

Kwalificatiedossier mbo

Marketing, communicatie en evenementen

Crebonr. 23067

Kwalificaties

- » **Medewerker marketing en communicatie (Crebonr. 25148)**
- » **Medewerker evenementenorganisatie (Crebonr. 25147)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Economie en administratie (Crebonr. 79090)

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

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid	7
B1-K1-W1: Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze	8
B1-K1-W2: Doet voorstellen voor een operationeel plan	9
B1-K1-W3: Werkt een operationeel plan uit	9
B1-K1-W4: Becomentarieert en actualiseert operationele plannen	9
B1-K2: Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten	11
B1-K2-W1: Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart	12
B1-K2-W2: Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken	12
B1-K2-W3: Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	12
B1-K2-W4: Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	13
B1-K2-W5: Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken	13
B1-K2-W6: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal	14
B1-K2-W7: Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website	14
2. Generieke onderdelen	16
Profieldeel	17
P1: Medewerker marketing en communicatie	17
P1-K1: Assisteert bij het onderzoeken van de markt	17
P1-K1-W1: Volgt ontwikkelingen op de markt	18
P1-K1-W2: Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie	18
P1-K1-W3: Zet marktonderzoeken op	18
P1-K1-W4: Voert marktonderzoeken uit	19
P1-K2: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	20
P1-K2-W1: Redigeert aangeleverde teksten	20
P1-K2-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden	21
P2: Medewerker evenementenorganisatie	22
P2-K1: Organiseert evenementen	22
P2-K1-W1: Overlegt met opdrachtgever	23
P2-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe	23
P2-K1-W3: Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen	23
P2-K1-W4: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen	24
P2-K1-W5: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen	24
P2-K1-W6: Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken	25
P2-K1-W7: Coördineert de veiligheid van locaties	25
P2-K1-W8: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement	26

Leeswijzer

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

Opbouw dossier

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

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

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



Taal en rekenen

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

Verantwoordingsinformatie

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

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Medewerker marketing en communicatie	4	Nee	middenkaderopleiding
P2 Medewerker evenementenorganisatie	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

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

B1-K1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid	B1-K1-W1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze
	B1-K1-W2	Doet voorstellen voor een operationeel plan
	B1-K1-W3	Werkt een operationeel plan uit
	B1-K1-W4	Becommentarieert en actualiseert operationele plannen
B1-K2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten	B1-K2-W1	Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart
	B1-K2-W2	Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken
	B1-K2-W3	Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
	B1-K2-W4	Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
	B1-K2-W5	Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken
	B1-K2-W6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal
	B1-K2-W7	Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

Profieldeel

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

P1 Medewerker marketing en communicatie		
P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt	P1-K1-W1	Volgt ontwikkelingen op de markt
	P1-K1-W2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie
	P1-K1-W3	Zet marktonderzoeken op
	P1-K1-W4	Voert marktonderzoeken uit
P1-K2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	P1-K2-W1	Redigeert aangeleverde teksten

P1 Medewerker marketing en communicatie		
	P1-K2-W2	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

P2 Medewerker evenementenorganisatie		
P2-K1 Organiseert evenementen	P2-K1-W1	Overlegt met opdrachtgever
	P2-K1-W2	Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe
	P2-K1-W3	Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen
	P2-K1-W4	Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen
	P2-K1-W5	Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen
	P2-K1-W6	Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken
	P2-K1-W7	Coördineert de veiligheid van locaties
	P2-K1-W8	Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De beroepsbeoefenaar werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.) omdat heel veel soorten organisaties aandacht besteden aan marketing, communicatie, public relations, voorlichting, het organiseren van evenementen of werkzaamheden op dit vlak uitvoeren voor andere organisaties. Hij kan werkzaam zijn op een marketing- en communicatieafdeling, op een afdeling voorlichting, bij een adviesbureau (voor marketing- en/of communicatievraagstukken), een evenementenorganisatiebureau, een museum, een organisatie voor mediaproductie, een theater etc. In voorkomende gevallen heeft de medewerker met niet-Nederlandssprekende opdrachtgevers, uitvoerders en bezoekers te maken en is het relevant/noodzakelijk om buitenlandse informatiebronnen te raadplegen. Het werk vraagt daarom om een goede beheersing van het Engels en om beheersing van een tweede moderne vreemde taal.

Typerende beroepshouding

Een medewerker in het beroepenveld marketing, communicatie en evenementen is nauwkeurig, proactief, stelt zich flexibel en dienstverlenend op, drukt zich zowel communicatief als schriftelijk goed uit en kan werkzaamheden efficiënt organiseren. Analytische vaardigheden, creativiteit, marktgerichtheid en gedrevenheid om een bijdrage te leveren aan het bereiken van de doelstellingen van de organisatie, zijn essentiële houdingsaspecten.

Resultaat van de beroepengroep

Als de beroepsbeoefenaar zijn werk goed heeft gedaan heeft de organisatie op tijd de beschikking over operationele plannen om het strategisch marketing- en communicatiebeleid te realiseren en zijn er ten behoeve van de eigen of andere organisaties relevante online en offline marketing- en communicatieactiviteiten, marktonderzoeken en evenementen uitgevoerd en zijn de doelstellingen behaald.

B1-K1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

Complexiteit

In het kader van het mede opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het strategisch marketing- en communicatiebeleid combineert de beroepsbeoefenaar organisatieafhankelijke standaardwerkwijzen die deels naar eigen inzicht worden uitgevoerd. De complexiteit wordt beïnvloed door de langetermijndoelstellingen van de organisatie waarop de operationele plannen moeten worden afgestemd. Voor het werk is specialistische marketing- en communicatiekennis nodig, een goede beheersing van het Engels en beheersing van een tweede moderne taal.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar werkt zo veel mogelijk zelfstandig maar pleegt wel, in het kader van gepland werk-/voortgangsoverleg of op eigen initiatief, overleg met de leidinggevende en/of collega's. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn voorstellen en van zijn feedback op de voorstellen van anderen, maar heeft wat betreft de plannen geen beslissingsbevoegdheid.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Kennis marketingbeleid en -instrumenten

- bezit specialistische kennis van on- en offline marketingbegrippen en -instrumenten
- bezit specialistische kennis over de onderdelen van een operationeel marketingplan
- bezit specialistische kennis van het marketing (plannings)proces
- bezit specialistische kennis van marketingmodellen en -theorieën
- bezit specialistische kennis van belangrijke begrippen m.b.t. marketingbeleid

B1-K1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

- bezit specialistische kennis van strategische opties voor marketingbeleid
- bezit specialistische kennis van relevante wettelijke bepalingen en gedragscodes m.b.t. marketingactiviteiten

Kennis communicatiebeleid en -instrumenten

- bezit specialistische kennis van on- en offline communicatiebegrippen en -instrumenten
- bezit specialistische kennis van onderdelen van een operationeel communicatieplan
- bezit specialistische kennis van het communicatieproces
- bezit specialistische kennis van communicatiemodellen en -theorieën
- bezit specialistische kennis van belangrijke begrippen m.b.t. communicatiebeleid
- bezit specialistische kennis van strategische opties voor het communicatiebeleid
- bezit specialistische kennis van communicatiedomeinen en de toepassingsgebieden
- bezit specialistische kennis van relevante wettelijke bepalingen en gedragscodes m.b.t. communicatieactiviteiten

Kennis algemene economie

- bezit specialistische kennis van de verschillende (economische) markten en marketingomgevingen
- bezit specialistische kennis van concurrentieniveaus en -gedrag
- bezit specialistische kennis van markt- en vraagbegrippen
- bezit specialistische kennis van distributiestructuren
- bezit specialistische kennis van relevante ondernemingssvormen

Calculaties en analyses

- kan relevante commerciële calculaties uitvoeren
- kan financiële analyses uitvoeren
- kan begroten en budgetteren

Beroepsgerichte mvt

- kan Engelse teksten lezen
- kan eenvoudige teksten lezen in de 2e mvt

ICT-vaardigheden

- kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten ten behoeve van tekstverwerking, informatieverzameling, e-mail, agendabeheer, documentmanagement, gegevensverwerking, presentaties en mobiel dataverkeer
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

B1-K1-W1: Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar zoekt op verzoek van zijn leidinggevende of het management naar informatie voor een operationeel plan en achterhaalt daarvoor informatiebronnen (traditionele en digitale media en ook die in het Engels en een tweede moderne vreemde taal). Hij interpreteert de opdracht en vraagt indien nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte. Vervolgens selecteert hij mogelijk relevante informatie, toetst de verzamelde informatie op relevantie, juistheid en betrouwbaarheid. Hij legt relaties tussen de gegevens, trekt conclusies en beperkt zich tot hoofd- en bijzaken. Zijn analyse legt hij ter goedkeuring voor aan zijn leidinggevende.

Resultaat

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

Gedrag

- Kiest de juiste informatiebronnen en zoekt grondig naar relevante informatie.
- Formuleert helder en licht zijn zoekwerk en analyse op deskundige wijze, duidelijk en bondig toe.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Analyseren

B1-K1-W2: Doet voorstellen voor een operationeel plan

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar ontwikkelt voorstellen voor een operationeel plan op basis van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en legt deze, onderbouwd met argumenten, ter goedkeuring aan de leidinggevende voor. Zo nodig stelt hij daarna het voorstel bij.

Resultaat

- De voorstellen voor het plan zijn relevant.
- De voorstellen zijn op deskundige wijze verwoord en onderbouwd.
- Eventuele opmerkingen op het voorstel zijn zo nodig verwerkt.

Gedrag

- Beargumenteert zijn voorstellen met steekhoudende argumenten en illustratieve voorbeelden.
- Formuleert helder en bondig.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Creëren en innoveren, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W3: Werkt een operationeel plan uit

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar werkt voorstellen voor een operationeel plan uit. Hij stelt binnen het plan doelen en prioriteiten en berekent het benodigde budget. Hij legt het plan voor aan collega's en/of zijn direct leidinggevende en verwerkt zo nodig het commentaar.

Resultaat

- Een uitgewerkt operationeel plan waarin ook de tijd en kosten voor de uitvoering van het plan reëel zijn berekend.
- Het voorstel voor het operationele plan is gepresenteerd.

Gedrag

- Werkt het plan zorgvuldig uit, verwerkt alle relevante informatie erin en geeft het een heldere structuur.
- Stemt voor oplevering van het plan met anderen af en stelt het zo nodig bij.
- Werkt volgens de geldende instructies.

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

B1-K1-W4: Becommentarieert en actualiseert operationele plannen

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar luistert naar de mondelinge voorstellen van anderen en stelt zo nodig vragen. Hij analyseert de schriftelijke voorstellen van anderen. Hij denkt na/mee over de voorstellen, relateert de bijdragen aan de andere bijdragen en aan recente (markt-)informatie en de (lange) termijn doelstellingen van de organisatie, geeft aan wat hij van de bijdrage vindt en welke bijstellingen volgens hem nodig zijn.

Op verzoek van zijn leidinggevende, neemt de beroepsbeoefenaar bestaande operationele plannen door, analyseert ze wat betreft bijvoorbeeld de aansluiting op recente (markt-)informatie en bijvoorbeeld herziene doelstellingen van de organisatie en actualiseert de plannen of doet voorstellen daartoe aan zijn leidinggevende.

Resultaat

- Een gefundeerd oordeel over voorstellen voor een operationeel plan.
- Zorgvuldig geactualiseerde bestaande operationele plannen of voorstellen voor actualisatie.

Gedrag

- Luistert aandachtig en stelt zo nodig relevante vragen.
- Verwoordt zijn mening over voorstellen/ideeën duidelijk en licht zijn mening helder toe.
- Actualiseert bestaande plannen zorgvuldig door alle relevante informatie erin te verwerken en ze een heldere structuur te geven of doet voorstellen daartoe.

B1-K1-W4: Becommentarieert en actualiseert operationele plannen

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Analyseren, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

Complexiteit

In het kader van het opzetten en uitvoeren van marketing- en communicatieactiviteiten heeft de beroepsbeoefenaar te maken met organisatieafhankelijke (standaard)procedures van zijn eigen organisatie of die van organisaties waaraan hij een dienst verleent. Hij kan met redelijk complexe problemen te maken krijgen die deels met behulp van standaardwerkwijzen en met toepassing van specialistische kennis en vaardigheden opgelost kunnen worden, maar waarvoor ook de inzet van creativiteit nodig is. Het werk vraagt om kennis van en vaardigheid in het Engels en een tweede moderne vreemde taal.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar werkt zo veel mogelijk zelfstandig, maar zijn oplossingen voor vraagstukken stemt hij af met zijn collega's, leidinggevende of (interne) opdrachtgever. Indien hij ten behoeve van een externe opdrachtgever werkt, overlegt hij altijd eerst intern voordat hij zijn voorstellen en producten voorlegt aan de externe opdrachtgever. De beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn voorstellen en producten, maar heeft wat betreft de projectplannen geen beslissingsbevoegdheid.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Kennis marketingbeleid en -instrumenten

- bezit specialistische kennis van on- en offline marketingbegrippen en -instrumenten
- bezit specialistische kennis over de onderdelen van een operationeel marketingplan
- bezit specialistische kennis van het marketing (plannings)proces
- bezit specialistische kennis van marketingmodellen en -theorieën
- bezit specialistische kennis van belangrijke begrippen m.b.t. marketingbeleid
- bezit specialistische kennis van strategische opties voor marketingbeleid
- bezit specialistische kennis van relevante wettelijke bepalingen en gedragscodes m.b.t. marketingactiviteiten

Kennis communicatiebeleid en -instrumenten

- bezit specialistische kennis van on- en offline communicatiebegrippen en -instrumenten
- bezit specialistische kennis van onderdelen van een operationeel communicatieplan
- bezit specialistische kennis van het communicatieproces
- bezit specialistische kennis van communicatiemodellen en -theorieën
- bezit specialistische kennis van belangrijke begrippen m.b.t. communicatiebeleid
- bezit specialistische kennis van strategische opties voor het communicatiebeleid
- bezit specialistische kennis van communicatiedomeinen en de toepassingsgebieden
- bezit specialistische kennis van relevante wettelijke bepalingen en gedragscodes m.b.t. communicatieactiviteiten

Vaardigheid conceptontwikkeling marketing en communicatie

- kan (creatieve) concepten ontwikkelen ten behoeve van on- en offline media producties voor marketing- en communicatiedoelinden

Beroepsgerichte mvt en rekenvaardigheden

- kan informatie zoeken en lezen in Engelstalige bronnen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies in het Engels (telefoon)gesprekken voeren, presentaties geven en eenvoudige berichten opstellen
- kan informatie zoeken en lezen in bronnen in een 2e mvt, kan eenvoudige (telefoon)gesprekken in een 2e mvt voeren en eenvoudige berichten opstellen

ICT-vaardigheden

- kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten ten behoeve van tekstverwerking, informatieverzameling, e-mail, agendabeheer, documentmanagement, gegevensverwerking, presentaties en mobiel dataverkeer
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

Vaardigheid onderhoud website

- kan basistechnieken van een CMS-systeem toepassen t.b.v. onderhoud websites
- kan eenvoudige websites inrichten conform afspraken en van toepassing zijnde wet- en regelgeving
- kan eenvoudige analyses uitvoeren t.a.v. het webgebruik
- kan de technieken t.b.v. weboptimalisatie, webbeveiliging en webstatistiek toepassen

B1-K2: Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

Calculaties en analyses

- kan relevante commerciële calculaties uitvoeren
- kan financiële analyses uitvoeren
- kan begroten en budgetteren

B1-K2-W1: Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar gebruikt informatiebronnen (ook die in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) en/of benadert personen/instanties (ook in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) voor (extra) informatie om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van het marketing- of communicatievraagstuk. Hij toetst de gegevens uit verschillende informatiebronnen op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en actualiteit, legt relaties tussen gegevens, trekt conclusies en legt deze voor aan zijn leidinggevende. De beroepsbeoefenaar registreert de gegevens/informatie en de getrokken conclusies.

Resultaat

- Gegevens over de vraagstukken zijn beschikbaar en gecontroleerd.
- Conclusies m.b.t. de verschillende aspecten van het marketing- of communicatievraagstuk zijn getrokken.

Gedrag

- Gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen over het marketing- of communicatievraagstuk.
- Trekt correcte conclusies.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Onderzoeken

B1-K2-W2: Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar plaatst het marketing- of communicatievraagstuk in een breder perspectief, onderzoekt bijvoorbeeld hoe anderen/andere organisaties zo'n vraagstuk opgelost hebben en bedenkt (een) mogelijke oplossing(en). Hij ontwerpt een conceptvoorstel voor het ontwikkelen van een concreet product of een concrete activiteit om het vraagstuk op te lossen, komt met (een) creatieve oplossing(en) die aansluit(en) op de wensen van de opdrachtgever en onderbouwt zijn voorstel. Hij raadpleegt zijn collega's en leidinggevende (indien nodig) over zijn oplossing(en), vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat hun inbreng meegenomen kan worden in het conceptvoorstel.

Resultaat

- Een oplossing die goed aansluit op het vraagstuk en de wensen van de opdrachtgever.
- Collega's en leidinggevende zijn zo nodig geraadpleegd.

Gedrag

- Let op de effectiviteit en haalbaarheid van zijn voorstellen.
- Zorgt voor een heldere toelichting en onderbouwt de voorstellen met plausibele argumenten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Creëren en innoveren

B1-K2-W3: Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar werkt in het plan de doelstelling van het project uit, kiest ter realisatie materialen en middelen, stemt de noodzakelijke activiteiten op elkaar af en plant ze in. Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget en stelt deze vervolgens op.

B1-K2-W3: Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

Hij legt het projectplan ter goedkeuring voor aan zijn leidinggevende en past het zo nodig aan. Hij presenteert het projectplan aan de opdrachtgever, licht de opbouw en inhoud toe en vraagt om akkoord. Hij stelt het plan zo nodig bij.

Resultaat

- Een zorgvuldig uitgewerkt en gepresenteerd projectplan met een toelichting op de wijze waarop het doel bereikt kan worden en de kosten die eraan verbonden zijn.

Gedrag

- Werkt de doelstelling correct en volledig uit conform de voorgeschreven procedures en richtlijnen.
- Houdt bij het plannen van de activiteiten rekening met de mogelijkheden en de reeds gemaakte afspraken.
- Formuleert helder en presenteert het projectplan op krachtige wijze aan de opdrachtgever.
- Verwerkt benodigde aanpassingen correct en volledig.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

B1-K2-W4: Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar presenteert het projectplan aan de betrokkenen, legt uit wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij bewaakt de in het projectplan gestelde deadlines, de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en het naleven van de procedures. Ook bewaakt hij het budget en houdt hij de opdrachtgever op de hoogte van het verloop van het project. Indien nodig initieert hij passende maatregelen.

Resultaat

- Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen.
- Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden.
- Het beschikbare budget is niet overschreden.

Gedrag

- Presenteert het projectplan duidelijk en krachtig aan betrokkenen, komt snel tot de kern en richt zich op de hoofdpunten.
- Draagt zorg voor een zorgvuldige uitvoering van het projectplan conform gemaakte afspraken, richtlijnen en procedures van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W5: Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar bepaalt in overleg met collega's of zijn leidinggevende een evaluatiemethode en evalueert de uitvoering van een projectplan en het behaalde resultaat. Hij verzamelt daartoe relevante gegevens en beoordeelt of het resultaat voldoet aan de doelstellingen van het projectplan. Hij schrijft een evaluatierapport, met zo nodig verbetervoorstellen, en bespreekt het rapport met zijn leidinggevende en na diens goedkeuring met de opdrachtgever.

Resultaat

- Een zorgvuldig opgesteld en met de opdrachtgever besproken evaluatierapport met een op feiten gebaseerd oordeel over het al dan niet bereiken van de doelstellingen.

Gedrag

- Verzamelt systematisch relevante gegevens en toetst de gegevens kritisch.
- Trekt logische en correcte conclusies uit de beschikbare feiten en resultaten.

B1-K2-W5: Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken

- Schrijft helder en correct en richt zich in de rapportage op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.
- Bespreekt het evaluatierapport op heldere wijze met de opdrachtgever.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren

B1-K2-W6: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar inventariseert en analyseert de behoeften/wensen ten aanzien van het te ontwikkelen voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal, trekt conclusies ten aanzien van de doelgroep en de boodschap, vat samen wat er gezegd is, komt met ideeën voor het ontwerp en legt de opdrachtgever keuzes voor. Hij maakt een inschatting van de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal en stemt zo nodig af met anderen.

Hij ontwikkelt het materiaal op basis van de gemaakte afspraken ten aanzien van de oplevering en de vorm en inhoud. Hij draagt zorg voor archivering van bestaand en ontwikkelt voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.

Resultaat

- Voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal dat voldoet aan de wensen van opdrachtgever en aansluit op de doelgroep.
- Bestaand en ontwikkeld voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal is gemakkelijk terug te vinden.

Gedrag

- Komt met creatieve ideeën voor het voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.
- Schrijft taalkundig correct, formuleert scherp en kernachtig en stemt het taalgebruik af op het niveau van de doelgroep.
- Houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven, ontwikkelen en beheren van het materiaal.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Creëren en innoveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W7: Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar ontwikkelt pagina's voor internet en/of intranet, richt deze in en past ze zo nodig aan (functioneel beheer). Hij inventariseert regelmatig de behoeften van de informatiegebruikers, zoekt naar aanleiding daarvan relevante informatie en bewerkt deze zo nodig, voordat hij deze plaatst (contentbeheer). Ook ontwikkelt hij content en bewaakt hij de actualiteit van de informatie op inter- en intranet. De beroepsbeoefenaar ondersteunt verder bij het up-to-date houden van de website, voert analyses uit om het webgebruik te monitoren en doet voorstellen om meer traffic en conversie te genereren. Hij bespreekt zijn voorstellen met zijn leidinggevende/opdrachtgever.

Resultaat

- Het informatieaanbod op inter- en intranet is actueel, goed geformuleerd en voldoet aan de informatiebehoeften van de doelgroep.
- Internet en intranet zijn functioneel en conform richtlijnen ingezet.
- De website is conform afspraken ingericht.

Gedrag

- Komt met creatieve ideeën voor het ontwerpen van nieuwe pagina's en content voor internet- en intranetgebruik en werkt deze zo nodig zorgvuldig uit.
- Presenteert content op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.
- Komt met heldere en werkbare voorstellen om meer traffic en conversie voor de website te creëren.
- Werkt conform de afgesproken richtlijnen en procedures voor het schrijven, plaatsen en actueel houden van de content op internet/intranet en de website.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen

B1-K2-W7: Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

inzetten, Analyseren, Creëren en innoveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

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

Nederlandse taal

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

Rekenen

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

Loopbaan en burgerschap

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

Engels (alleen voor niveau 4)

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

Profieldeel

P1 Medewerker marketing en communicatie

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De medewerker marketing en communicatie heeft o.a. een accurate werkhouding, denkt marktgericht c.q. vanuit de opdrachtgever, is proactief, improviseert zo nodig, drukt zich zowel mondeling als schriftelijk zeer goed uit, speelt goed in op mensen en situaties, stelt zich flexibel en dienstverlenend op, werkt goed zelfstandig én in teamverband.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt

Complexiteit

Het assisteren bij het opzetten en uitvoeren van marktonderzoeken vraagt om goede taal-, onderzoeks- en analysevaardigheden om allerhande ontwikkelingen te kunnen analyseren: om taalvaardigheid om over de gesignaleerde ontwikkelingen te kunnen rapporteren; om creativiteit om initiatieven te kunnen bedenken; om specialistische kennis en vaardigheden, waaronder van de standaardwerkwijzen om marktonderzoeken op te zetten en uit te voeren en problemen op te lossen.

Het werk vraagt om leesvaardigheid in het Engels en een tweede moderne vreemde taal.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker marketing en communicatie werkt zo veel mogelijk zelfstandig, maar voor het tot stand komen van goede marktonderzoekopzetten is per definitie overleg noodzakelijk. Dat overleg kan plaatsvinden in het kader van gepland werk-/voortgangsoverleg, maar ook op initiatief van de medewerker. De medewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn voorstellen, maar heeft niet de bevoegdheid te bepalen of een marktonderzoek, zoals voorgesteld, uitgevoerd wordt.

De medewerker voert marktonderzoeken zelfstandig of in teamverband uit. Zo nodig begeleidt hij derden die onderzoek voor de organisatie uitvoeren. Bij problemen raadpleegt hij indien gewenst collega's of zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Kennis marktonderzoek

- bezit specialistische kennis van de fasen van het marktonderzoeksproces
- bezit specialistische kennis van de soorten marktonderzoek en de functie
- bezit specialistische kennis van uitvoerbaarheidsaspecten van marktonderzoek
- bezit specialistische kennis van toepassingsmogelijkheden van (standaard) onderzoeksinstrumentarium
- bezit specialistische kennis van relevante nieuws- en informatiebronnen ten behoeve van marktonderzoek
- bezit specialistische kennis van statistische gegevensverwerking en -rapportage

Vaardigheid marktonderzoek

- kan data statistisch verwerken
- kan kwantitatieve en kwalitatieve data analyseren
- kan een aan derden uitgezet onderzoek begeleiden
- kan rapporteren over verricht onderzoek

ICT-vaardigheden

- kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten ten behoeve van tekstverwerking, informatieverzameling, e-mail, agendabeheer, documentmanagement, gegevensverwerking, presentaties en mobiel dataverkeer
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

Beroepsgerichte mvt

- kan Engelse teksten lezen

P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt

- kan eenvoudige teksten lezen in de 2e mvt

P1-K1-W1 Volgt ontwikkelingen op de markt

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie is tijdens zijn werkzaamheden 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 (ook in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) om deze informatie te verzamelen. Hij bewaart de verzamelde gegevens(bronnen).

Resultaat

- Voldoende relevante gegevens zijn beschikbaar.
- De medewerker is op de hoogte van de allerlaatste ontwikkelingen.

Gedrag

- Volgt proactief ontwikkelingen en registreert nauwgezet nieuwe informatie t.a.v. de markt, een product en/of dienst en de klant.
- Kiest de juiste informatiebronnen om de marktontwikkelingen te volgen en maakt er effectief gebruik van, mist geen belangrijke informatie en zoekt indien nodig naar nieuwe informatiebronnen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

P1-K1-W2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie analyseert de beschikbare gegevens (ook die in het Engels en een tweede moderne vreemde taal), legt verbanden tussen gegevens uit verschillende bronnen, scheidt hoofd- en bijzaken en komt zo tot relevante informatie. Hij onderzoekt vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken en verwerkt zijn analyse tot managementinformatie. Hij benoemt zowel de positieve als de negatieve kanten van de gesignaleerde marktontwikkelingen en schetst zakelijke mogelijkheden (afzetmarkten en doelgroepen) die de afdeling/organisatie zou kunnen verwezenlijken en verwerkt zijn bevindingen in een rapport of bespreekt deze direct met de opdrachtgever c.q. leidinggevende.

Resultaat

- Managementinformatie, gebaseerd op verkregen informatie en gesignaleerde ontwikkelingen, met reële conclusies ten aanzien van zakelijke mogelijkheden.
- Een heldere en gestructureerde presentatie (mondeling of schriftelijk) van de informatie aan de opdrachtgever.

Gedrag

- Rapporteert de gesignaleerde ontwikkelingen en conclusies volledig en nauwkeurig en presenteert deze mondeling of schriftelijk zodanig dat ingespeeld wordt op de informatiebehoefte van het management.
- Werkt bij het opstellen van de managementinformatie conform de voorgeschreven handelwijze.

De onderliggende competenties zijn: Onderzoeken, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W3 Zet marktonderzoeken op

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie zet (in opdracht) een marktonderzoek op. Hij analyseert de onderzoeksvraag, stelt onderzoeksitems vast en komt met een onderzoeksvoorstel. De medewerker maakt een volledige en gedetailleerde marktonderzoeksofzet waarbij hij een onderzoeksmethodiek kiest en de doelstelling/probleemstelling formuleert. Hij benoemt de projectfasen en bijbehorende activiteiten, brengt de benodigde mensen en middelen in kaart, formuleert de streefdata en stelt onderzoeksvragen op. Ook plant en regelt de medewerker de uitvoering van de onderzoeksactiviteiten.

P1-K1-W3 Zet marktonderzoeken op

Resultaat

- Een passend onderzoeksvoorstel.
- Een geschikte onderzoeksopzet.
- Goed geplande en geregelde onderzoeksactiviteiten.

Gedrag

- Ontwikkelt, rekening houdend met het beschikbare budget, een haalbaar en passend onderzoeksvoorstel en formuleert op heldere en gestructureerde wijze het doel, de probleemstelling en op de doelgroep afgestemde en valide onderzoeksvragen.
- Werkt volgens de voorgeschreven procedures en bedenkt zo nodig verantwoorde oplossingen voor praktische problemen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W4 Voert marktonderzoeken uit

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie voert (in opdracht) een marktonderzoek uit: hij verzamelt data, verwerkt de data statistisch, analyseert de data, interpreteert de onderzoeksresultaten en trekt conclusies. Hij verwerkt de onderzoeksresultaten in een rapport, met zo nodig voorstellen voor eventueel vervolgonderzoek, en bespreekt dit met de opdrachtgever c.q. leidinggevende. De medewerker betreft het onderzoeksteam (indien nodig/gewenst) bij zijn werkzaamheden. Hij begeleidt en bewaakt in voorkomende gevallen de uitvoering van een marktonderzoek door derden.

Resultaat

- Goede uitvoering c.q. begeleiding van het marktonderzoek.
- Voldoende data om conclusies te kunnen trekken.
- Goede rapportage incl. conclusies en aanbevelingen.

Gedrag

- Gebruikt de juiste analysetechnieken en trekt logische conclusies.
- Rapporteert nauwkeurig, gestructureerd en taalkundig correct over het onderzoek en de onderzoeksresultaten.
- Bespreekt het rapport op duidelijke en beknopte wijze met de opdrachtgever.
- Formuleert, bij begeleiding van een door derden uit te voeren marktonderzoek, de (schriftelijk) over te brengen informatie helder.
- Begeleidt/bewaakt de planning en uitvoering van een onderzoek door derden actief en onderneemt waar nodig passende acties.

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

P1-K2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

Complexiteit

Het redigeren van teksten en het geven van voorlichting over de organisatie gebeurt conform (standaard)richtlijnen van de organisatie. Het zijn activiteiten die een hoog afbreukrisico hebben; fouten in teksten, verkeerde, onvolledige of voortijdig verstrekte informatie kunnen tot een negatief imago van de afdeling of organisatie leiden. De medewerker marketing en communicatie moet klantvriendelijk reageren maar ook constant alert zijn op de richtlijnen m.b.t. het verspreiden van informatie en zich niet door derden onder druk laten zetten of bij onverwachte vragen zonder overleg antwoord geven.

De medewerker moet over specialistische vaardigheden beschikken voor het verzorgen van de corporate informatie en over brede kennis van de doelstellingen en producten en diensten van de organisatie. Het werk vraagt om kennis van en vaardigheid in het Engels en een tweede moderne vreemde taal.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker marketing en communicatie beantwoordt standaardvragen zelfstandig en speelt andere vragen door aan collega's. Hij moet regelmatig bepalen of hij een vraag zelfstandig kan beantwoorden of dat hij hiervoor anderen moet inschakelen.

Het verspreiden van publicaties e.d. gebeurt in overleg met collega's of de leidinggevende. De medewerker is daarbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen bijdrage.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Vormgeving en redactie

- kan basistechnieken grafische vormgeving toepassen
- kan redactietechnieken toepassen en teksten redigeren
- kan veelvoorkomende tik- en taalfouten corrigeren
- kan huisstijlen toepassen

Beroepsgerichte mvt en rekenvaardigheden

- kan informatie zoeken en lezen in Engelstalige bronnen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies in het Engels (telefoon)gesprekken voeren, presentaties geven en eenvoudige berichten opstellen
- kan informatie zoeken en lezen in bronnen in een 2e mvt, kan eenvoudige (telefoon)gesprekken in een 2e mvt voeren en eenvoudige berichten opstellen
- kan cijfermatige gegevens narekenen en corrigeren en diagrammen maken

ICT-vaardigheden

- kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten ten behoeve van tekstverwerking, informatieverzameling, e-mail, agendabeheer, documentmanagement, gegevensverwerking, presentaties en mobiel dataverkeer
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

P1-K2-W1 Redigeert aangeleverde teksten

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie redigeert conceptteksten en eventuele 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.

Resultaat

- 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.

Gedrag

- Analyseert de inhoud van aangeleverde teksten grondig op de aansluiting op doel en doelgroep en op een feitelijke juiste inhoud en signaleert eventuele discrepanties.
- Signaleert alle afwijkingen van de huisregels/huisstijl en van de officiële spellingsregels.
- Redigeert zorgvuldig, zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, en conform de kwaliteitseisen van de organisatie.

P1-K2-W1 Redigeert aangeleverde teksten

- Koppelt de bevindingen op heldere wijze terug aan de schrijver.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren

P1-K2-W2 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie beantwoordt standaardvragen (mondeling en schriftelijk, en ook in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) van derden, waaronder publieksgroepen, en schakelt collega's in om de overige vragen te beantwoorden. Hij ondersteunt de communicatieadviseur bij het opstellen van voorlichtingsmateriaal. Daartoe vergaart hij continu informatie over actuele gebeurtenissen in en om de organisatie en formuleert hij conceptteksten voor publicaties, pers- en nieuwsberichten etc. Ook ondersteunt hij bij het organiseren van rondleidingen en de deelname aan beurzen. Zo denkt hij mee over het programma, plant en regelt hij activiteiten en zorgt hij ervoor de benodigde mensen en middelen aanwezig zijn.

Resultaat

- Standaardvragen zijn correct beantwoord en andere vragen zijn correct doorgezet naar collega's.
- Te verspreiden, schriftelijke informatie is correct verwoord, rekening houdend met de doelgroep.
- Goede ondersteuning bij rondleidingen en beursdeelname.

Gedrag

- Toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie.
- Stemt zijn taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep en presenteert de informatie op een manier die de belangstelling trekt.
- Werkt volgens de afgesproken richtlijnen en procedures voor het verstrekken van informatie en het verzorgen van voorlichting.

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

P2 Medewerker evenementenorganisatie

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De medewerker evenementenorganisatie werkt in een vaak hectische omgeving waarin goed samenwerken/een goede communicatie met internen en derden van belang is. Hij denkt en handelt voortvarend, heeft een commerciële en kwaliteitsbewuste inslag en gaat gemakkelijk met mensen om. Hij is een netwerker en brengt partijen zo nodig samen. Hij ziet werk (wacht niet op instructies) en heeft een open, naar buiten gerichte en dienstverlenende houding.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Organiseert evenementen

Complexiteit

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

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

Het werk vraagt ook om kennis van en vaardigheid in het Engels en een tweede moderne vreemde taal.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker evenementenorganisatie is verantwoordelijk voor een goede inventarisatie van de wensen met betrekking tot een te organiseren evenement, en voor de kwaliteit (volledigheid, realiteitsgehalte) van het plan van aanpak voor het evenement. Over een aantal praktische zaken kan hij zelfstandig beslissingen nemen, maar bij de keuze van in te huren toeleveranciers en onderaannemers neemt de leidinggevende of de opdrachtgever het besluit. De kandidaat is in dat geval verantwoordelijk voor de goede informatieverstrekking aan de toeleveranciers en onderaannemers en voor een goed advies aan de leidinggevende of opdrachtgever.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Kennis evenementenorganisatie

- bezit specialistische kennis van relevante begrippen en instrumenten m.b.t. het organiseren van evenementen
- bezit specialistische kennis van soorten evenementen en hun mogelijke doelstellingen
- bezit specialistische kennis van het proces van evenementenplanning
- bezit brede kennis van de relevante aspecten van op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving
- bezit specialistische kennis van soorten risico's en manieren om deze af te dekken
- bezit specialistische kennis van manieren om inkomsten voor evenementen te verwerven

Beroepsgerichte mvt en rekenvaardigheden

- kan informatie zoeken en lezen in Engelstalige bronnen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies in het Engels (telefoon)gesprekken voeren, presentaties geven en eenvoudige berichten opstellen
- kan informatie zoeken en lezen in bronnen in een 2e mvt, kan eenvoudige (telefoon)gesprekken in een 2e mvt voeren en eenvoudige berichten opstellen
- kan begrotingen voor evenementen opstellen, budgetten bijhouden, offertes vergelijken, declaraties controleren en plattegronden en werktekeningen interpreteren

ICT-vaardigheden

- kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten ten behoeve van tekstverwerking, informatieverzameling, e-mail, agendabeheer, documentmanagement, gegevensverwerking, presentaties en mobiel dataverkeer
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

P2-K1 Organiseert evenementen

Vaardigheid conceptontwikkeling evenementen

- kan (creatieve) concepten ontwikkelen ten behoeve van te organiseren evenementen

P2-K1-W1 Overlegt met opdrachtgever

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie stelt de opdrachtgever (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal) vragen over een te organiseren evenement om alle noodzakelijke informatie boven tafel te krijgen. Hij luistert naar de wensen en ideeën van de opdrachtgever, vat samen wat er gezegd wordt 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. Hij legt de opdrachtgever keuzes voor en formuleert mogelijke afspraken.

Resultaat

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

Gedrag

- Presenteert de eigen organisatie op een duidelijke, enthousiaste en deskundige wijze.
- Legt de opdrachtgever helder geformuleerde keuzes voor die passen binnen de mogelijkheden van de eigen organisatie.

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

P2-K1-W2 Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie stelt een (concept) plan van aanpak op waarin hij de te regelen zaken globaal beschrijft. Hij bespreekt het plan ter goedkeuring met zijn leidinggevende en zo nodig met andere betrokkenen. Hij stelt het plan van aanpak zo nodig bij, legt het voor akkoord voor aan de opdrachtgever en licht een en ander toe (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal). Hij informeert de leidinggevende over de uitkomst van het overleg met de opdrachtgever. Is de opdrachtgever akkoord, dan maakt hij een eerste opzet voor een (intern) draaiboek met de te regelen zaken.

Resultaat

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

Gedrag

- Stelt een helder gestructureerd en goed leesbaar plan van aanpak op op basis van de geformuleerde wensen, het budget en de gemaakte afspraken met de opdrachtgever.
- Maakt een heldere opzet voor een (intern) draaiboek.
- Hanteert organisatiespecifieke procedures en formats op de gewenste wijze.

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

P2-K1-W3 Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie plant alle vervoer in. Hij organiseert de mensen en middelen om personen en materialen te laten vervoeren en probeert de vervoerskosten waar mogelijk te reduceren. Om het vervoer goed te regelen voert hij regelmatig overleg met anderen (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal),

P2-K1-W3 Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen

vraagt, indien nodig, advies of informatie aan collega's over de kwaliteit van dienstverleners, vraagt naar praktische wensen en ideeën, bespreekt consequenties en zorgt ervoor dat anderen goed geïnformeerd zijn over de vervoerswensen en -eisen. Hij maakt een keuze uit de bestaande/beschikbare materialen en legt de gemaakte afspraken vast in het draaiboek.

Hij bewaakt de voortgang van de activiteiten en de naleving van de veiligheidsvoorschriften door de eigen medewerkers.

Resultaat

- Materialen en personen zijn op de juiste wijze en tegen zo laag mogelijke kosten vervoerd en zijn op tijd op de juiste plek.
- Het draaiboek is aangevuld met de gemaakte vervoersafspraken.
- Een geactualiseerd draaiboek.

Gedrag

- Overlegt op heldere wijze met collega's, sprekers, toeleveranciers en onderaannemers.
- Plant het vervoer systematisch in en zodanig dat de verpakings- en vervoersactiviteiten goed op elkaar zijn afgestemd.
- Werkt conform de instructies, de procedures en veiligheidsvoorschriften en zorgt ervoor dat anderen dit ook doen.

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

P2-K1-W4 Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie laat ruimten inrichten en materialen (zoals audiovisuele apparatuur, decor, inrichting, bewegwijzering etc.) installeren. Hij pleegt hiervoor intern overleg, vraagt (indien nodig) advies of informatie over de kwaliteit van dienstverleners, informeert derden (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal), maakt een planning en legt de afspraken vast in het draaiboek.

Hij controleert of volgens het draaiboek gewerkt wordt en bij eventuele knelpunten draagt hij oplossingen aan die passen binnen het budget. Hij let op de naleving van de veiligheidsvoorschriften door de eigen medewerkers en grijpt zo nodig in.

Resultaat

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

Gedrag

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

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W5 Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie organiseert op basis van het plan van aanpak de dagelijkse voorzieningen voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers. Hij vraagt, indien nodig, advies of informatie aan derden over de kwaliteit van dienstverleners.

Hij maakt de wensen/eisen van de opdrachtgever (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal) kenbaar aan cateringbedrijven, beoordeelt het aanbod van de bedrijven en adviseert zijn leidinggevende of de opdrachtgever over de keuze. Na goedkeuring maakt hij afspraken met het gekozen bedrijf en legt hij de afspraken vast in correspondentie en in het draaiboek.

P2-K1-W5 Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen

Tevens informeert hij degenen die de bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers ontvangen over de wijze waarop dit moet gebeuren.

Resultaat

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

Gedrag

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

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

P2-K1-W6 Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie luistert naar de leidinggevende als deze de personeelsbehoefte meldt, stelt zo nodig vragen ter verduidelijking, en legt voorstellen voor om in de personeelsbehoefte te voorzien. Hij legt gegevens vast m.b.t. de personeelsbehoefte (aantal mensen/taken/tijdstippen) en neemt zo nodig contact op met uitzend- en castingsbureaus om personeel in te huren. Hij informeert de medewerkers van uitzend- en castingbureaus over de personeelsbehoefte en houdt contact met hen over de voortgang van het zoekproces. Hij registreert de noodzakelijke gegevens hierover in de personeelsadministratie en in het draaiboek. De medewerker informeert (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal) ingehuurde medewerkers en vrijwilligers over de in te vullen formulieren, over declaratiemogelijkheden e.d. De medewerker controleert de uren- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel en vrijwilligers en hij zorgt er zo nodig voor dat de financiële afhandeling plaatsvindt.

Resultaat

- Ingehuurde medewerkers en vrijwilligers zijn op tijd ter plekke en zijn conform de eisen geïnformeerd en geregistreerd.
- Een geactualiseerd draaiboek.
- Uren- en afwezigheidsadministratie zijn op orde.

Gedrag

- Informeert de ingehuurde medewerkers en vrijwilligers tijdig en duidelijk over in te vullen formulieren, mogelijke declaraties e.d., controleert ingevulde formulieren, declaraties e.d. zorgvuldig, signaleert eventuele discrepanties en hiaten en meldt deze.
- Meldt zo nodig tijdig dat salarissen/gages uitgekeerd kunnen worden.
- Werkt conform de interne procedures en wettelijke eisen.

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

P2-K1-W7 Coördineert de veiligheid van locaties

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie toetst de volledigheid en actualiteit van het veiligheids- en ontruimingsplan, overlegt met zijn leidinggevende over de actualiseringsnoodzaak ervan, doet zo nodig voorstellen en wijst op belangrijke aandachtspunten in het kader van arbeidsveiligheid van de medewerkers. Ook assisteert hij zo nodig bij het inhuren van een beveiligingsorganisatie. Hij legt de beveiligingsorganisaties uit wat de opzet van het evenement is, wie er zoal komen en laat de locatie van te voren zien. Zo nodig vergelijkt hij offertes wat betreft kosten en voorwaarden, vraagt zo nodig naar onderbouwingen en legt zijn bevindingen voor aan zijn leidinggevende zodat deze een keuze kan maken. Hij legt de afspraken die gemaakt worden vast in correspondentie en in het draaiboek.

P2-K1-W7 Coördineert de veiligheid van locaties

Resultaat

- De actualiteit van het veiligheids- en ontruimingsplan en de arbeidsveiligheid van de medewerkers is besproken met de leidinggevende.
- De leidinggevende is zo nodig geïnformeerd over het aanbod en de geschiktheid van beveiligingsorganisaties.
- Een geactualiseerd draaiboek.

Gedrag

- Legt tijdig en op heldere en kernachtige wijze voorstellen, aandachtspunten en conclusies voor aan zijn leidinggevende.
- Analyseert kritisch de door beveiligingsorganisaties opgeleverde offertes op volledigheid, relevantie en aannemelijkheid van tarieven.
- Controleert tijdens gesprekken zorgvuldig of de boodschap goed is overgekomen en vat de te nemen beslissingen en afspraken treffend samen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Analyseren, Plannen en organiseren

P2-K1-W8 Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en bezoekers (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal). Hij instrueert (ingehuurde) medewerkers (zo nodig in het Engels of een tweede moderne vreemde taal) en controleert aan de hand van het draaiboek of er gebeurt wat er moet gebeuren en grijpt zo nodig in. Hij fungeert als aanspreekpunt (contactpersoon) voor opdrachtgever, personeel, vrijwilligers, toeleveranciers, onderaannemers en leidinggevende, meldt hen belangrijke incidenten, stemt bevindingen met hen af en raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel. Tot slot evalueert hij het verloop van het evenement en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat

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

Gedrag

- Instrueert tijdig en op heldere wijze personeel, vrijwilligers, toeleveranciers en onderaannemers.
- Controleert systematisch of er volgens het draaiboek wordt gewerkt en grijpt tijdig in als iets niet goed gaat.
- Evalueert zorgvuldig de logistieke kant van het evenement en maakt tijdig en conform de richtlijnen een goed verzorgd evaluatierapport.
- Werkt conform de procedures, richtlijnen, veiligheidsvoorschriften en het beveiligingsplan en wijst anderen zo nodig op het belang van naleving hiervan.

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