



Landelijke
Kwalificaties MBO

Medewerker marketing en communicatie

Crebonummer:	22166, 90532, 90531, 90534
Sector:	Commercieel
Branche:	Marketing-, communicatie-, event, music & entertainmentbranche
Opleidingsdomein:	Economie en administratie
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

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	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Marketing medewerker	
4.2 Assistent communicatiemedewerker	
4.3 Medewerker evenementenorganisatie	
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid	
5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken	
5.3 Kerntaak 3: Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit	
5.4 Kerntaak 4: Organiseert evenementen	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	24
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid	25
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken	27
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit	29
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Organiseert evenementen	32
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	35
1 Inleiding	35
2 Kwalificaties	35
2.1 Marketing medewerker	36
2.2 Assistent communicatiemedewerker	59
2.3 Medewerker evenementenorganisatie	80
3 Certificeerbare eenheden	109
Deel D: Verantwoording	110
1 Inleiding	110
2 Proces- en inhoudsinformatie	111
2.1 Betrokkenen	111
2.2 Verwantschap	112
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	116
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	118
2.5 Discussiepunten	127
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	129
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	132

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 één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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.

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 operationele plannen zoals marketing- en verkoopplannen. Daarbij probeert hij zoveel mogelijk in te spelen op de behoeften en wensen van (mogelijke) doelgroepen. Om deze behoeften/wensen in kaart te brengen en te weten waar zich de potentiële afnemers 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 tijd 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 klantenbinding. Hij doet dat door de 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 operationele plannen 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 relaties. 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: congressen, beurzen, bedrijfsuitjes, voorstellingen, concerten en festivals. Hij bedenkt samen met collega's een programma en inventariseert wat er moet worden geregeld. Voorbeelden van 'vraagstukken' die zij moeten oplossen zijn: Welke sprekers, organisaties of artiesten worden uitgenodigd? Wie gaat ze begeleiden? Waar kunnen ze slapen en hoeveel geld willen ze hebben voor hun optreden? De medewerker evenementenorganisatie is ook degene die het transport van de podia regelt, zorgt dat er decorontwerpers en technici ingeschakeld worden, bedenkt hoe je exposanten en publiek trekt, promotiemateriaal maakt en de input voor persberichten levert. Voor het werk zijn contacten met toeleveranciers en onderaannemers zoals 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 of in de evenementenbranche. 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 kantoorwerk, voornamelijk op de eigen afdeling. Daarnaast is hij ook regelmatig te vinden op andere afdelingen of bij opdrachtgevers voor besprekingen. Soms werkt hij onder tijdsdruk, bijvoorbeeld als een project voor een bepaalde tijd klaar moet zijn. De medewerker evenementenorganisatie werkt ook vaak buiten kantoor tijden en heeft met piekperiodes en rustiger periodes te maken.

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: 01-12-2010 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	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Engels	In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • Assistent communicatiemedewerker (15-06-2004) • Marketing medewerker (09-02-2004) • Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media (28-01-2005)

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 kantoorwerk, voornamelijk op de eigen afdeling. Daarnaast is hij ook regelmatig te vinden op andere afdelingen en bij opdrachtgevers voor besprekingen. Soms werkt hij onder tijdsdruk, bijvoorbeeld als een project voor een bepaalde tijd klaar moet zijn. De medewerker evenementenorganisatie werkt ook vaak buiten kantoor tijden en heeft met piekperiodes en wat rustiger periodes te maken.

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.

Indien de medewerker binnen de marketing werkt assisteert hij de marketingmanager bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het marketingbeleid op basis van de marketinginstrumenten (product, prijs, plaats en promotie). Hij voert activiteiten uit, voortkomende uit deze operationele plannen, zoals het bedenken, uitwerken en uitvoeren van prijs-, product- en promotiecampagnes. De marketing medewerker voert marktverkenningen uit, zet zelf marktonderzoeken uit of begeleidt uitbestelde marktonderzoeken. De marketing medewerker probeert verschillende doelgroepen 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 operationele plannen. Hij voert activiteiten uit, voortkomende uit de plannen: hij assisteert bij het bedenken, uitwerken en uitvoeren van pr-campagnes. De medewerker organiseert zelfstandig kleine of ondersteunt bij de organisatie van grotere communicatie- en/of reclamecampagnes. 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: congressen, beurzen, bedrijfsuitjes, voorstellingen, concerten en festivals. 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 sprekers, organisaties of 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 event- en/of productmanager bijvoorbeeld bij het opstellen van het marketing- en/of communicatieplan.

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 media- of entertainmentbranche.

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, Communicatie en Media en entertainmentmanagement.

Zie verder: www.ecabo.nl/studieroute

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	<p>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 2009-2010 blijkt dat het arbeidsmarktperspectief voor de Medewerker marketing en communicatie voldoende is. De BPV-perspectieven zijn ook voldoende.</p> <p>Voor kwantitatieve gegevens verwijzen wij naar 'Arbeidsmarkt ECABO-domein 2009-2014', een onderzoek dat in opdracht van ECABO is uitgevoerd door onderzoeksbureau E,til in Maastricht.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Organisaties maken veelvuldig gebruik van marketing en communicatie om het contact met de verschillende doelgroepen 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 mediavormen en 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.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en met innovatieve 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

	<p>medewerker marketing en communicatie betekent dit dat hij invulling moet kunnen geven aan deze nieuwe klantbenadering.</p> <p>- De eeuwenoude 'van mond-tot-mondreclame' blijft door online sociale media c.q. netwerken zoals Hyves en YouTube nog steeds actueel. Met name adverteerders zullen op deze netwerken moeten blijven inspelen.</p>
--	---

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Marketing medewerker

K2: Assistent communicatiemedewerker

K3: Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie		
		K1	K2	K3
Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid				
	1.1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan	x	x	x
	1.2 Analyseert informatie voor een operationeel plan	x	x	x
	1.3 Doet voorstellen voor een operationeel plan	x	x	x
	1.4 Werkt een operationeel plan uit	x	x	x
	1.5 Becommentarieert een operationeel plan	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- en/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

			Kwalificatie		
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3
	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 kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

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

4.1 Marketing medewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De marketing medewerker is voornamelijk werkzaam op een afdeling marketing bij (profit) organisaties uit een verscheidenheid van sectoren.
Typerende beroepshouding	De marketing medewerker moet o.a. een nauwkeurige werkhouding hebben, marktgericht denken en zich consumentgericht 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 de marketingmanager bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch beleid en voert de operationele werkzaamheden uit dit soort plannen zelfstandig uit, binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie en zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan de leidinggevende. 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 operationele plannen ten behoeve het marketingbeleid heeft een hoge mate van complexiteit. De marketing medewerker is hierdoor namelijk mede verantwoordelijk voor het halen van de commerciële doelstellingen. Bovendien zijn veel werkzaamheden gerelateerd, 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 specifieke kennis en vaardigheid op het gebied van marketing (theorieën, modellen), marktonderzoek en marktverkenning, (project)planning, begroting en budgetbewaking noodzakelijk.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een tweede MVT.</p>

4.2 Assistent communicatiemedewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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).
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 de werkzaamheden voortkomend uit operationele communicatieplannen waar mogelijk zelfstandig uit, zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan de leidinggevende en binnen de gegeven taakstelling van de organisatie. 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 operationele communicatieplannen 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 op het gebied van communicatie (theorieën, modellen), (project)planning, onderzoek en gegevensverwerking, begroten en budgetbewaking, teksten schrijven en redigeren, grafische vormgevingstechnieken en functioneel beheer van websites. 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 rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een tweede MVT.</p>

4.3 Medewerker evenementenorganisatie

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De medewerker evenementenorganisatie is voornamelijk werkzaam bij organisaties die zich bezig houden met de organisatie van evenementen zoals congressen, beurzen, bedrijfsuitjes, concerten en festivals. Het werk moet regelmatig buiten kantoor tijden verricht worden.
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 o.a. bij het opstellen van een marketing- en/of communicatieplan en voert op operationeel niveau werkzaamheden rondom de organisatie van een evenement zelfstandig uit, zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan de leidinggevende en binnen de gegeven taakstelling. 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. Hiervoor is specialistische kennis en vaardigheid nodig op het gebied van marketing (theorieën, modellen), onderzoek en gegevensverwerking, (project)planning, begroten en budgetteren, evenementenorganisatie en -management.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een tweede MVT.</p>

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 operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker marketing en communicatie zoekt op verzoek van het management naar informatie voor een operationeel plan 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.</p> <p>De medewerker marketing en communicatie toetst gegevens/informatie kritisch en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het operationel plan gevonden informatie aan het management en beperkt zich tot de hoofdzaken.</p> <p>De medewerker marketing en communicatie ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van het operationele plan en presenteert deze onderbouwd met argumenten.</p> <p>De medewerker marketing en communicatie werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het operationele plan uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of direct leidinggevende.</p> <p>De medewerker marketing en communicatie beoordeelt de bijdragen die anderen aan operationele plannen 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 ze een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande operationele plannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.</p> <p>Toelichting: Het verschil tussen de kwalificaties zit voornamelijk in de soorten operationele plannen. De marketing medewerker levert een bijdrage aan marketingplannen, zoals marketingcommunicatie-, reclame- en mediaplannen. De assistent communicatiemedewerker levert een bijdrage aan communicatieplannen zoals media, reclame- en voorlichtingsplannen. De medewerker evenementenorganisatie levert een bijdrage aan marketingplannen, zoals marketingcommunicatie-, reclame- en mediaplannen.</p>	1.1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan
	1.2	Analyseert informatie voor een operationeel plan
	1.3	Doet voorstellen voor een operationeel plan
	1.4	Werkt een operationeel plan uit
	1.5	Becommentarieert een operationeel plan

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.</p> <p>De marketing medewerker analyseert de beschikbare gegevens, legt verbanden tussen gegevens, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie. Hij onderzoekt vraagstukken op verschillende manieren.</p> <p>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.</p> <p>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 marktverkenningssinitiatieven uit in plannen en activiteiten en licht deze, met onderbouwing, toe.</p> <p>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 uit, dat wil zeggen dat hij een volledige en gedetailleerde marktonderzoeksopzet maakt, zo kiest hij de meest geschikte onderzoeksmethodiek, formuleert hij een doelstelling/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.</p> <p>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.</p> <p>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 border="1"> <tr> <td data-bbox="1010 322 1070 405">2.1</td><td data-bbox="1070 322 1479 405">Volgt ontwikkelingen op de markt</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 405 1070 488">2.2</td><td data-bbox="1070 405 1479 488">Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 488 1070 571">2.3</td><td data-bbox="1070 488 1479 571">Verwerkt de analyse tot managementinformatie</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 571 1070 654">2.4</td><td data-bbox="1070 571 1479 654">Zet marktverkenningssinitiatieven op</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 654 1070 736">2.5</td><td data-bbox="1070 654 1479 736">Zet marktonderzoeken op</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 736 1070 819">2.6</td><td data-bbox="1070 736 1479 819">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 marktverkenningssinitiatieven 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 marktverkenningssinitiatieven op												
2.5	Zet marktonderzoeken op												
2.6	Voert marktonderzoeken uit												

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

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Ook bewaakt hij het budget.</p> <p>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.</p> <p>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. Ook stemt hij zijn werkzaamheden af met anderen en beheert hij het bestaande voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<table border="1"> <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)																		

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 persconferenties en bij de publiciteit.

Toelichting:

Het verschil tussen de kwalificaties zit voornamelijk in de beroepsproducten en de context.

De marketing medewerker en medewerker evenementenorganisatie leveren een bijdrage aan het oplossen van marketingvraagstukken. Dat doen zij door analyse van de vraagstukken, waarna de marketing medewerker zich voornamelijk bezig zal houden met het opstellen en uitvoeren van (project)plannen gebaseerd op de marketing-instrumentenmix en de medewerker evenementenorganisatie met het opstellen en uitvoeren van evenementplannen ten behoeve van congressen, beurzen, bedrijfsuitjes, theatervoorstellingen, concerten, (film)festivals etc. Beiden ontwikkelen ze daartoe voorlichtings- en promotiemateriaal.

De assistent communicatiemedewerker richt zich op het oplossen van communicatievraagstukken. Dat gebeurt door analyse van het betreffende vraagstuk/issue en het opstellen en uitvoeren van (project)plannen op communicatiegebied zoals corporate communicatie, voorlichting en in- en externe communicatie. Verder ontwikkelt hij voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal en redigeert hij bovendien door anderen aangeleverde teksten en bereidt hij perscontacten voor.

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 probeert de opdrachtgever te overtuigen van de deskundigheid van de organisatie door op referenten, successen en ervaringen bij andere organisaties te wijzen.</p> <p>De medewerker evenementenorganisatie maakt op basis van de geformuleerde wensen, het budget en gemaakte afspraken met 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.</p> <p>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.</p> <p>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 en materialen zoals audiovisuele apparatuur, decor, inrichting, bewegwijzering etc. of houdt er toezicht op dat dit gebeurt.</p> <p>De medewerker evenementenorganisatie organiseert op basis van het draaiboek de dagelijkse voorzieningen voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers conform de wensen van de opdrachtgever. Hij maakt de wensen van de opdrachtgever kenbaar aan cateringbedrijven en beoordeelt het aanbod van de bedrijven.</p> <p>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 controleert de uren- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel en vrijwilligers en hij zorgt er zo nodig voor dat de financiële afhandeling plaatsvindt.</p> <p>De medewerker evenementenorganisatie stelt samen met de leidinggevende een veiligheids- en ontruimingsplan op en assisteert waar nodig 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 veiligheids-, ontruimings- en beveiligingsplannen.</p> <p>De medewerker evenementenorganisatie assisteert terwijl het evenement daadwerkelijk plaatsvindt. Hij ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en bezoekers. Hij controleert of er gebeurt wat er moet gebeuren en of er conform de veiligheidsvoorschriften en richtlijnen gewerkt wordt, fungeert als aanspreekpunt (contactpersoon) voor opdrachtgever, toeleveranciers</p>	<p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>4.3</p> <p>4.4</p> <p>4.5</p> <p>4.6</p> <p>4.7</p> <p>4.8</p>	<p>Overlegt met opdrachtgever</p> <p>Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe</p> <p>Verzorgt het vervoer van materialen en personen</p> <p>Richt ruimtes in en installeert materialen</p> <p>Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen</p> <p>Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit</p> <p>Organiseert de beveiliging van locaties</p> <p>Assisteert tijdens het evenement</p>

en leidinggevende, meldt hen belangrijke incidenten, stemt bevindingen met hen af en raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel. Tot slot evalueert hij het verloop van het evenement en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Toelichting:

De medewerker evenementenorganisatie is primair belast met de organisatie en coördinatie van een evenement. 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).

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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

[illegible]


























































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																				

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	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																										
2.4	Zet marktverkenningsinitiatieven op																									
2.5	Zet marktonderzoeken op																									
2.6	Voert marktonderzoeken uit																									











































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





























Kerntaak 3 Zet marketing- en/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 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																					
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																				

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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																										
3.5	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)				 		 			 			 					 		 						



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	Met druk en 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					 				 			 					 			 					
4.7	Organiseert de beveiliging van locaties					 			 				 					 								
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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

Proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		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
		Beoordelen 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	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
1.1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan											X		X					X							
1.2	Analyseert informatie voor een operationeel plan				X				X				X													
1.3	Doet voorstellen voor een operationeel plan							X	X						X											
1.4	Werkt een operationeel plan uit				X					X							X			X						
1.5	Becommentarieert een operationeel plan			X	X			X					X													

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een operationeel plan		
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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Zoekvaardigheden 	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 plan.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De marketing medewerker zoekt met behulp van traditionele en digitale media grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het plan.
	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.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een operationeel plan		
Omschrijving	De marketing medewerker toetst gegevens/informatie kritisch en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het plan gevonden informatie aan het management 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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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.) • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Presentatievaardigheden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De marketing medewerker legt zijn analyse mondeling of schriftelijk ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.
	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.
	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 op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie 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 (operationeel) beleid.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een operationeel plan		
Omschrijving	De marketing medewerker ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van een operationeel plan en presenteert deze op heldere wijze en onderbouwd met argumenten.	
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot een (aangepast) plan te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 operationeel plan en maakt daarbij bijv. gebruik van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en illustratieve voorbeelden.
	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.
	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.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

1.4 werkproces: Werkt een operationeel plan uit

Omschrijving	De marketing medewerker werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het operationele plan 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. - Plan is ter becommentariëring voorgelegd aan collega's en/of direct leidinggevende. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De marketing medewerker legt het plan 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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De marketing medewerker werkt het plan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken en het een heldere structuur te geven zodat het de betrokkenen goed informeert.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De marketing medewerker brengt in het plan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De marketing medewerker werkt het plan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.5 werkproces: Becommentarieert een operationeel plan		
Omschrijving	De marketing medewerker beoordeelt de bijdragen die anderen aan het operationele plan 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 ze een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande operationele plannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een gefundeerd oordeel over een voorstel en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht. - Zorgvuldig geactualiseerde operationele plannen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Omgangsvormen • Onderdelen van het marketing(plannings)pro-ces • Overlegvaardigheden • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen 	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.
	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 operationele plan en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/plan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het plan voor de organisatie toeneemt.
	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.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De marketing medewerker analyseert het operationele plan 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.

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	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																										
2.1	Volgt ontwikkelingen op de markt											X	X						X						X	
2.2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen													X	X											
2.3	Verwerkt de analyse tot managementinformatie										X					X				X						
2.4	Zet marktverkenningsinitiatieven op									X						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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoende relevante gegevens zijn beschikbaar. - De medewerker is op de hoogte van de allerlaatste ontwikkelingen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 zoals internet en social media en hun technologische toepassingen 	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.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De marketing medewerker kiest de juiste informatiebronnen om de marktontwikkelingen te volgen en maakt er effectief gebruik van, zodat hij geen belangrijke informatie mist. Indien nodig zoekt de medewerker naar nieuwe informatiebronnen.
	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.
	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.

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, legt verbanden tussen gegevens, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie. Hij onderzoekt vraagstukken op verschillende manieren.	
Gewenst resultaat	Verkregen informatie is voldoende geanalyseerd en geïnterpreteerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen Informatie uiteenrafelen Conclusies trekken 	De marketing medewerker brengt structuur aan in een veelheid aan gegevens over mogelijke ontwikkelingen, legt relaties tussen gegevens uit verschillende informatiebronnen, toetst de gegevens, scheidt hoofd- en bijzaken, en trekt vervolgens logische conclusies zodat mogelijke ontwikkelingen vanuit meerdere invalshoeken geanalyseerd worden.
	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.

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. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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.
	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.
	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.

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

2.4 werkproces: Zet marktverkenningssinitiatieven 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 marktverkenningssinitiatieven uit in plannen en activiteiten en licht deze, met onderbouwing, toe.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Helder geformuleerde en vernieuwende voorstellen voor marktverkenningssinitiatieven uitgewerkt in concrete plannen en activiteiten. - Een heldere en gestructureerde mondelinge presentatie van de voorstellen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	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.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	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.
	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.

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 op. Hij analyseert de onderzoeksvraag, stelt onderzoeksitems vast en komt met een haalbaar onderzoeksvoorstel. De medewerker werkt het onderzoeksvoorstel uit, dat wil zeggen dat hij een volledige en gedetailleerde marktonderzoeksopzet maakt, zo kiest hij de meest geschikte onderzoeksmethodiek, formuleert hij een doelstelling/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het marktonderzoekpro-ces • Functie van mark(e)t(ing)onderzoek • Haalbaarheid van een marktonderzoek • Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen • 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.
	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.
	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.
	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.
	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.

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 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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en onderzoeksvaardigheden (field research) • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Onderzoeksrapportages • Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen • Statische gegevensverwerking 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	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.
	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, nauwkeurig en taalkundig correct 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 taalkundig correct en zodanig dat deze is afgestemd op de informatiebehoefte van de ontvanger.
	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.
	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.

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

2.6 werkproces: Voert marktonderzoeken uit

	<p>Plannen en organiseren</p> <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>
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De marketing medewerker houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures voor het uitvoeren van en het rapporteren over marktonderzoeken.</p>

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

Proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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- en/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
		Bestuurs- 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																										
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 • Relevante informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen 	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.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De marketing medewerker gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het marketingvraagstuk krijgt.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het standaard marketing-instrumentarium • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De marketing medewerker informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing, vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De marketing medewerker plaatst het marketingvraagstuk in een breder perspectief, onderzoekt bijvoorbeeld hoe anderen/andere organisaties zo'n vraagstuk opgelost hebben en bedenkt (een) mogelijke oplossing(en).
	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.
	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 van de doelen/geplande activiteiten.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De marketing medewerker presenteert het projectplan op heldere en krachtige wijze aan de opdrachtgever en licht de opbouw en inhoud duidelijk toe, waardoor hij deskundig overkomt en de opdrachtgever het projectplan kan beoordelen.
	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.
	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.
	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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Methodieken van begroten en budgetteren • Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Planningsvaardigheden • Presentatievaardigheden • Rekenvaardigheid • Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen 	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.
	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.
	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.
	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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken • Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Mondelinge en schriftelijke 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.
	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.
	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.
	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).

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Grafische vormgevingstechnieken• Omgangsvormen• Overlegvaardigheden• Planningsvaardigheden• Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Vraagtechnieken	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De marketing medewerker inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever ten aanzien van het product, koppelt deze aan de mogelijkheden van zijn afdeling, vat kort samen wat er gezegd/afgesproken is en legt de opdrachtgever, zo nodig na afstemming met zijn afdeling, helder geformuleerde keuzes voor.
	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.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• 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 en aan te passen materiaal.
	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.

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

2.2 Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

Proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		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
		Bepalen 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																										
1.1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan											X		X					X							
1.2	Analyseert informatie voor een operationeel plan				X				X				X													
1.3	Doet voorstellen voor een operationeel plan							X	X						X											
1.4	Werkt een operationeel plan uit				X					X							X			X						
1.5	Becommentarieert een operationeel plan			X	X			X					X													

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een operationeel plan		
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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 zoals internet en social media en hun technologische toepassingen Zoekvaardigheden 	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 plan.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De assistent communicatiemedewerker zoekt met behulp van traditionele en digitale media grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het plan.
	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.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een operationeel plan		
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens/informatie kritisch en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het operationele plan gevonden informatie aan het management 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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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.) • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Presentatievaardigheden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatie medewerker legt zijn analyse mondeling of schriftelijk ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.
	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.
	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 op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie 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 (operationeel) beleid.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een operationeel plan		
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van het operationele plan en presenteert ze op heldere wijze en onderbouwd met argumenten.	
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot een (aangepast) plan te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden • Communicatiemodellen en -theorieën • Concept van geïntegreerde communicatie • Fasen van het communicatieproces • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Presentatievaardigheden • Relevante vakgebieden als algemene economie, bedrijfseconomie en recht • Strategische opties voor het communicatiebeleid • Voor 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 operationeel plan en maakt daarbij bijvoorbeeld gebruik van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en illustratieve voorbeelden.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De assistent communicatiemedewerker licht voorstellen duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen op deskundige wijze worden geïnformeerd.
	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.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.4 werkproces: Werkt een operationeel plan uit		
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het operationele plan 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. - Plan is ter becommentariëring voorgelegd aan collega's en/of direct leidinggevende. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatie medewerker legt het plan 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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De assistent communicatiemedewerker werkt het plan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken en het een heldere structuur te geven, zodat het de betrokkenen goed informeert.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De assistent communicatiemedewerker brengt in het plan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker werkt het plan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

1.5 werkproces: Becommentarieert een operationeel plan

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker beoordeelt de bijdragen die anderen aan het operationele plan 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 ze een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande operationele plannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een gefundeerd oordeel over een voorstel en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht. - Zorgvuldig geactualiseerde operationele plannen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	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.
	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 operationele plan, en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/plan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het plan voor de organisatie toeneemt.
	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.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De assistent communicatiemedewerker analyseert het operationele plan 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.

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

Proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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										X	X		X					X		
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet										X		X	X		X			X		X

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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
		Bestuurs- 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	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)					X		X			X			X				X			X					

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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	<ul style="list-style-type: none"> - Alle gegevens over het communicatievraagstuk zijn beschikbaar en gecontroleerd. - De juiste conclusies zijn getrokken. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 • Relevante informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen 	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.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De assistent communicatiemedewerker gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het communicatievraagstuk krijgt.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden • Communicatiemodellen en -theorieën • Concept van geïntegreerde communicatie • Kennis van het standaard communicatie-instrumentarium • Kennis van nieuwe mediakanalen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatiemedewerker informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing, vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De assistent communicatiemedewerker plaatst het communicatievraagstuk in een breder perspectief, onderzoekt bijvoorbeeld hoe anderen/andere organisaties zo'n vraagstuk opgelost hebben en bedenkt (een) mogelijke oplossing(en).
	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.
	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 van de doelen/geplande activiteiten.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Fasen van het communicatieproces• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid	Presenteren <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De assistent communicatiemedewerker presenteert het projectplan op heldere en krachtige wijze aan de opdrachtgever en licht de opbouw en inhoud duidelijk toe, waardoor hij deskundig overkomt en de opdrachtgever het projectplan kan beoordelen.
	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.
	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.
	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.

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

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid	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.
	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.
	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 is tijdig in actie en zorgt ervoor dat het budget niet overschreden wordt.
	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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken • Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands 	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.
	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.
	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.
	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).

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Grafische vormgevingstechnieken• Omgangsvormen• Overlegvaardigheden• Planningsvaardigheden• Redigeren (technieken en vaardigheden)• Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Vraagtechnieken	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent communicatiemedewerker inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever ten aanzien van het product, koppelt deze aan de mogelijkheden van zijn afdeling, vat kort samen wat er gezegd/afgesproken is en legt de opdrachtgever, zo nodig na afstemming met zijn afdeling, helder geformuleerde keuzes voor.
	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.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• 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 en aan te passen materiaal.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	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

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

	<ul style="list-style-type: none">Verbanden leggen	oog, zodat het materiaal zo goed mogelijk aansluit bij de doelgroep.
	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">Tijd indelenVoortgang 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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De assistent communicatiemedewerker becommentarieert andermans teksten, hij zegt/schrijft duidelijk, vlot en bondig wat hij van de tekst vindt en licht dit toe met voor de ontvanger begrijpelijke argumenten opdat de tekst inhoudelijk aangescherpt wordt en aansluit op het schrijfdoel.
	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.
	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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de organisatie en haar wensen wat betreft publiceren • Kennis van nieuwe mediakanalen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Redigeren (technieken en vaardigheden) • 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 	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.
	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.
	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.
	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.
	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

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		
3.8 werkproces: Verzorgt de informatie op internet en intranet		
		mogelijkheden en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 (technieken en vaardigheden) • Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen 	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.
	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.
	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 nieuws over de organisatie op de juiste wijze openbaar gemaakt wordt.
	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

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

		verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie.
	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.
	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.

2.3 Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

Proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		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	
		Beoordelen 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	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan											X		X					X								
1.2	Analyseert informatie voor een operationeel plan				X				X				X														
1.3	Doet voorstellen voor een operationeel plan							X	X						X												
1.4	Werkt een operationeel plan uit				X					X							X			X							
1.5	Becommentarieert een operationeel plan			X	X			X					X														

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een operationeel plan		
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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Zoekvaardigheden 	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 plan.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker evenementenorganisatie zoekt met behulp van traditionele en digitale media grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het plan.
	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.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een operationeel plan		
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie toetst gegevens/informatie en legt zijn analyse ter becommentariëring voor aan collega's. De medewerker presenteert de voor het plan gevonden informatie aan het management 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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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.) • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Presentatievaardigheden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie legt zijn analyse mondeling of schriftelijk ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.
	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.
	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 op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie 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 operationeel beleid.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een operationeel plan		
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van een operationeel plan en presenteert ze op heldere wijze en onderbouwd argumenten.	
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot een (aangepast) plan te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 operationeel plan en maakt daarbij bijvoorbeeld gebruik van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en illustratieve voorbeelden.
	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.
	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.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		
1.4 werkproces: Werkt een operationeel plan uit		
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het operationele plan 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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie legt de uitwerking van het plan 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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De medewerker evenementenorganisatie werkt het operationele plan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken en het een heldere structuur te geven, zodat het de betrokkenen goed informeert.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De medewerker evenementenorganisatie brengt in het plan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker evenementenorganisatie werkt het plan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

1.5 werkproces: Becommentarieert een operationeel plan

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie beoordeelt de bijdragen die anderen aan het operationele plan 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 operationele plannen 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 operationele plannen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Omgangsvormen • Onderdelen van het marketing(plannings)pro-ces • Overlegvaardigheden • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen 	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.
	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 operationele plan, en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/beleidsplan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het plan voor de organisatie toeneemt.
	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 voorstel dat door een ander naar voren wordt gebracht.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De medewerker evenementenorganisatie analyseert operationeel plan 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.

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

Proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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- en/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
		Bestuurs- 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																										
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 • Relevante informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen 	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 met andere ontvangen informatie en trekt door vanuit verschillende invalshoeken naar het vraagstuk te kijken de juiste conclusies.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker evenementenorganisatie gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het marketingvraagstuk krijgt.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het standaard marketing-instrumentarium Marketingmodellen en -theorieën Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing, vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De medewerker evenementenorganisatie plaatst het marketingvraagstuk in een breder perspectief, onderzoekt bijvoorbeeld hoe anderen/andere organisaties zo'n vraagstuk opgelost hebben en bedenkt (een) mogelijke oplossing(en).
	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.
	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 van de doelen/geplande activiteiten.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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	Presenteren <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De medewerker evenementenorganisatie presenteert het projectplan op heldere en krachtige wijze aan de opdrachtgever en licht de opbouw en inhoud duidelijk toe, waardoor hij deskundig overkomt en de opdrachtgever het projectplan kan beoordelen.
	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.
	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, stemt ze op elkaar af, regelt de uitvoering en houdt bij dit alles rekening met de mogelijkheden, omstandigheden en gemaakte afspraken.
	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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid	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.
	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.
	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.
	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.
	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.

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken • Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Mondelinge en schriftelijke 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.
	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.
	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.
	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).

Kerntaak 3 Zet marketing- en/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 stemt zijn werkzaamheden af met anderen. Ook beheert hij het bestaande voorlichtings- en promotiemateriaal.	
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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Grafische vormgevingstechnieken • Omgangsvormen • Overlegvaardigheden • Planningsvaardigheden • Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Vraagtechnieken 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker evenementenorganisatie inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever ten aanzien van het product, koppelt deze aan de mogelijkheden van zijn afdeling, vat kort samen wat er gezegd/afgesproken is en legt de opdrachtgever, zo nodig na afstemming met zijn afdeling, helder geformuleerde keuzes voor.
	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.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • 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 en aan te passen materiaal.
	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

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

		oog, zodat het materiaal zo goed mogelijk aansluit bij de doelgroep.
	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">Tijd indelenVoortgang 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.
	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.

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
		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		U	V	W	X	Y															
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	
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			

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
		Bestuurs- 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																										
4.8	Assisteert tijdens het evenement		x			x					x							x		x						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 probeert de opdrachtgever te overtuigen van de deskundigheid van de organisatie door op ervaringen, successen en referenten bij andere organisaties te wijzen.	
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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalvaardigheid in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Omgangsvormen • Overlegvaardigheden • Vraagtechnieken 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever, vat kort samen wat er gezegd is, formuleert mogelijke afspraken, wijst de opdrachtgever op referenten, ervaringen en successen van zijn organisatie bij andere organisaties, en legt de opdrachtgever helder geformuleerde keuzes voor.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Enthousiasme uitstralen 	De medewerker evenementenorganisatie presenteert de eigen organisatie op een duidelijke, enthousiaste en deskundige wijze zodat de opdrachtgever ervan overtuigd wordt dat de organisatie van het evenement in goede handen is.
	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.

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, het budget en de 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, het budget en de gemaakte afspraken met de opdrachtgever. - Derden zijn zo nodig geraadpleegd. - Een heldere presentatie van het draaiboek aan de bij de uitvoering betrokkenen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Planningsvaardigheden • Standaard evenementeninstrumentarium 	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.
	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, met een heldere structuur, dat alle bij de uitvoering betrokkenen voldoende informatie verschaft.
	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 volgorde en inhoudelijke afstemming tussen de activiteiten in de gaten.
	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.

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

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

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De medewerker evenementenorganisatie hanteert het organisatiespecifieke draaiboek en vult dit conform de procedures in.</p>
--	--	--

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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Overlegvaardigheden • Planningsvaardigheden • Veiligheidsvoorschriften voor laden van voertuigen 	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, toeleveranciers en onderaannemers e.d., hij vraagt naar praktische wensen, ideeën, bespreekt consequenties en zorgt ervoor dat anderen goed geïnformeerd zijn over de vervoerswensen en -eisen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	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.
	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.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker evenementenorganisatie werkt conform instructies, 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.

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 en materialen, zoals audiovisuele apparatuur, decor, inrichting, bewegwijzering etc. of houdt er toezicht op dat dit gebeurt.	
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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalbeheersing Nederlands • Planningsvaardigheden • Ruimtelijk en technisch inzicht • Veiligheidsvoorschriften 	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.
	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.
	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.
	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.
	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.

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		
4.5 werkproces: Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen		
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie organiseert op basis van het draaiboek de dagelijkse voorzieningen voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers conform de wensen van de opdrachtgever. Hij maakt de wensen van de opdrachtgever kenbaar aan cateringbedrijven en beoordeelt het aanbod van de bedrijven.	
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 dagelijkse voorzieningen voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers voldoen aan de gestelde eisen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalbeheersing Nederlands • Omgangsvormen • Overlegvaardigheden • Planningsvaardigheden 	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, toeleveranciers en onderaannemers moeten ontvangen een logisch en goed te begrijpen en geloofwaardig betoog waarin hij snel tot de kern komt en zaken treffend samenvat waardoor duidelijk overkomt dat hij weet waarover hij praat en dat de organisatie zal letten op de naleving van de gestelde eisen.
	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, toeleveranciers en onderaannemers tijdig. De medewerker brengt ook tijdig in kaart welke cateringbedrijven geschikt zijn, maakt na goedkeuring tijdig duidelijke afspraken met het gekozen cateringbedrijf en bewaakt het nakomen van de afspraken.
	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, toeleveranciers en onderaannemers door bijvoorbeeld aan een laat geuite wens tegemoet te komen.

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 en registreert de noodzakelijke gegevens hierover in de personeelsadministratie. De medewerker controleert de uren- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel en vrijwilligers en hij zorgt er zo nodig voor dat de financiële afhandeling plaatsvindt.	
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- en afwezigheidsadministratie zijn op orde. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Planningsvaardigheden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	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. 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.
	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 rapporteert zo nodig dat gages uitgekeerd kunnen worden.
	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.
	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.

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		
4.6 werkproces: Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit		
		castingbureau om te informeren of het gewenste personeel tijdig ter plekke zal zijn.
	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.

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		
4.7 werkproces: Organiseert de beveiliging van locaties		
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie stelt samen met de leidinggevende een veiligheids- en ontruimingsplan op en assisteert waar nodig 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 veiligheids-, ontruimings- en beveiligingsplannen.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker evenementenorganisatie heeft zijn leidinggevende de juiste informatie verschaft ten aanzien van de actualiteit en de actualiseringsnoodzaak van het veiligheids- en ontruimingsplan - 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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalbeheersing Nederlands • Planningsvaardigheden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie overlegt met zijn leidinggevende over het veiligheids- en ontruimingsplan en 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.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De medewerker evenementenorganisatie legt heldere en kernachtige voorstellen voor het veiligheids- en ontruimingsplan aan zijn leidinggevende voor en informeert 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.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken 	De medewerker evenementenorganisatie onderzoekt of de locatie voldoet aan de veiligheidseisen, toetst de volledigheid van het bestaande veiligheids- en ontruimingsplan en doet verbetervoorstellen. Hij

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.7 werkproces: Organiseert de beveiliging van locaties

	<ul style="list-style-type: none">• Oplossingen voor problemen bedenken	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.
	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• 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.

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		
4.8 werkproces: Assisteert tijdens het evenement		
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie assisteert terwijl het evenement daadwerkelijk plaatsvindt. Hij ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en bezoekers. Hij controleert of er gebeurt wat er moet gebeuren en of er conform de veiligheidsvoorschriften en richtlijnen gewerkt wordt, fungeert als aanspreekpunt (contactpersoon) voor opdrachtgever, toeleveranciers en leidinggevende, meldt hen belangrijke incidenten, stemt bevindingen met hen af en raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel. Tot slot evalueert hij het verloop van het evenement en rapporteert hierover aan de leidinggevende.	
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. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Omgangsvormen • Rapporteren 	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 personeel, vrijwilligers, toeleveranciers en onderaannemers helder en duidelijk aan hoe een bepaalde taak moet worden uitgevoerd en hoe hij het wel en niet wil hebben.
	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.
	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.
	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.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De medewerker evenementenorganisatie leeft zelf de procedures na en wijst anderen zo nodig op de

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.8 werkproces: Assisteert tijdens het evenement

	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Discipline tonen	procedures zodat er volgens het beveiligingsplan en de veiligheidsvoorschriften en richtlijnen gewerkt wordt en de veiligheid van bezoekers en medewerkers niet in gevaar gebracht wordt.
--	--	---

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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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 op 17 juni en 11 november 2010 besproken in de Sectorraad Commercieel ECABO.

Alle leden hebben een adviserende rol.

sectorraadsleden vanuit het bedrijfsleven:

Drie afgevaardigden vertegenwoordigen werkgeversorganisaties: Randstad, VCN (Vereniging Contactcenters Nederland) en WGCC (Werkgeversvereniging Callcenters).

Acht afgevaardigden vertegenwoordigen de diverse branche- en beroepsverenigingen: CRM Association NL, DDMA (Dutch Dialogue Marketing Association), NIMA, PIM (Platform Innovatie in Marketing), Pragma (Vereniging van onafhankelijke erkende Nederlandse reclameadviesbureaus), SMA (Sales Management Association), VEA (Vereniging van Communicatieadviesbureaus) en CLC/VECTA (Centrum voor Live Communication, brancheorganisatie).

sectorraadsleden vanuit het onderwijs:

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).

Verder is de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Call Centers (OOCF) vertegenwoordigd.

Op 5 oktober 2010 is het dossier 2011-2012 besproken in de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO. De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestaat op dit moment uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers/beroepsorganisaties (namens Raad van de Centrale Ondernemingsorganisaties (RCO), een vanuit de werknemersorganisaties (namens MHP/CNV/FNV), een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs (NRTO), 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 vakkennis 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 <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van marktverkenningen opzetten, begeleiden en uitvoeren van marktonderzoeken 		<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 beroepscompetentie</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij klanttevredenheidsonderzoek
Onderhoudt contacten en relaties <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van relatiebeheer (inclusief customer service) 	Onderhoudt contacten en relaties <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
Beheert informatie en data <ul style="list-style-type: none"> • beheren en archiveren van informatie 	Beheert informatie en data <ul style="list-style-type: none"> • beheren en archiveren van informatie 	
Organiseert evenementen <ul style="list-style-type: none"> • organiseren van verschillende promotionele evenementen • opstellen van begrotingen en bijhouden van uitgaven 	Organiseert evenementen <ul style="list-style-type: none"> • organiseren van verschillende promotionele evenementen • opstellen van begrotingen en bijhouden van uitgaven 	Organiseert en ondersteunt het productieproces bij culturele activiteiten <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
		Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten <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

		Verricht de administratieve werkzaamheden rondom culturele activiteiten <ul style="list-style-type: none"> • telefoon aannemen, agenda bijhouden en correspondentie voeren • 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 en 30 september 2010)
- Contactcenter medewerker (3 februari 2004 en 30 september 2010)
- Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen (7 januari 2004 en 23 september 2010)
- (Junior) accountmanager (1 november 2006 en 30 september 2010)
- Contactcenter teamleider (1 november 2006 en 30 september 2010).

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. In 2008 is het kwalificatiedossier Contactcenter teamleider geïntroduceerd en is het kwalificatiedossier Commercieel medewerker uitgebreid met de uitstroom (Junior) accountmanager.

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 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Marketing medewerker

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Marketing medewerker zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Nederlands

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Gesprekken voeren (3F): Bespreekt onderzoeksrapport met opdrachtgever/leidinggevende. Verstrekt informatie over gewenste onderzoeksopzet aan extern onderzoeksbureau. Stuur onderzoeksbureau zo nodig bij. Bespreekt voortgang en afwijkingen van het projectplan met uitvoerenden/opdrachtgever. Voert collegiaal overleg met onderzoeksteam.

Referentiekader: Neemt daarbij in de gesprekken zo nodig op effectieve wijze de leiding, gebruikt standaardzinnen om tijd te winnen, de beurt te houden, kiest de juiste taalvariant en reageert adequaat op uitingen van de gesprekspartner. Heeft een trefzekere woordkeus en grote beheersing van de grammatica (onvolkomenheden zijn zeldzaam).

- Luisteren (3F): Luistert naar voorstellen van anderen. Lustert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

Referentiekader: Begrijpt de betekenis van minder frequente verbindingswoorden, de informatiedichtheid kan hoog zijn, kan onderscheid maken tussen meningen en feiten, standpunt en argument. Kan de tekst voor zichzelf en anderen samenvatten.

- Spreken 3F: Presenteert managementinformatie/ideeën/voorstellen/onderzoeksrapport. Presenteert projectplan aan opdrachtgever/betrokkenen/uitvoerenden. Presenteert evaluatierapport aan opdrachtgever.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert onderzoeksvragen en verzamelde data. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert ideeën/plannen/voorstellen/doelen/probleemstellingen/onderzoeksvragen/onderzoeks-opzet/afspraken op schrift. Schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal. Houdt opdrachtgevers etc. schriftelijk op de hoogte van de voortgang van een project. Schrijft een (onderzoeks)rapport. Werkt een (deel van een) plan uit. Schrijft een evaluatierapport.

Referentiekader: Voegt informatie en argumenten uit verschillende bronnen samen, drukt nuances uit, werkt argumenten uit, zet een logische gedachtegang op papier, gebruikt juiste verwijs- en verbindingswoorden, varieert in woordgebruik, toont betrekkelijk grote beheersing van de grammatica en geeft teksten een heldere structuur.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Taalverzorging en taalbeschouwing** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo-niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Marketing medewerker zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde:
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Rekenen

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenactiviteiten:

- Analyseert informatie voor plannen en controleert daarbij kwantitatieve gegevens. Werkt een deel van een plan uit en berekent daarbij de benodigde tijd voor activiteiten. Stelt begrotingen en budgetten op op basis van projectplannen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Berekent de financiële aspecten van (beleids)voorstellen en -plannen (bijv. de kengetallen rentabiliteit, return on investment e.d.). Rekent interne informatie over klanten, producten en markt door en verwerkt deze in (resultaten)overzichten. Stelt het kwantitatieve deel van een onderzoeksrapport op.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Berekent de invloed van trends en ontwikkelingen rekenkundig. Voert (interne) analyses uit ten aanzien van de financiële implicaties van het marketingbeleid in relatie tot de resultaten. Verwerkt kwantitatieve informatie tot managementinformatie. Analyseert door marktonderzoek verkregen data en trekt conclusies.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Voor het domein **Meten en meetkunde** zijn geen concrete vaardigheden in de beroepscontext gevonden.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Marketing medewerker zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: A2

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau 1e moderne vreemde taal (Engels)

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Luisteren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar voorstellen van anderen. Luistert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Lezen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert onderzoeksvragen en verzamelde data. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Gesprekken voeren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Verzamelt middels vraaggesprekken informatie. Inventariseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd/afgesproken is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Spreken** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Rapporteert mondeling over gesignaleerde ontwikkelingen/voortgang en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Schrijven** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Presenteert gevonden informatie schriftelijk. Werkt een (operationeel) plan uit. Formuleert onderzoeksvragen. Stelt een conceptrapportage op m.b.t. gesignaleerde ontwikkelingen/uitgevoerd onderzoek en getrokken conclusies. Schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal.

Moderne vreemde talen - een tweede MVT

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Marketing medewerker zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau 2e moderne vreemde taal (Taal naar keuze)

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Luisteren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar korte, eenvoudige voorstellen van anderen. Luistert tijdens korte vakspecifieke gesprekken over bekende onderwerpen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Lezen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert onderzoeksvragen en verzamelde data. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Gesprekken voeren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan kort toe. Verzamelt middels korte vraaggesprekken informatie.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Spreken** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan kort toe. Rapporteert kort over gesignaleerde ontwikkelingen en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Schrijven** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Presenteert gevonden informatie schriftelijk op beknopte wijze.

2.4.2 Assistent communicatiemedewerker

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent communicatiemedewerker zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Nederlands

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Gesprekken voeren (3F): Inventariseert/analyseert wensen opdrachtgever. Voert het benodigde overleg om de uitvoering van een projectplan te regelen. Bespreekt voortgang en afwijkingen van het projectplan met uitvoerenden/opdrachtgever. Voert collegiaal overleg met collega's/team.

Referentiekader: Neemt daarbij in de gesprekken zo nodig op effectieve wijze de leiding, gebruikt standaardzinnen om tijd te winnen, de beurt te houden, kiest de juiste taalvariant en reageert adequaat op uitingen van de gesprekspartner. Heeft een trefzekere woordkeus en grote beheersing van de grammatica (onvolkomenheden zijn zeldzaam).

- Luisteren (3F): Luistert naar voorstellen van anderen. Luistert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

Referentiekader: Begrijpt de betekenis van minder frequente verbindingswoorden, de informatiedichtheid kan hoog zijn, kan onderscheid maken tussen meningen en feiten, standpunt en argument. Kan de tekst voor zichzelf en anderen samenvatten.

- Spreken 3F: Presenteert managementinformatie/ideeën/voorstellen/onderzoeksrapport. Presenteert projectplan aan opdrachtgever/betrokkenen/uitvoerenden. Presenteert evaluatierapport aan opdrachtgever.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert communicatievraagstukken. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert ideeën/plannen/voorstellen/doelen/probleemstellingen/onderzoeksvragen/onderzoeks-opzet/afspraken op schrift. Schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal en richt webpagina's in. Houdt opdrachtgevers etc. schriftelijk op de hoogte van de voortgang van een project. Schrijft een (onderzoeks)rapport. Werkt een (deel van een) plan uit. Schrijft een evaluatierapport. Redigeert (langere tot lange) teksten.

Referentiekader: Voegt informatie en argumenten uit verschillende bronnen samen, drukt nuances uit, werkt argumenten uit, zet een logische gedachtegang op papier, gebruikt juiste verwijz- en verbindingswoorden, varieert in woordgebruik, toont betrekkelijk grote beheersing van de grammatica en geeft teksten een heldere structuur.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Taalverzorging en taalbeschouwing** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo-niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent communicatiemedewerker zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde:
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Rekenen

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenactiviteiten:

- Analyseert informatie voor plannen en controleert daarbij kwantitatieve gegevens. Werkt een deel van een plan uit en berekent daarbij de benodigde tijd voor activiteiten. Stelt begrotingen en budgetten op op basis van projectplannen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Berekent de financiële aspecten van (beleids)voorstellen en /plannen (bijv. de kengetallen rentabiliteit, return on investment e.d.). Rekent interne informatie over klanten, producten en markt door en verwerkt deze in (resultaten)overzichten. Stelt het kwantitatieve deel van een onderzoeksrapport op.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Berekent de invloed van trends en ontwikkelingen rekenkundig. Voert (interne) analyses uit ten aanzien van de financiële implicaties van het communicatiebeleid in relatie tot de resultaten. Verwerkt kwantitatieve informatie tot managementinformatie. Analyseert door marktonderzoek verkregen data en trekt conclusies.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Voor het domein **Meten en meetkunde** zijn geen concrete vaardigheden in de beroepscontext gevonden.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent communicatiemedewerker zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: A2

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau 1e moderne vreemde taal (Engels)

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Luisteren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar voorstellen van anderen. Luistert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Lezen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert communicatievraagstukken. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Gesprekken voeren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Verzamelt middels vraaggesprekken informatie. Inventariseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd/afgesproken is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Spreken** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Rapporteert mondeling over gesignaleerde ontwikkelingen/voortgang en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Schrijven** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Presenteert gevonden informatie schriftelijk. Werkt een (operationeel) plan uit. Formuleert onderzoeksvragen. Stelt een conceptrapportage op m.b.t. gesignaleerde ontwikkelingen/uitgevoerd onderzoek en getrokken conclusies. Schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal. Redigeert aangeleverde teksten voor op internet.

Moderne vreemde talen - een tweede MVT

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent communicatiemedewerker zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau 2e moderne vreemde taal (Taal naar keuze)

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Luisteren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar korte, eenvoudige voorstellen van anderen. Luistert tijdens korte vakspecifieke gesprekken over bekende onderwerpen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Lezen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert communicatievraagstukken. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Gesprekken voeren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan kort toe. Verzamelt middels korte vraaggesprekken informatie.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Spreken** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan kort toe. Rapporteert kort over gesignaleerde ontwikkelingen en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Schrijven** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Presenteert gevonden informatie schriftelijk op beknopte wijze.

2.4.3 Medewerker evenementenorganisatie

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker evenementenorganisatie zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Nederlands

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Gesprekken voeren (3F): Voert inventariserend gesprek met opdrachtgever/in te huren bedrijf. Voert het benodigde overleg om de uitvoering van een projectplan te regelen. Bespreekt voortgang en afwijkingen van het projectplan met uitvoerenden/opdrachtgever. Voert collegiaal overleg met collega's/team en geeft aanwijzingen m.b.t. een uit te voeren evenement.

Referentiekader: Neemt daarbij in de gesprekken zo nodig op effectieve wijze de leiding, gebruikt standaardzinnen om tijd te winnen, de beurt te houden, kiest de juiste taalvariant en reageert adequaat op uitingen van de gesprekspartner. Heeft een trefzekere woordkeus en grote beheersing van de grammatica (onvolkomenheden zijn zeldzaam).

- Luisteren (3F): Luistert naar voorstellen van anderen. Luistert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

Referentiekader: Begrijpt de betekenis van minder frequente verbindingswoorden, de informatiedichtheid kan hoog zijn, kan onderscheid maken tussen meningen en feiten, standpunt en argument. Kan de tekst voor zichzelf en anderen samenvatten.

- Spreken 3F: Presenteert managementinformatie/ideeën/voorstellen/onderzoeksrapport. Presenteert projectplan/draaiboek aan opdrachtgever/betrokkenen/uitvoerenden. Presenteert evaluatierapport aan opdrachtgever.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Leest draaiboeken en veiligheidsvoorschriften. Analyseert (aangeleverde) offertes/beveiligingsplannen. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert probleemstelling/ideeën/plannen/voorstellen/doelen/projectplan. Houdt opdrachtgevers etc. schriftelijk op de hoogte van de voortgang van een project. Werkt een (deel van een) plan uit. Werkt een draaiboek uit. Schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal. Schrijft een evaluatierapport.

Referentiekader: Voegt informatie en argumenten uit verschillende bronnen samen, drukt nuances uit, werkt argumenten uit, zet een logische gedachtegang op papier, gebruikt juiste verwijs- en verbindingswoorden, varieert in woordgebruik, toont betrekkelijk grote beheersing van de grammatica en geeft teksten een heldere structuur.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Taalverzorging en taalbeschouwing** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo-niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker evenementenorganisatie zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Rekenen

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenactiviteiten:

- Analyseert informatie voor plannen en controleert daarbij kwantitatieve gegevens. Werkt een deel van een plan uit en berekent daarbij de benodigde tijd voor activiteiten en de benodigde hoeveelheden. Stelt begrotingen en budgetten op op basis van projectplannen. Controleert declaraties. Vergelijkt offertes.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Berekent de financiële aspecten van (beleids)voorstellen en -plannen (bijv. de kengetallen rentabiliteit, return on investment e.d.). Rekent interne informatie over klanten, producten en markt door en verwerkt deze in (resultaten)overzichten. Stelt het kwantitatieve deel van een rapport op.

De keuze voor het niveau 2F in het domein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Leest en interpreteert plattegronden en (werk)tekeningen tijdens het (laten) inrichten van ruimtes.

De keuze voor het niveau 3F in het domein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Bewaakt budgetten. Berekent de invloed van trends en ontwikkelingen rekenkundig. Voert (interne) analyses uit ten aanzien van de financiële implicaties van het marketingbeleid in relatie tot de resultaten. Verwerkt kwantitatieve informatie tot managementinformatie.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen wat betreft drie domeinen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Voor het domein Metten en meetkunde kijkt de beroepscontext naar beneden af.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker evenementenorganisatie zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: A2

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau 1e moderne vreemde taal (Engels)

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Luisteren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar voorstellen van anderen. Luistert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Lezen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Leest veiligheidsvoorschriften. Analyseert (aangeleverde) offertes/beveiligingsplannen. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Gesprekken voeren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Verzamelt middels vraaggesprekken informatie. Inventariseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd/afgesproken is. Fungeert als aanspreekpunt tijdens een evenement; verstrekt/verspreidt informatie en beantwoordt vragen van gasten en personeel.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Spreken** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Licht een draaiboek toe. Rapporteert mondeling over gesignaleerde ontwikkelingen/voortgang en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Schrijven** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Formuleert probleemstelling/ideeën/plannen/voorstellen/doelen/projectplan. Houdt opdrachtgevers etc. schriftelijk op de hoogte van de voortgang van een project. Werkt een (deel van een) plan uit. Werkt een draaiboek uit. Schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal. Schrijft een evaluatierapport.

Moderne vreemde talen - een tweede MVT

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker evenementenorganisatie zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau 2e moderne vreemde taal (Taal naar keuze)

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Luisteren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar korte, eenvoudige voorstellen van anderen. Luistert tijdens korte vakspecifieke gesprekken over bekende onderwerpen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein **Lezen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Leest veiligheidsvoorschriften. Analyseert (aangeleverde) offertes/beveiligingsplannen. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Gesprekken voeren** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan kort toe. Verzamelt middels korte vraaggesprekken informatie.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Spreken** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan/draaiboek kort toe. Rapporteert kort over gesignaleerde ontwikkelingen/voortgang en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein **Schrijven** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Presenteert gevonden informatie schriftelijk op beknopte wijze.

2.5 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.

Dossier 2010-2011

Ten aanzien van het dossier 2010-2011 zijn met instemming (d.d. 24 september 2009) van de Adviescommissie Bestuur Commercieel een aantal wijzigingen doorgevoerd om de betekenis van kerntaak 1 en 4 te verduidelijken. De wijzigingsvoorstellen zijn tot stand gekomen op basis van input vanuit de experimenteerclusters Economie en Media, vormgeving en presentatie en twee door ECABO georganiseerde expertmeetings met praktijkdeskundigen. Tevens zijn de vanuit het Coördinatiepunt toetsing kwalificaties mbo aangedragen aandachtspunten gewogen en verwerkt en zijn een aantal hoofdstukken geactualiseerd.

Dossier 2011-2012

Ten aanzien van het dossier 2011-2012 zijn met instemming (d.d. 17 juni en 11 november 2010) van de Sectorraad Commercieel (bedrijfsleven en onderwijs) een aantal wijzigingen doorgevoerd. Zo is met ingang van dit dossier het Referentiekader taal en rekenen gebruikt om de beroepseisen ten aanzien van Nederlands en Rekenen aan te

geven. Verder is het vereiste beheersingsniveau voor de 2e moderne vreemde taal wat betreft Luisteren, Spreken en Gesprekken voeren naar beneden bijgesteld. Dit gezien de problemen die het onderwijs ervaart om deelnemers op het gewenste taalniveau te brengen. Zie voor de overige wijzigingen Deel D, hoofdstuk 2.6.

Geen certificeerbare eenheden in het kwalificatiedossier

Branchevertegenwoordigers van de marketing-, communicatie- en de event, music & entertainment-branche geven o.a. in ACB-bijeenkomsten (= huidige Sectorraad) 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.

Generieke eisen Engels niveau 4

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen op te nemen. ECABO heeft echter besloten deze informatie niet in deel B op te nemen, aangezien de kenniscentra enkel verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van de beroepsinhoud en niet het voor verplichtend vaststellen van generieke eisen. Wel raden wij de onderwijsinstellingen aan alvast rekening te houden met de voorgestelde eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen. De verwachting is namelijk dat vanaf 2012-2013 de voorgestelde eisen alsnog onlosmakelijk aan de kwalificatiedossiers verbonden worden.

De door het Ministerie voorgestelde eisen aan Engels worden het ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing.

2.6 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 kwalificaties, 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.

In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

A.
Naar aanleiding van de toetsing door het Coördinatiepunt in november 2009 zijn ten aanzien van het dossier 2011-2012 de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- Aanpassing werkprocesomschrijvingen kerntaak 1, werkproces 1.2.
- Aanscherping prestatie-indicator Onderzoeken bij werkproces 1.1 (bij alle uitstromen).
- Aanscherping prestatie-indicator Samenwerken en overleggen en Analyseren bij werkproces 1.2 (bij alle uitstromen).
- Aanscherping prestatie-indicator Overtuigen en beïnvloeden bij werkproces 1.3 (bij alle uitstromen).
- Aanscherping prestatie-indicator Formuleren en rapporteren bij werkproces 1.4 (bij alle uitstromen).
- Aanscherping prestatie-indicator Materialen en middelen inzetten bij werkproces 2.1.
- Aanscherping prestatie-indicator Onderzoeken bij werkproces 3.1 (bij alle uitstromen).
- Aanscherping prestatie-indicator Onderzoeken bij werkproces 3.2 (bij alle uitstromen).
- Aanscherping prestatie-indicator Formuleren en rapporteren en Analyseren bij werkproces 4.2.
- Verwijdering component Materialen en middelen doeltreffend gebruiken bij competentie Materialen en middelen inzetten van werkproces 4.3.
- Aanscherping prestatie-indicator Presenteren en Plannen en organiseren bij werkproces 4.5.
- Aanscherping prestatie-indicator Formuleren en rapporteren bij werkproces 4.6.
- Verwijdering component Mensen en middelen organiseren bij competentie Plannen en organiseren van werkproces 4.7.

B.
Ten tweede is een aantal (benodigde) kennis- en vaardigheidselementen verduidelijkt en zijn er enkele toegevoegd:
Alle uitstromen

Wp 1.1 Element 'Relevante informatiebronnen' uitgebreid met: 'zoals internet en social media en hun technologische toepassingen'.

Wp 1.2 Uitgebreid met Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands en Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal.

Wp 3.1 Relevante informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen toegevoegd.

Wp 3.2 Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen (m.u.v. Assistent communicatiemedewerker) toegevoegd.

Wp 3.4 Uitgebreid met (Mondelinge taalbeheersing Nederlands), Engels en 2e moderne vreemde taal.

Wp 3.5 Uitgebreid met (mondelinge en) schriftelijke taalbeheersing Nederlands.

Marketing medewerker

Wp 2.1 Element 'Relevante informatiebronnen' uitgebreid met: 'zoals internet en social media en hun technologische toepassingen'.

Wp 2.4 Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen toegevoegd.

Wp 2.5 Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen toegevoegd.

Wp 2.6 Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen toegevoegd.

Assistent communicatiemedewerker

Wp 3.2 Kennis van nieuwe mediakanalen uitgebreid met 'zoals internet en social media en hun technologische toepassingen'.

Wp 3.7 Toegevoegd Redigeren (technieken en vaardigheden).

Wp 3.8 Kennis van nieuwe mediakanalen uitgebreid met 'zoals internet en social media en hun technologische toepassingen'. Vaardigheid in het redigeren veranderd in Redigeren (technieken en vaardigheden).

Wp 3.9 Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen toegevoegd. Redigeren veranderd in Redigeren (technieken en vaardigheden).

C.

Voorts zijn kennelijke fouten verbeterd (dit is met name van toepassing op kerntaak 1).

D.

Ook zijn de beroepsgerichte eisen t.a.v. Nederlands en Rekenen aangegeven conform het Referentie-kader taal en rekenen en is er een onderbouwing opgenomen ten aanzien van de vereiste niveaus voor Nederlands, Rekenen en Moderne vreemde talen.

Het niveau dat voor de tweede moderne vreemde bereikt moet worden is voor drie van de vijf vaardigheden naar beneden bijgesteld. Namelijk voor Luisteren, Gesprekken voeren en Spreken. Hiervoor moet voortaan niveau A2 behaald worden in plaats van niveau B1. Voor Lezen blijft niveau B1 de norm.

E.

Naar aanleiding van de toetsing door het Coördinatiepunt in november en december 2010 zijn ten aanzien van het dossier 2011-2012 de volgende wijzigingen doorgevoerd:

In deel B, hoofdstuk 5 zijn de kerntaakbeschrijvingen van kerntaak 3 en 4 op details aangepast. Werken conform procedures etc. is verwijderd bij werkproces 3.4, 3.6 en 4.4. Ook is de toelichting op kerntaak 3 aangescherpt.

In deel C zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- Wp 2.1, competentie Materialen en middelen inzetten, component Materialen en middelen doeltreffend gebruiken toegevoegd.
- Wp 2.2, competentie Analyseren, component Verbanden leggen verwijderd, prestatie-indicator aangepast.
- Wp 2.4, competentie Creëren en innoveren, component Toekomstvisie laten zien verwijderd.
- Wp 2.6, competentie Formuleren en rapporteren, prestatie-indicator aangepast.
- Wp 3.2, competentie Samenwerken en overleggen, prestatie-indicator aangepast.
- Wp 3.3, competentie Presenteren, prestatie-indicator aangepast.
- Wp 3.6, werkprocesbeschrijving aangepast (werkt conform de richtlijnen van de organisatie verwijderd) en bij competentie Materialen en middelen inzetten, component Geschikte materialen en middelen kiezen verwijderd.
- Wp 3.7, competentie Formuleren en rapporteren, componenten Vlot en bondig formuleren en Communicatie op ontvanger(s) richten toegevoegd, prestatie-indicator aangepast.
- Wp 4.1, competentie Presenteren, component Enthousiasme uitstralen toegevoegd.
- Wp 4.3, competentie Instructies en procedures opvolgen, prestatie-indicator aangepast.
- Wp 4.4, werkprocesbeschrijving aangepast (Hij werkt nauwgezet conform instructies etc. verwijderd).
- Wp 4.5, competentie Presenteren, prestatie-indicator aangepast.

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)	De vereiste niveaus voor rekenen/wiskunde zijn voor alle uitstromen toegevoegd, de onderdelen Kwalificaties in beeld en BPV-perspectieven zijn geactualiseerd en een paar kleine fouten zijn hersteld.
Medewerker marketing en communicatie 2010-2011 (crebo-code: 90530)	<p>In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualisering tekst 'Beeld bij de beroepsgroep'. - Actualisering tekst 'Typering beroepsgroep'. - Actualisering tekst Loopbaanperspectief Assistent communicatiemedewerker. - Actualisering tekst hoofdstuk Trends en innovaties, onderdeel Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming en Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening. - Actualisering algemene informatie over de drie uitstromen. - Aanscherping tekst Rol en verantwoordelijkheden bij alle uitstromen. - Actualisering kerntaak 1. De kerntaak heet nu 'Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- of communicatiebeleid'. Ook de onderliggende werkprocessen, gewenste resultaten en prestatie-indicatoren zijn overeenkomstig aangepast. - Aanpassing werkprocesomschrijvingen kerntaak 2, werkproces 2.1, 2.2, 2.4 en 2.5. - Uit de werkprocesomschrijvingen 1.2, 1.4 en 2.2, zijn zogenoemde 'toelichtingen' verwijderd. <p>Aanscherping prestatie-indicator Plannen en organiseren bij werkproces 3.2 (bij alle uitstromen).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanscherping prestatie-indicator Samenwerken en overleggen bij werkproces 3.6 (bij alle uitstromen). - Actualisering kerntaak 4; omschrijving werkproces 4.5, 4.6, 4.7 en 4.8 is aangepast en ook de onderliggende werkprocessen, gewenste resultaten en prestatie-indicatoren zijn overeenkomstig aangepast. - Aanscherping prestatie-indicator Samenwerken en overleggen en Presenteren bij werkproces 4.1. - De beroepsgerichte eisen voor Nederlands en rekenen zijn verplaatst van deel B naar deel D.
Medewerker marketing en communicatie 2011-2012 (crebo-code: 90530)	Zie hierboven 'Categorie 3: wijzigingen'.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Doorstroom mbo-hbo	. Up-to-date houden van informatie over de doorstroommogelijkheden naar het hbo voor mbo-gediplomeerden binnen de sector Commercieel. Zie www.ecabo.nl/studieroute . . Bevorderen van de ontwikkeling van samenwerkingsverbanden van mbo- en hbo-onderwijsinstellingen ter optimalisering van de aansluiting van mbo en hbo.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteelperiode en daarna
Onderhoud kwalificatiestructuur	Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector, alsmede monitoring en evaluatie dossiers onder stakeholders uit zowel onderwijs als bedrijfsleven en verwerking (mogelijke) aanpassingen format en/of Toetsingskader in het dossier. Actualisatie van de beroepscompetentieprofielen staat voor 2011 gepland. Mogelijk zijn de resultaten hiervan van invloed op het dossier 2012-2013.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Wanneer nodig, maar minimaal eens per zes jaar. Actualisatie van de bcp's staat gepland voorafgaand aan de indiening dossiers 2012-2013.

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van het kwalificatiedossier is een proces van continue monitoring. Deze monitoring vindt plaats conform het kwaliteitsmanagementsysteem van het kenniscentrum. De tevredenheid over o.a. inhoud en uitvoerbaarheid van het dossier door gebruikers uit zowel het scholings- als het onderwijsveld wordt hierbij betrokken. Waar noodzakelijk worden wijzigingen doorgevoerd.