

Keuzedeel mbo

# Evenementenmanagement

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0862**

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Gevalideerd door: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Op: 12-09-2017

# 1. Algemene informatie

D1: Evenementenmanagement
Studielast
480
Beroepsvereisten
Nee
Certificaten
Nee
Gekoppeld aan kwalificatie(s)
Zie bijlage op <a href="http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers">www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers</a>
Toelichting
<p><b>Relevantie van het keuzedeel</b></p> <p>Door de toename van grote en kleine evenementen neemt de vraag naar evenementenmanagers toe. Nederland is leading in de evenementenbranche. Voor buitenlandse evenementen worden veelal Nederlandse werknemers aangenomen. Het keuzedeel vergroot de kans op werk bij bedrijven die op zoek naar beginnend beroepsbeoefenaren die evenementen kunnen organiseren en uitvoeren. Daarnaast is het keuzedeel een goede voorbereiding op de hbo-opleiding Evenementenmanagement.</p> <p><b>Beschrijving van het keuzedeel</b></p> <p>Het keuzedeel Evenementenmanagement gaat over het organiseren en uitvoeren van evenementen. De beginnend beroepsbeoefenaar die het keuzedeel heeft afgerond kan op basis van zijn kennis en vaardigheden bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van een evenement. Hij doet dit in afstemming met en onder eindverantwoordelijkheid van een leidinggevende of opdrachtgever. De beginnend beroepsbeoefenaar voert de volgende werkzaamheden uit: een draaiboek opstellen; medewerkers en vrijwilligers werven, informeren en aansturen; ondersteunen bij de planning en controle van logistieke processen; coördineren van de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen; organisatie en uitvoering van de catering; ondersteunen bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid.</p> <p><b>Branchevereisten</b></p> <p>Nee</p> <p><b>Aard van keuzedeel</b></p> <p>Verbreidend</p>

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Organiseren en uitvoeren van evenementen

#### Complexiteit

Het organiseren en uitvoeren van evenementen is complex. Het vraagt om samenwerking met diverse en steeds wisselende disciplines die hun eigen werkprocessen en vakjargon hebben. Ook last-minute werken en improvisatievermogen bij snel veranderende situaties maken het werk complex. Bij een evenement is sprake van een lange voorbereidingstijd, waarbij de uitvoering van de logistiek plaatsvindt binnen een korte periode en waarin alles gericht is op één moment: het evenement. Er wordt gewerkt met plannen en draaiboeken, die leidend zijn. Tijdens het evenement zullen er echter altijd afwijkingen zijn en de beginnende beroepskracht moet flexibel omgaan met allerlei onvoorziene omstandigheden en daarbij overzicht houden en de rust bewaren. Het veiligheidsplan is bij een evenement van groot belang, iedereen moet zich daaraan houden en moet er aan gehouden worden, óók door de beginnend beroepsbeoefenaar; dit is ook een complicerende factor.

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar vragen om specialistische en soms brede kennis en praktische vaardigheden om zijn diverse taken uit te voeren en (onvoorziene) problemen op te lossen.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt van zijn leidinggevende of opdrachtgever de verantwoordelijkheid voor een (deel)project van het evenement. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de leidinggevende/opdrachtgever. Binnen het (deel)project is de beginnend beroepsbeoefenaar verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en voor die van de medewerkers/vrijwilligers in zijn (deel)project. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en aansturing van de medewerkers/vrijwilligers in zijn (deel)project. Ook is hij verantwoordelijk voor een juiste terugkoppeling aan zijn leidinggevende/opdrachtgever. Over een aantal praktische zaken kan hij zelf beslissingen nemen, maar hij stemt hierbij af met zijn leidinggevende/opdrachtgever.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft specialistische kennis van soorten evenementen en hun mogelijke doelstellingen
- Heeft specialistische kennis van het proces van evenementenplanning
- Heeft kennis van de logistieke processen voor, tijdens en na afloop van een evenement
- Heeft brede kennis van de wet- en regelgeving met betrekking tot evenementen
- Heeft specialistische kennis van de meest voorkomende (veiligheids)risico's bij een evenement
- Heeft brede kennis van veiligheidsvoorschriften met betrekking tot evenementen, zoals crowd management
- Heeft specialistische kennis van vakjargon, planningsoftware, projectsoftware
- Heeft kennis van toepassingsmogelijkheden van licht en geluid
- Kan samenwerken in een multidisciplinair team
- Kan leiding geven aan een (deel)project binnen een evenement
- Kan met spreadsheetprogramma's werken
- Kan plattegronden en 3D tekeningen lezen
- Kan een begroting opstellen voor een project
- Kan veiligheids-, ontruimings- en beveiligingsplannen lezen
- Kan een evaluatierapport opstellen

### D1-K1-W1: Stelt een draaiboek en checklists op

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt kennis van het plan van aanpak en eventueel van een overkoepelend draaiboek ten behoeve van het evenement en stelt op basis daarvan een draaiboek met de te regelen zaken op voor zijn eigen (deel)project. Hij werkt op basis van het draaiboek gedetailleerde checklists uit.

Hij bespreekt het draaiboek en de checklists met zijn leidinggevende/opdrachtgever en past ze zonedig aan. Hij bespreekt vervolgens het draaiboek en de checklists met alle betrokkenen bij zijn (deel)project.

#### Resultaat

Er is een draaiboek beschikbaar voor het (deel)project binnen het evenement. Het draaiboek is met betrokkenen besproken.

#### Gedrag

#### D1-K1-W1: Stelt een draaiboek en checklists op

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- neemt de tijd om regels, regelingen en standaard bedrijfsprocedures van de organisatie te leren kennen
- zorgt voor een passend en uitvoerbaar draaiboek
- zorgt voor een draaiboek met volledige, nauwkeurige en gestructureerde informatie
- zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar afgestemd zijn
- schat de benodigde tijd voor activiteiten realistisch in
- overlegt tijdig met betrokkenen over het draaiboek voor het (deel)project
- weet onderdelen uit het draaiboek begrijpelijk en correct toe te lichten
- zorgt voor volledige en nauwkeurige checklists

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

#### D1-K1-W2: Werft en informeert medewerkers en vrijwilligers

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werft medewerkers en vrijwilligers voor het evenement. Op basis van het plan van aanpak voor het evenement bespreekt hij met zijn leidinggevende of opdrachtgever welke behoefte er is aan medewerkers en vrijwilligers (aantal mensen, taken, tijdstippen) en welke financiële middelen daarvoor beschikbaar zijn. Hij doet voorstellen voor het werven van medewerkers/vrijwilligers en verzorgt wervingsmateriaal en informatie.

Hij neemt contact op met uitzendbureaus om personeel in te huren. Hij informeert de medewerkers van uitzendbureaus over de personeelsbehoefte en houdt contact met hen over de voortgang van het zoekproces. Hij registreert de noodzakelijke gegevens ten behoeve van de personeelsadministratie in het draaiboek. Hij onderneemt actie om vrijwilligers te werven. Hij maakt de personeelsbehoefte kenbaar en registreert gegevens ten behoeve van de administratie en het draaiboek.

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt en instrueert medewerkers en vrijwilligers volgens het draaiboek. Hij informeert ingehuurd medewerkers en vrijwilligers over de in te vullen formulieren, declaratiemogelijkheden e.d.

De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert de werving en informatievoorziening aan medewerkers/vrijwilligers en legt de evaluatiegegevens vast.

##### Resultaat

Er zijn medewerkers en/of vrijwilligers beschikbaar voor het evenement. De medewerkers/vrijwilligers zijn geïnformeerd.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- overlegt tijdig en regelmatig met zijn leidinggevende/opdrachtgever
- legt duidelijk uit welke wensen er zijn met betrekking tot medewerkers aan het evenement
- stemt de stijl van presenteren en communiceren af op mogelijke medewerkers/vrijwilligers
- communiceert op een duidelijke en enthousiaste manier
- is zich voortdurend bewust van welke zaken een positief of negatief effect op de voortgang kunnen hebben
- verwerkt en registreert gegevens accuraat

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

#### D1-K1-W3: Regelt en coördineert de logistiek

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar regelt en coördineert de logistiek op basis van het draaiboek.

Hij weet wanneer opbouw en afbouw gereed moeten zijn en houdt zicht op de werkschema's en afstemming van de diverse werkzaamheden die elkaar opvolgen. De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt medewerkers/vrijwilligers aan en bewaakt de voortgang van de activiteiten. Hij ontvangt en instrueert toeleveranciers. Hij regelt de logistiek (het vervoer van materialen en personen) en zorgt ervoor dat anderen op de hoogte zijn van wat zij moeten uitvoeren en wanneer. Hij zorgt ervoor dat wordt

#### D1-K1-W3: Regelt en coördineert de logistiek

tegemoet gekomen aan de speciale wensen van gastsprekers, artiesten of toeleveranciers.  
Hij let op de naleving van de veiligheidsvoorschriften door de medewerkers/vrijwilligers en grijpt zo nodig in.  
De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert het vervoer van materialen en personen en legt de evaluatiegegevens vast.

#### Resultaat

Op- en afbouw heeft plaatsgevonden en personen zijn vervoerd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- zorgt er door duidelijke instructies voor dat anderen precies weten wat er van hen verwacht wordt en wanneer
- richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger
- houdt in de gaten of mensen functioneren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen
- onderneemt actie wanneer mensen niet aan de afspraken voldoen
- is zich voortdurend bewust van welke zaken een positief of negatief effect op de voortgang kunnen hebben
- maakt effectief en efficiënt gebruik van aanwezige capaciteit
- is erop gericht zoveel mogelijk aan verwachtingen en speciale wensen te voldoen

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

#### D1-K1-W4: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en installatie van materialen

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar regelt en coördineert op basis van het draaiboek het inrichten van ruimtes en het installeren van materialen (zoals audiovisuele apparatuur, decor, inrichting, bewegwijzering). Hij pleegt hiervoor overleg en stuurt de medewerkers/vrijwilligers aan. Hij controleert of volgens het draaiboek gewerkt wordt en bij eventuele knelpunten draagt hij oplossingen aan en/of overlegt met zijn leidinggevende/opdrachtgever. De beginnend beroepsbeoefenaar weet wat de bedoeling is, hij weet wat daarvoor nodig is en checkt naderhand of het klopt.

Hij let op de naleving van de veiligheidsvoorschriften door de medewerkers/vrijwilligers en grijpt zo nodig in.

De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert de inrichting van ruimtes en installatie van materialen en legt de evaluatiegegevens vast.

#### Resultaat

De ruimtes zijn ingericht en de materialen geïnstalleerd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- zorgt er door duidelijke instructies voor dat anderen precies weten wat er van hen verwacht wordt en wanneer
- richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger
- houdt in de gaten of mensen functioneren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen
- onderneemt actie wanneer mensen niet aan de afspraken voldoen
- is zich voortdurend bewust van welke zaken een positief of negatief effect op de voortgang kunnen hebben
- garandeert de beschikbaarheid van essentiële middelen
- weet bij problemen vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare materialen en middelen
- zorg ervoor goed op de hoogte te zijn van de werking van materialen en middelen
- gaat zorgvuldig en netjes om met de beschikbare materialen en middelen

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Formuleren en rapporteren

#### D1-K1-W5: Regelt en coördineert de catering

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar regelt en coördineert op basis van het draaiboek de catering achter, op en voor het podium. Hij maakt de wensen/eisen van de opdrachtgever kenbaar aan cateringbedrijven, hij beoordeelt het aanbod en overlegt met zijn leidinggevende/opdrachtgever over de keuze. Na goedkeuring maakt hij afspraken met het gekozen bedrijf (of bedrijven) en legt de afspraken vast in correspondentie en in het draaiboek. Hij overlegt met de leidinggevende/opdrachtgever over het accorderen van offertes en het voldoen van facturen.

De beginnend beroepsbeoefenaar informeert medewerkers/vrijwilligers over het draaiboek, zoals de manier en tijdstippen waarop een en ander wordt aangeboden, het afrekenen en eventueel speciale wensen van gastsprekers/artiesten.

Tijdens het evenement controleert de beginnend beroepsbeoefenaar of de catering goed en volgens het draaiboek verloopt en voert hij in overleg aanpassingen door.

De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt medewerkers/vrijwilligers aan. Hij let op de naleving van de voorschriften door de medewerkers/vrijwilligers en grijpt zo nodig in.

De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert de catering en legt de evaluatiegegevens vast.

##### Resultaat

De catering is georganiseerd en beschikbaar.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- zorgt er door duidelijke instructies voor dat anderen precies weten wat er van hen verwacht wordt en wanneer
  - richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger
  - houdt in de gaten of mensen functioneren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen
  - onderneemt actie wanneer mensen niet aan de afspraken voldoen
  - is zich voortdurend bewust van welke zaken een positief of negatief effect op de voortgang kunnen hebben
  - is erop gericht zoveel mogelijk aan verwachtingen en speciale wensen te voldoen
  - kent de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen die gelden en past deze toe
- De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W6: Ondersteunt bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van het veiligheids- en ontruimingsplan.

Zo nodig vergelijkt hij offertes van beveiligingsbedrijven wat betreft kosten en voorwaarden, vraagt 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.

Gedurende het evenement ondersteunt hij bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid en spreekt hij bezoekers en medewerkers/vrijwilligers aan die zich niet houden aan regels en afspraken. Hij meldt vreemde of gevaarlijke situaties aan zijn leidinggevende/opdrachtgever. Indien nodig overlegt hij met zijn leidinggevende/opdrachtgever over aandachtspunten en eventueel de noodzaak om zaken aan te passen en doet hij voorstellen ter verbetering.

De beginnend beroepsbeoefenaar legt aan de ingehuurd beveiligingsorganisatie(s) uit wat de opzet van het evenement is, wie er zoal komen en hoe de locatie eruit ziet. Eventueel spreekt hij gedurende het evenement beveiligers aan op hun aanpak.

De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert zijn bijdrage aan de uitvoering van de beveiliging en legt de evaluatiegegevens vast.

##### Resultaat

Het evenement vindt op een veilige manier plaats.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- geeft anderen helder en duidelijk aan wat er van hen verwacht wordt
- geeft met veel overtuiging aanwijzingen en gaat indien nodig op zijn strepen staan
- overlegt bij de uitvoering van de gemeenschappelijke taak tijdig en regelmatig met andere betrokkenen
- rapporteert onmiddellijk en volledig over incidenten met betrekking tot de veiligheid
- behandelt iedereen rechtvaardig en onbevooroordeeld

**D1-K1-W6: Ondersteunt bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid**

- houdt zich aan de voorgeschreven procedures en veiligheidsvoorschriften

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