



Kwalificatiedossier MBO: Marketing, communicatie en evenementen Profiel(en):

- Medewerker marketing en communicatie
- Medewerker evenementenorganisatie

Dit dossier is een conceptversie en is vrijgegeven ten behoeve van de praktijktest.

Opleidingsdomein: Economie en administratie
Crebonummer(s):

Penvoerder: ECABO

Ontwikkeld door: Kenniscentrum ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs

Vastgesteld door: Bestuur ECABO op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO d.d. 28-11-2012 te Amersfoort

Inhoudsopgave

LEESWIJZER	5
OVERZICHT VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER	6
BASIS	8
1 Typering van de beroepen	8
2 Beroepsgerichte basistaken	9
2.1 Kerntaak: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid	9
2.1.1 Werkproces: Zoekt informatie op voor een operationeel plan	10
2.1.2 Werkproces: Analyseert informatie voor een operationeel plan	10
2.1.3 Werkproces: Doet voorstellen voor een operationeel plan	11
2.1.4 Werkproces: Werkt een operationeel plan uit	11
2.1.5 Werkproces: Becomentarieert een operationeel plan	11
2.2 Kerntaak: Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten	13
2.2.1 Werkproces: Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart	14
2.2.2 Werkproces: Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken	14
2.2.3 Werkproces: Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	15
2.2.4 Werkproces: Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	15
2.2.5 Werkproces: Evalueert (het resultaat van) een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken	16
2.2.6 Werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal	16
2.2.7 Werkproces: Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website	16
3 Algemene basistaken	18
PROFIEL	19
1 Profiel: Medewerker marketing en communicatie	19
1.1 Kerntaak: Assisteert bij het onderzoeken van de markt	19
1.1.1 Werkproces: Volgt ontwikkelingen op de markt en zet marktverkenninginitiatieven op	20
1.1.2 Werkproces: Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen	21
1.1.3 Werkproces: Verwerkt de analyse tot managementinformatie	21
1.1.4 Werkproces: Zet marktonderzoeken op	21
1.1.5 Werkproces: Voert marktonderzoeken uit	22
1.2 Kerntaak: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	23
1.2.1 Werkproces: Redigeert aangeleverde teksten	23
1.2.2 Werkproces: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden	24
2 Profiel: Medewerker evenementenorganisatie	25
2.1 Kerntaak: Organiseert evenementen	25
2.1.1 Werkproces: Overlegt met opdrachtgever	26
2.1.2 Werkproces: Maakt een plan van aanpak voor een evenement en licht dit toe	26
2.1.3 Werkproces: Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen	27

2.1.4	Werkproces: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen	27
2.1.5	Werkproces: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen	28
2.1.6	Werkproces: Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken	28
2.1.7	Werkproces: Coördineert de veiligheid van locaties	29
2.1.8	Werkproces: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement	30
KEUZE	31
1	Mogelijke keuzetaken	31
2	Criteria voor keuzetaken	31
VERANTWOORDINGSINFORMATIE	31
AANVULLENDE INFORMATIE	31

LEESWIJZER

Dit kwalificatiedossier bevat de diploma-eisen voor één of meerdere mbo-opleidingen. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij of zij op de arbeidsmarkt start of verder studeert.

Het mbo-diploma bevat drie onderdelen:

1. De basis, die gevormd wordt door:
 - a. De beroepsgerichte basistaken, waarvan de diploma-eisen door de paritaire commissie(s) zijn gevalideerd. Dit zijn de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier. Deze gemeenschappelijke taken kennen soms wel differentiaties per profiel, deze 'beheersingsvoorschriften' zijn dan uitgewerkt in de rechterkolom van de kerntaak of het werkproces.
 - b. De algemene basistaken, waarvan de diploma-eisen door de landelijke overheid zijn geformuleerd. Dit zijn de taaltaak, rekentaak en loopbaan- & burgerschapstaak.
2. De profielen, waarvan de diploma-eisen door de paritaire commissie(s) zijn gevalideerd. Dit zijn de kerntaken en/of werkprocessen waarop de beroepen in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.
3. De keuzedelen, waarvan de diploma-eisen eveneens door de paritaire commissie(s) zijn gevalideerd. Dit zijn kerntaken binnen het diploma die de arbeidsmarktrelevantie vergroten of de doorstroom naar een vervolgstudie vergemakkelijken.

Dit kwalificatiedossier bevat een beschrijving van de kwalificatie-eisen voor de basis en de profielen. Het kwalificatiedossier bevat verder een verwijzing naar de mogelijke keuzes. Ook is beschreven aan welke criteria nieuw te ontwikkelen keuzes moeten voldoen.

Dit kwalificatiedossier bevat ook een verwijzing naar verantwoordingsinformatie. Dit is geen onderdeel van het diploma. Het betreft informatie over:

- Onderliggende beroepscompetentieprofielen en arbeidsmarktinformatie
- Loopbaanperspectief en ontwikkelingen in de sector
- Certificeerbare eenheden
- Afspraken rondom examinering
- De betrokkenen bij het kwalificatiedossier, discussiepunten en oordeel van docenten en andere gebruikers

Indien beschikbaar bevat dit kwalificatiedossier ook een verwijzing naar aanvullende informatie zoals:

- Publieksgerichte brochures over het kwalificatiedossier
- Informatie voor leerlingen over beroepenoriëntatie en studiekeuze

OVERZICHT VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Naam profiel	Wettelijke beroepsvereisten
P1 Medewerker marketing en communicatie	Nee
P2 Medewerker evenementenorganisatie	Nee

De verwantschap tussen de verschillende profielen in dit kwalificatiedossier bevindt zich op de volgende beroepsgerichte kerntaken en werkprocessen:

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid
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

Kerntaak 2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten
2.1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart
2.2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken
2.3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
2.4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
2.5 Evalueert (het resultaat van) een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken
2.6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal
2.7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende kerntaken:

Profiel 1 Medewerker marketing en communicatie	
Profielkerntaak	Werkproces
Kerntaak 1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt	1.1 Volgt ontwikkelingen op de markt en zet marktverkenningssinitiatieven op
	1.2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen
	1.3 Verwerkt de analyse tot managementinformatie
	1.4 Zet marktonderzoeken op
	1.5 Voert marktonderzoeken uit
Kerntaak 2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	2.1 Redigeert aangeleverde teksten
	2.2 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

Profiel 2 Medewerker evenementenorganisatie	
Profielkerntaak	Werkproces
Kerntaak 1 Organiseert evenementen	1.1 Overlegt met opdrachtgever
	1.2 Maakt een plan van aanpak voor een evenement en licht dit toe
	1.3 Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen

Profiel 2 Medewerker evenementenorganisatie	
Profielkerntaak	Werkproces
	1.4 Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen
	1.5 Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen
	1.6 Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken
	1.7 Coördineert de veiligheid van locaties
	1.8 Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

BASIS

1. Typering van de beroepengroep

Dit kwalificatiedossier bevat het pakket van eisen beschreven voor het diploma Marketing, communicatie en evenementen met de volgende profielen:

Naam profiel	Mbo-niveau	EQF / NLQF niveau	Typering opleiding
Medewerker marketing en communicatie	4	4	middenkaderopleiding
Medewerker evenementenorganisatie	4	4	middenkaderopleiding

Typerende beroepshouding

Een medewerker marketing, communicatie en evenementen is nauwkeurig, proactief, dienstverlenend, communicatief vaardig en kan werkzaamheden organiseren.

Context

Een medewerker marketing, communicatie en evenementen 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
- een communicatieafdeling
- een afdeling voorlichting
- een adviesbureau (voor marketing- en/of communicatievraagstukken)
- een evenementenorganisatiebureau
- een museum
- tv-producties
- een theater.

Aard van de werkzaamheden

Een medewerker marketing, communicatie en evenementen doet veel kantoorwerk, voornamelijk op de eigen afdeling. De medewerker voert werk uit waarvoor deels standaardwerkwijzen gelden, maar dat deels naar eigen inzicht moet worden uitgevoerd. Hij werkt ook regelmatig met andere afdelingen samen en voert besprekingen met opdrachtgevers. Soms werkt hij onder tijdsdruk.

De medewerker evenementenorganisatie werkt vaak buiten kantoor tijden en heeft met piekperioden en wat rustiger perioden te maken.

Hoe kleiner de organisatie waarin de medewerker marketing, communicatie en evenementen werkzaam is, hoe diverser de werkzaamheden zijn en des te vaker de vakgebieden marketing, communicatie en evenementen gecombineerd uitgevoerd worden.

Resultaat van het beroep

Als de medewerker marketing, communicatie en evenementen 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, marktverkenningen en marktonderzoeken en evenementen uitgevoerd met het gewenste resultaat.

2. Beroepsgerichte basistaken

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

Complexiteit

Voor het mede opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het strategisch marketing- en communicatiebeleid is specialistische marketing- en communicatiekennis nodig, moeten veel gegevens geraadpleegd worden, moeten plannen helder verwoord worden en goed afgestemd worden op de langetermijndoelstellingen van de organisatie. Deels bestaan voor het ontwikkelen van plannen standaardwerkwijzen, maar de werkzaamheden moeten deels ook naar eigen inzicht en met behulp van de eigen creativiteit en cognitieve en probleemoplossende vaardigheden uitgevoerd worden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker 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. De medewerker 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

Kennis marketingbeleid en -instrumenten

- kan relevante marketingbegrippen en instrumenten beschrijven
- kan de onderdelen van het operationele marketingplan benoemen
- kan het marketing (plannings)proces toelichten
- kan marketingmodellen en –theorieën toelichten
- kan belangrijke begrippen met betrekking tot het marketingbeleid beschrijven
- kan strategische opties voor marketingbeleid benoemen
- kan relevante wettelijke bepalingen en gedragscodes m.b.t. marketingactiviteiten beschrijven

Kennis communicatiebeleid en -instrumenten

- kan relevante communicatiebegrippen en -instrumenten beschrijven
- kan de onderdelen van het operationele communicatieplan benoemen
- kan het communicatieproces toelichten
- kan communicatiemodellen en –theorieën toelichten
- kan belangrijke begrippen met betrekking tot het communicatiebeleid beschrijven
- kan strategische opties voor het communicatiebeleid benoemen
- kan communicatiedomeinen en toepassingsgebieden beschrijven
- kan relevante wettelijke bepalingen en gedragscodes m.b.t. communicatieactiviteiten beschrijven

Kennis algemene economie

- kan de verschillende (economische) markten en marketingomgevingen beschrijven
- kan concurrentieniveaus en –gedrag beschrijven
- kan markt- en vraagbegrippen toelichten
- kan distributiestructuren beschrijven
- kan relevante rechtsgebieden en rechtsvormen toelichten

Vaardigheden

Calculaties en analyses

- kan relevante commerciële calculaties uitvoeren

- kan financiële analyses uitvoeren aan de hand van kengetallen
- kan begroten en budgetteren

Beroepsgerichte taalvaardigheden

- kan de werkzaamheden in correct Engels uitvoeren: luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken B1, schrijven op niveau A2 (dit wijkt wat betreft gesprekken voeren en spreken af van de generieke eis)
- kan de werkzaamheden correct in een tweede moderne vreemde taal uitvoeren: luisteren A2, lezen B1, gesprekken voeren, spreken en schrijven op niveau A2
- kan Nederlandse teksten lezen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies in het Nederlands gesprekken voeren, telefoneren, presentaties geven en e-mails en teksten/rapporten opstellen
- voorbeeld Engels: kan Engelse teksten lezen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies telefoneren, presentaties geven en e-mails en teksten/rapporten opstellen
- voorbeeld 2e mvt: kan eenvoudige teksten lezen, gesprekken voeren en eenvoudige schriftelijke mededelingen doen

ICT-vaardigheden

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

Werkproces 1.1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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.

Resultaat

- Alle relevante informatie, passend bij de vraagstelling, is beschikbaar.

Gedrag

1. Interpreteert de opdracht en vraagt indien nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte.
2. Kiest de juiste informatiebronnen en zoekt met behulp van traditionele en digitale media grondig naar relevante informatie.
3. Selecteert accuraat informatie.
4. Stelt bruikbare informatie/een bruikbaar informatiepakket samen.
(Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten)

Werkproces 1.2 Analyseert informatie voor een operationeel plan

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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.

Resultaat

- 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.

Gedrag

1. Toetst gegevens/informatie uit verschillende informatiebronnen kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie.
2. Legt relaties tussen de gegevens en trekt de juiste conclusies.
3. Legt zijn analyse mondeling of schriftelijk ter becommentariëring voor aan collega's.

Werkproces 1.2 Analyseert informatie voor een operationeel plan

4. Licht zijn zoekwerk, analyse en conclusies duidelijk en bondig toe aan het management.
(Samenwerken en overleggen, Presenteren, Analyseren)

Werkproces 1.3 Doet voorstellen voor een operationeel plan

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen ontwikkelt relevante voorstellen voor een operationeel plan op basis van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en presenteert deze op heldere wijze en onderbouwd met argumenten.

Resultaat

- De voorstellen voor het plan zijn relevant.
- De voorstellen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.

Gedrag

1. Schetst in de voorstellen veelbelovende toekomstige mogelijkheden die de organisatie zou kunnen verwezenlijken, opdat de organisatie haar gewenste identiteit en imago behoudt of bereikt.
2. Formuleert helder en presenteert de voorstellen op deskundige en bondige wijze.
3. Beargumenteert zijn voorstellen met steekhoudende argumenten en illustratieve voorbeelden.
(Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Creëren en innoveren)

Werkproces 1.4 Werkt een operationeel plan uit

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het operationele plan uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten en berekent het benodigde budget. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of zijn direct leidinggevende.

De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, een bestaand operationeel plan door, analyseert het wat betreft bijvoorbeeld de aansluiting op recente (markt-)informatie en bijvoorbeeld herziene doelstellingen van de organisatie en actualiseert het of doet voorstellen daartoe.

Resultaat

- Een uitgewerkt plan waarin ook tijd en kosten voor de uitvoering van het plan reëel zijn berekend.
- Plan is ter becommentariëring voorgelegd aan collega's en/of direct leidinggevende.
- Zorgvuldig geactualiseerd (bestaand) plan of voorstel voor actualisatie.

Gedrag

1. Werkt plannen zorgvuldig uit en actualiseert bestaande plannen door alle relevante informatie erin te verwerken en ze een heldere structuur te geven.
2. Stelt binnen plannen reële doelen en prioriteiten.
3. Stemt tijdig met anderen af.
4. Werkt volgens de geldende instructies en maakt indien aanwezig op juiste wijze gebruik van een bestaand format.
(Samenwerken en overleggen, Formulieren en rapporteren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Analyseren)

Werkproces 1.5 Becommentarieert een operationeel plan

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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.

Resultaat

- Een gefundeerd oordeel over een voorstel voor een operationeel plan en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht.

Werkproces 1.5 Becommentarieert een operationeel plan

Gedrag

1. Luistert en analyseert aandachtig en stelt zo nodig relevante vragen.
2. Verwoordt zijn mening over andermans voorstellen/ideeën duidelijk en licht zijn mening helder toe. (Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Analyseren)

Kerntaak 2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

Complexiteit

De medewerker marketing, communicatie en evenementen zet zowel marketing- en communicatieactiviteiten op voor zijn eigen organisatie als voor 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 onderzoeks- en analysevaardigheden, maar ook om vaardigheden op het gebied van formuleren en rapporteren, plannen en samenwerken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker 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 medewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn voorstellen en producten, maar heeft wat betreft de projectplannen geen beslissingsbevoegdheid.

Vakkennis

Vaardigheden

Vaardigheid conceptontwikkeling marketing en communicatie

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

Beroepsgerichte taal- en rekenvaardigheden

- kan de werkzaamheden in correct Engels uitvoeren: luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken B1, schrijven op niveau A2 (dit wijkt wat betreft gesprekken voeren en spreken af van de generieke eis)
- kan de werkzaamheden correct in een tweede moderne vreemde taal uitvoeren: luisteren A2, lezen B1, gesprekken voeren, spreken en schrijven op niveau A2
- kan in het Nederlands gesprekken voeren met opdrachtgevers over marketing- en communicatievraagstukken
- voorbeeld Engels: kan voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal schrijven, afgestemd op doelgroep en taalkundig correct
- kan in het Nederlands conform de in de beroepspraktijk geldende conventies gesprekken voeren, telefoneren, presentaties geven en e-mails en plannen opstellen
- voorbeeld Engels: kan informatie zoeken en lezen in Engelstalige bronnen, conform de in de beroepspraktijk geldende conventies telefoneren, presentaties geven en e-mails en plannen opstellen
- kan in het Nederlands voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal schrijven, afgestemd op doelgroep en taalkundig correct
- voorbeeld 2e mvt: informatie zoeken en lezen in bronnen in de 2e mvt, kan eenvoudige gesprekken voeren en eenvoudige schriftelijke mededelingen doen
- 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, presentatie en mobiel dataverkeer
- kan de regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

Vaardigheid projectmatig werken

- kan een inventariserend gesprek met opdrachtgever voeren
- kan een projectplan opstellen incl. financiële paragraaf
- kan een projectplan presenteren en keuzes motiveren
- kan de uitvoering van een projectplan organiseren en bewaken
- kan een projectbudget bewaken
- kan een project evalueren
- kan rapporteren over een project

Vaardigheid onderhoud website

- kan de basisaspecten van CMS-systemen toepassen t.b.v. website onderhoud
- kan een website inrichten conform afspraken en van toepassing zijnde wet- en regelgeving
- kan eenvoudige analyses uitvoeren t.a.v. het webgebruik
- kan de instrumenten t.b.v. weboptimalisatie, webbeveiliging en webstatistiek toepassen

Werkproces 2.1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen gebruikt informatiebronnen en/of benadert personen/instanties 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.

Resultaat

- Alle gegevens over de vraagstukken zijn beschikbaar en gecontroleerd.
- De juiste conclusies m.b.t. de verschillende aspecten van het marketing- of communicatievraagstuk zijn getrokken.

Gedrag

1. Gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van het marketing- of communicatievraagstuk.
2. Registreert gegevens/informatie en de getrokken conclusies accuraat.
(Analyseren, Onderzoeken)

Werkproces 2.2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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 daarbij met, zo nodig, creatieve oplossingen die aansluiten op de wensen van de opdrachtgever en onderbouwt zijn voorstel.

Hij raadpleegt zijn collega's en leidinggevende (indien nodig) actief over zijn oplossing, vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat hun inbreng meegenomen kan worden in het conceptvoorstel.

Resultaat

- Er is een oplossing, in de vorm van een creatief conceptvoorstel, geformuleerd die goed aansluit op het vraagstuk en de wensen van de opdrachtgever.
- Collega's en leidinggevende zijn tijdig geraadpleegd en/of proactief geïnformeerd.

Gedrag

1. Ontwerpt creatieve conceptvoorstellen afgestemd op het marketing- of communicatievraagstuk.
2. Let op de effectiviteit en haalbaarheid van zijn voorstellen.

Werkproces 2.2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken

3. Zorgt voor een heldere toelichting voor de opdrachtgever op de voorstellen en onderbouwt de voorstellen met plausibele argumenten.
(Samenwerken en overleggen, Onderzoeken, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren)

Werkproces 2.3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen stelt een projectplan op voor de oplossing van een marketing- of communicatievraagstuk; 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.

Resultaat

- 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.

Gedrag

1. Werkt de doelstelling correct en volledig uit rekening houdend met de mogelijkheden van de organisatie.
2. Plant alle noodzakelijke activiteiten, stemt de activiteiten op elkaar af, regelt de uitvoering van het projectplan rekening houdend met de mogelijkheden, omstandigheden en gemaakte afspraken.
3. Werkt bij het opstellen van het projectplan conform de voorgeschreven procedures en richtlijnen.
4. Presenteert het projectplan op heldere en krachtige wijze aan de opdrachtgever en licht de opbouw en inhoud duidelijk toe.
(Presenteren, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen)

Werkproces 2.4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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 en houdt hij de opdrachtgever op de hoogte van het verloop van het project.

Resultaat

- Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen.
- Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden.
- Beschikbare budget is niet overschreden.
- Opdrachtgever is op de hoogte gehouden van de stand van zaken.

Gedrag

1. Presenteert het projectplan duidelijk en krachtig aan betrokkenen, komt snel tot de kern en richt zich op de hoofdpunten.
2. Draagt zorg voor de uitvoering van het projectplan (door hemzelf of door betrokken collega's), bewaakt op actieve wijze de in het projectplan gestelde deadlines, kwaliteits-, productiviteitsniveaus, procedures en het budget en neemt/initieert indien nodig passende maatregelen.
3. Controleert regelmatig of aan de verwachtingen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan en communiceert tijdig met de opdrachtgever wanneer hier niet aan kan worden voldaan.
4. Werkt bij het uitvoeren van het projectplan conform de geldende procedures.
(Presenteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 2.5 Evalueert (het resultaat van) een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen evalueert (het resultaat) van een projectplan en het behaalde resultaat conform de voorgeschreven procedures. Hij doet dit door relevante gegevens systematisch te verzamelen en door te beoordelen of het resultaat voldoet aan de verwachtingen (c.q. doelstellingen). Hij schrijft een evaluatierapport met verbetervoorstellen en koppelt het rapport terug aan de opdrachtgever.

Resultaat

- 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.

Gedrag

1. Kiest een geschikte evaluatiemethode.
2. Verzamelt systematisch relevante gegevens, toetst de gegevens kritisch en stelt correct vast of bepaalde informatie ontbreekt.
3. Trekt logische gevolgtrekkingen (conclusies) uit de beschikbare feiten en resultaten.
4. Stelt een volledige en correcte rapportage op en richt zich op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.
5. Werkt bij het uitvoeren van de evaluatie conform voorgeschreven procedures en methodes.
(Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 2.6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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.

Resultaat

- Voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal dat voldoet aan de wensen van opdrachtgever, aansluit op het taalgebruik van de doelgroep, taalkundig correct is en op tijd beschikbaar.
- Het bestaande voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal is gemakkelijk terug te vinden.

Gedrag

1. Inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever, koppelt deze aan de mogelijkheden van de afdeling, vat kort samen wat er gezegd/afgesproken is en legt de opdrachtgever, zo nodig na afstemming met zijn afdeling, helder geformuleerde keuzes voor.
2. Analyseert in hoeverre het bestaande materiaal te gebruiken is bij de ontwikkeling van nieuw materiaal.
3. Maakt een realistische inschatting van de benodigde tijd voor het ontwikkelen van voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal en bewaakt de eigen tijd op een efficiënte manier.
4. Komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.
5. Schrijft taalkundig correct, formuleert scherp en kernachtig.
7. Houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven van het materiaal.
(Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 2.7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

Omschrijving

De medewerker marketing, communicatie en evenementen 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

Werkproces 2.7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

conform de afgesproken richtlijnen.

De medewerker ondersteunt ook bij het up-to-date houden van de website en doet voorstellen om meer traffic en conversie te genereren. Hij bespreekt zijn voorstellen met zijn leidinggevende/opdrachtgever en adviseert ook over de wijze waarop klanten/bezoekers van offline kanalen naar de website bewogen kunnen worden.

Resultaat

- 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.
- De website is conform afspraken ingericht.
- De website is up-to-date.
- Voorstellen om meer traffic en conversie te genereren voor de website zijn besproken met de leidinggevende/opdrachtgever.

Gedrag

1. Achterhaalt regelmatig de wensen van de informatiegebruiker, bekijkt deze in relatie tot de technische en creatieve mogelijkheden en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen.
2. Maakt op basis van de informatiebehoefte de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en middelen.
3. Komt met creatieve ideeën voor het ontwerpen van nieuwe pagina's en content voor internet- en intranetgebruik en werkt deze zonnodig zorgvuldig uit.
4. Toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie en combineert verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie.
5. Presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.
6. Voert eenvoudige analyses uit om het webgebruik te monitoren.
7. Komt met heldere en werkbare voorstellen om meer traffic en conversie voor de website te creëren.
8. Werkt conform de afgesproken richtlijnen en procedures voor het schrijven, plaatsen en actueel houden van de content op internet/intranet en de website. (Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Creëren en innoveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen)

3. Algemene basistaken

De kwalificatie-eisen voor de algemene basistaken zijn vastgelegd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen. Ze zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.

Taaltaak Nederlands

Het referentieniveau 2F is van toepassing op de entréekwalificatie en de niveaus 2 en 3.
Het referentieniveau 3F is van toepassing op niveau 4.

Rekentaak

Het referentieniveau 2F is van toepassing op de entréekwalificatie en de niveaus 2 en 3.
Het referentieniveau 3F is van toepassing op niveau 4.

Loopbaan- en burgerschapstaak

Deze is beschreven in het document Loopbaan en Burgerschap.

Taaltaak Engels voor niveau 4

Deze is weergegeven in niveaus van het Europese raamwerk voor moderne vreemde talen (CEF):

- Werkproces lezen en luisteren: B1
- Werkproces schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2

PROFIEL(EN)

Profiel 1 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.
Kritische beroepssituatie(s):
<p>De medewerker marketing en communicatie assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen. Hij zorgt er in dit kader voor dat de juiste gegevens over de markt, een product of een dienst boven tafel komen en stelt op basis daarvan goed gestructureerde en heldere managementinformatie op.</p> <p>Ook stelt hij naar aanleiding van onderzoeksvragen haalbare marktonderzoeken op, formuleert hij de onderzoeksitems, verzamelt hij data, verwerkt en analyseert hij deze correct en stelt hij een betrouwbaar onderzoeksrapport op. Indien hij hierin niet goed slaagt doet dat grote afbreuk aan de kwaliteit van de marktverkenningen en marktonderzoeken van de organisatie.</p> <p>De medewerker marketing en communicatie assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie. Hij controleert of aangeleverde teksten inhoudelijk en taalkundig correct zijn, en past ze, zo nodig in overleg, aan. Ook geeft hij voorlichting over de organisatie aan derden; hij beantwoordt standaardvragen en sluisst de overige vragen door naar de juiste persoon/afdeling. Bij deze werkzaamheden is het van groot belang dat de medewerker alert is op de inhoudelijke en taalkundige correctheid van informatie en bij twijfel actie onderneemt om de informatie te controleren alvorens hij deze verspreidt/verstrekt. Als hij dit niet doet loopt de organisatie kans op reputatieschade en op hoge kosten in verband met het eventueel onbruikbaar zijn van brochures e.d.</p>
Wettelijke beroepsvereisten
Nee
Branchevereisten
Nee
Kerntaak 1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt
Complexiteit
Het assisteren bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en 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, en om specialistische kennis en vaardigheden, waaronder van de standaardwerkwijzen, om marktonderzoeken op te zetten en uit te voeren en problemen op te lossen.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
<p>De medewerker werkt zo veel mogelijk zelfstandig, maar voor het tot stand komen van goede marktonderzoeksopzetten 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 marktverkenning/initiatief of marktonderzoek, zoals voorgesteld, uitgevoerd wordt.</p> <p>De medewerker voert marktonderzoeken zelfstandig of in teamverband uit. Zo nodig begeleidt hij derden die onderzoek voor de organisatie uitvoeren.</p> <p>Bij problemen raadpleegt hij indien gewenst collega's of zijn leidinggevende.</p>
Vakkennis
Kennis marktverkenning en marktonderzoek
- kan de fasen van het marktonderzoeksproces beschrijven

Kerntaak 1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt

- kan de soorten marktonderzoek beschrijven en de functie daarvan
- kan aspecten van haalbaarheid van een marktonderzoek benoemen
- kan toepassingsmogelijkheden van (standaard) onderzoeksinstrumentarium toelichten
- kan relevante nieuws- en informatiebronnen ten behoeve van marktverkenning en marktonderzoek benoemen
- kan aspecten van statistische gegevensverwerking en rapportage beschrijven
- kan het doel van en de methoden voor marktverkenning beschrijven

Vaardigheden

Vaardigheid marktverkenning en marktonderzoek

- kan data statistisch verwerken
- kan data analyseren
- kan aan derden uitgezet onderzoek begeleiden
- kan rapporteren over verricht onderzoek
- kan marktverkenningen opzetten

ICT-vaardigheden

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

Beroepsgerichte taalvaardigheden

- kan de werkzaamheden in correct Engels uitvoeren: luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken B1, schrijven op niveau A2 (dit wijkt wat betreft gesprekken voeren en spreken af van de generieke eis)
- kan de werkzaamheden correct in een tweede moderne vreemde taal uitvoeren: luisteren A2, lezen B1, gesprekken voeren, spreken en schrijven op niveau A2
- kan Nederlandse teksten lezen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies in het Nederlands gesprekken voeren, telefoneren, presentaties geven en e-mails en teksten/rapporten opstellen
- voorbeeld Engels: kan Engelse teksten lezen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies telefoneren, presentaties geven en e-mails en teksten/rapporten opstellen
- voorbeeld 2e mvt: kan eenvoudige teksten lezen, gesprekken voeren en eenvoudige schriftelijke mededelingen doen
- voorbeeld rekenen: zie Vaardigheid marktonderzoek

Werkproces 1.1 Volgt ontwikkelingen op de markt en zet marktverkenningssinitiatieven op

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie is tijdens zijn werkzaamheden 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(bronnen). Ook formuleert de medewerker 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.

Resultaat

- Voldoende relevante gegevens zijn beschikbaar.
- De medewerker is op de hoogte van de allerlaatste ontwikkelingen.
- Helder geformuleerde en vernieuwende voorstellen voor marktverkenningssinitiatieven uitgewerkt in concrete plannen en activiteiten.
- Een heldere en gestructureerde mondelinge presentatie van de voorstellen ten aanzien van marktverkenning.

Gedrag

1. Volgt proactief ontwikkelingen en verzamelt nieuwe informatie t.a.v. de markt, een product en/of dienst en de klant.
2. 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.
3. Verwerkt en registreert alle benodigde en verkregen informatie tijdig, accuraat en op een overzichtelijke manier.
4. Trekt uit de verkregen informatie juiste conclusies wat betreft de kansen en bedreigingen voor de organisatie.
5. Bedenkt vernieuwende initiatieven die inspelen op trends en marktontwikkelingen en rekening houden met langetermijndoelen van de organisatie.

Werkproces 1.1 Volgt ontwikkelingen op de markt en zet marktverkenninginitiatieven op

6. Werkt de initiatieven uit in benodigde activiteiten en geeft aan welke mensen en middelen noodzakelijk zijn voor de uitvoering.

(Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Ondernemend en commercieel handelen, Presenteren, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren)

Werkproces 1.2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie analyseert de beschikbare gegevens, legt verbanden tussen gegevens, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie. Hij onderzoekt vraagstukken op verschillende manieren.

Resultaat

- Verkregen informatie is voldoende geanalyseerd en geïnterpreteerd.

Gedrag

1. 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.

2. Kijkt vanuit een breed perspectief naar de nieuwe marktontwikkelingen, ziet en benoemt zowel de positieve als de negatieve kanten van de ontwikkelingen.

(Analyseren, Onderzoeken)

Werkproces 1.3 Verwerkt de analyse tot managementinformatie

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie 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.

Resultaat

- 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.

Gedrag

1. Verwerkt de bevindingen in een rapport en gebruikt hierbij de voorgeschreven handelswijze/het voorgeschreven format.

2. Beschrijft reële toekomstige afzetmarkten en doelgroepen voor producten en/of diensten van de afdeling/organisatie.

3. 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.

(Formuleren en rapporteren, Creëren en innoveren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 1.4 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 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.

Werkproces 1.4 Zet marktonderzoeken op

Resultaat

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

Gedrag

1. Analyseert op grondige wijze de onderzoeksvraag en stelt de onderzoeksitems vast.
2. Ontwikkelt een haalbaar onderzoeksvoorstel en formuleert dit onderzoeksvoorstel op duidelijke wijze.
3. Kiest een geschikte onderzoeksmethodiek in relatie tot de aard van het onderzoek en de het beschikbare budget.
4. Formuleert op heldere en gestructureerde wijze het doel, de probleemstelling en valide en op de doelgroep afgestemde onderzoeksvragen.
5. Brengt de projectfasen en de benodigde activiteiten zorgvuldig in kaart, formuleert realistische streefdata en geeft een correct en volledig overzicht van de mensen en de middelen die voor het onderzoek noodzakelijk zijn.
6. Werkt volgens de voorgeschreven procedures en bedenkt zo nodig verantwoorde oplossingen voor praktische problemen.
(Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 1.5 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. 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.

Resultaat

- Goede 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.

Gedrag

1. Verzamelt data (de informatie) conform de onderzoeksopzet en weet de juiste gegevens te verkrijgen.
2. Verwerkt data met gebruikmaking van de juiste analysetechnieken.
3. Maakt logische gevolgtrekkingen uit de beschikbare informatie en legt logische relaties tussen verschijnselen die hij signaleert.
4. Rapporteert volledig, nauwkeurig en taalkundig correct over het uitgevoerde marktonderzoek en de onderzoeksresultaten en geeft zijn rapport een logische structuur.
5. Formuleert, bij begeleiding van een door derden uitgevoerd marktonderzoek, de (schriftelijk) over te brengen informatie taalkundig correct en zodanig dat deze is afgestemd op de informatiebehoefte van de ontvanger.
6. Bespreekt het rapport op duidelijke en beknopte wijze met opdrachtgever.
7. Begeleidt/bewaakt de planning en uitvoering van een onderzoek door derden en neemt waar nodig passende acties.
8. Communiqueert (schriftelijk en mondeling) duidelijk en correct.
9. Schat de tijd die hij voor activiteiten nodig heeft realistisch in, werkt efficiënt, houdt rekening met vastgestelde doelen en/of prioriteiten en werkt conform voorgeschreven procedures.
(Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

Complexiteit

De medewerker assisteert bij het redigeren van teksten en het geven van voorlichting over de organisatie conform de (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 moet 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, maar desondanks klantvriendelijk reageren.

De medewerker moet over specialistische kennis en vaardigheden beschikken voor het verzorgen van de corporate informatie en over brede kennis van de doelstellingen en producten en diensten van de organisatie.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker 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

Vaardigheden

Vormgeving en redactie

- kan basistechnieken grafische vormgeving toepassen
- kan redactietechnieken toepassen en teksten redigeren
- kan veelvoorkomende tik- en taalfouten in teksten in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde corrigeren
- kan huisstijlen toepassen

Beroepsgerichte taal- en rekenvaardigheden

- kan de werkzaamheden in correct Engels uitvoeren: luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken B1, schrijven op niveau A2 (dit wijkt wat betreft gesprekken voeren en spreken af van de generieke eis)
- kan de werkzaamheden correct in een tweede moderne vreemde taal uitvoeren: luisteren A2, lezen B1, gesprekken voeren, spreken en schrijven op niveau A2
- kan Nederlandse teksten lezen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies in het Nederlands gesprekken voeren, telefoneren, presentaties geven en e-mails en teksten/rapporten opstellen
- voorbeeld Engels: kan Engelse teksten lezen en conform de in de beroepspraktijk geldende conventies telefoneren, presentaties geven en e-mails en teksten/rapporten opstellen
- voorbeeld 2e mvt: kan eenvoudige teksten lezen, gesprekken voeren en eenvoudige schriftelijke mededelingen doen
- voorbeeld Nederlands: zie verder Vormgeving en redactie
- voorbeeld Engels: zie verder Vormgeving en redactie
- 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, presentatie en mobiel dataverkeer
- kan de regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

Werkproces 2.1 Redigeert aangeleverde teksten

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie 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.

Werkproces 2.1 Redigeert aangeleverde teksten

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

1. Neemt mondeling en schriftelijk snel nieuwe informatie in zich op en associeert vlot.
2. Analyseert de inhoud van aangeleverde teksten grondig op de aansluiting op doel en doelgroep en op een feitelijke juiste inhoud en signaleert eventuele discrepanties.
3. Controleert of de aangeleverde teksten voldoen aan de huisregels/huisstijl en aan de officiële spellingsregels.
4. Redigeert zorgvuldig, zoveel mogelijk volgens beproefde methoden en conform de kwaliteitseisen van de organisatie.
5. Koppelt de bevindingen op heldere wijze terug aan de schrijver.
(Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren)

Werkproces 2.2 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

Omschrijving

De medewerker marketing en communicatie beantwoordt standaardvragen (mondeling en schriftelijk) van derden, waaronder publieksgroepen, en schakelt collega's in om de overige vragen te beantwoorden. Verder ondersteunt hij de communicatieadviseur bij het opstellen en verspreiden van informatie, publicaties, pers- en nieuwsberichten e.d. en 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. Ook ondersteunt hij bij het organiseren van rondleidingen en de deelname aan beurzen. Zo denkt hij na over het programma, licht collega's in en zorgt dat de benodigde materialen op tijd gereed zijn.

Resultaat

- Standaardvragen zijn correct beantwoord en andere vragen zijn correct doorgezet naar collega's.
- Collega's zijn betrokken/geraadpleegd bij de informatie die over de organisatie verspreid wordt.
- Te verspreiden, schriftelijke, informatie is correct verwoord, rekening houdend met de doelgroep.
- Informatie is op de afgesproken wijze openbaar gemaakt.
- Goede ondersteuning leidinggevende bij rondleidingen en beursdeelname.

Gedrag

1. Luistert naar binnenkomende vragen en vraagt zonedig door, beantwoordt standaardvragen correct en zet overige vragen door naar collega's.
2. Vraagt collega's naar wat zij van plan zijn te communiceren, naar wat er speelt in de organisatie en naar actuele gebeurtenissen.
3. Toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie en combineert verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie, publicaties, pers- en nieuwsberichten etc.
4. Stemt zijn taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep en presenteert de informatie op een manier die de belangstelling trekt.
5. Informeert collega's over wat er met de pers en media gecommuniceerd wordt.
6. Assisteert bij rondleidingen en beursdeelname; plant en regelt de activiteiten, zorgt ervoor dat deze op elkaar zijn afgestemd, dat de benodigde mensen en middelen aanwezig zijn en houdt rekening met onvoorziene omstandigheden.
7. Werkt volgens de afgesproken richtlijnen en procedures bij het verstrekken van informatie en bij activiteiten ten behoeve van de voorlichting.
(Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Profiel 2 Medewerker evenementenorganisatie
Mbo-Niveau
4
Typering van het beroep
De medewerker evenementenorganisatie toont o.a. inzicht in het werken binnen een projectorganisatie, snelheid, improvisatievermogen, accuratesse, een commerciële inslag en gaat gemakkelijk met mensen om. Hij werkt goed samen en brengt partijen zo nodig samen. Hij is een allesdoener, creatief en flexibel en heeft een open, naar buiten gerichte houding.
Kritische beroepssituatie(s):
De medewerker evenementenorganisatie organiseert ten behoeve van externe partijen evenementen. Goed inventariseren van de wensen van de externe partij en daarop inspelen is daarbij van groot belang. De medewerker moet een helder plan van aanpak op kunnen stellen en heldere keuzes aan de opdrachtgever kunnen voorleggen. Verder moet hij over grote organisatorische vaardigheden beschikken om de praktische zaken ten behoeve van het evenement (bijv. het vervoer, de inrichting van de ruimten, de catering, en de inhuur van personeel) op tijd en kwalitatief goed geregeld te krijgen. Tijdens het evenement is het van belang dat de medewerker evenementenorganisatie attent overkomt op bezoekers, sprekers en artiesten, alert is op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en op een tactische manier ingrijpt als hij iets ziet dat niet goed gaat. Ook moet hij belangrijke incidenten melden.
Wettelijke beroepsvereisten
Nee
Branchevereisten
Nee
Kerntaak 1 Organiseert evenementen
Complexiteit
Voor deze kerntaak zijn specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot het organiseren van evenementen noodzakelijk, en eveneens cognitieve en praktische vaardigheden om taken uit te voeren en problemen op te lossen. Het tot goede afspraken met de opdrachtgever komen en het maken van een plan van aanpak, incl. draaiboek vergt overzicht en overlegvaardigheden. Deze zijn ook voor de andere deeltaken noodzakelijk. Presentatievaardigheden zijn nodig om de opdrachtgever en uitvoerende medewerkers te informeren en om de eisen van de organisatie aan (mogelijke) toeleveranciers over te brengen. Het gedurende de tijd bewaken van de voortgang en het bevorderen van de voortgang vergt aanstuurvaardigheden.
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 is voor de goede informatieverstrekking aan de toeleveranciers en onderaannemers en voor een goed advies aan de leidinggevende of opdrachtgever.
Vakkennis
<p>Kennis evenementenorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan relevante begrippen en instrumenten m.b.t. het organiseren van evenementenorganisatie beschrijven - kan soorten evenementen beschrijven en hun mogelijke doelstellingen - kan de relevante aspecten van op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving benoemen - kan het proces van evenementenplanning toelichten - kan soorten risico's benoemen en manieren om deze af te dekken - kan manieren beschrijven om inkomsten voor evenementen te verwerven
Vaardigheden

Kerntaak 1 Organiseert evenementen

Beroepsgerichte taal- en rekenvaardigheden

- kan de werkzaamheden in correct Engels uitvoeren: luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken B1, schrijven op niveau A2 (dit wijkt wat betreft gesprekken voeren en spreken af van de generieke eis)
- kan de werkzaamheden correct in een tweede moderne vreemde taal uitvoeren: luisteren A2, lezen B1, gesprekken voeren, spreken en schrijven op niveau A2
- voorbeeld 2e mvt: informatie zoeken en lezen in bronnen in de 2e mvt, kan eenvoudige gesprekken voeren en eenvoudige schriftelijke mededelingen doen
- kan in het Nederlands conform de in de beroepspraktijk geldende conventies gesprekken voeren, telefoneren, presentaties geven en e-mails, draaiboeken en rapporten opstellen
- voorbeeld Engels: kan informatie zoeken en lezen in Engelstalige bronnen, conform de in de beroepspraktijk geldende conventies gesprekken voeren, telefoneren, presentaties geven en e-mails, draaiboeken en rapporten 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, presentatie en mobiel dataverkeer
- kan de regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

Vaardigheid conceptontwikkeling evenementen

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

Werkproces 1.1 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.

Resultaat

- Alle noodzakelijke informatie is tijdens het gesprek boven tafel gekomen.
- De opdrachtgever is overtuigd van de deskundigheid van de organisatie.
- Vorgelegde afspraken passen in principe binnen de mogelijkheden van de organisatie.

Gedrag

1. Inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever, vat kort samen wat er gezegd is en formuleert mogelijke afspraken.
2. Overtuigt de opdrachtgever van de deskundigheid van de organisatie door te wijzen op referenten, ervaringen en successen van zijn organisatie bij andere organisaties.
3. Presenteert de eigen organisatie op een duidelijke en enthousiaste en deskundige wijze
4. Legt de opdrachtgever helder geformuleerde keuzes voor die passen binnen de mogelijkheden van de eigen organisatie.
(Samenwerken en overleggen, Presenteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten)

Werkproces 1.2 Maakt een plan van aanpak voor een 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 (concept) plan van aanpak waarin hij de te regelen zaken globaal beschrijft. Hij bespreekt het plan van aanpak met zijn leidinggevende en zo nodig met andere betrokkenen. Hij stelt het plan van aanpak zo nodig bij en legt het ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor en licht een en ander toe. 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.

Werkproces 1.2 Maakt een plan van aanpak voor een evenement en licht dit toe

Resultaat

- Een plan van aanpak, inclusief een eerste opzet van een draaiboek, waarin de te regelen zaken op hoofdlijnen staan en dat gebaseerd is op de geïnventariseerde wensen, het budget en de gemaakte afspraken met de opdrachtgever.
- Collega's/leidinggevende zijn geraadpleegd.
- Een heldere toelichting op het plan van aanpak aan de opdrachtgever.
- Leidinggevende is geïnformeerd over de uitkomst van het gesprek met de opdrachtgever.
- Een opzet voor een intern draaiboek.

Gedrag

1. Stelt op basis van de geformuleerde wensen en de gemaakte afspraken met de opdrachtgever en de leidinggevende een helder gestructureerd en goed leesbaar plan van aanpak op dat de opdrachtgever voldoende informatie verschaft.
2. Maakt een opzet voor een draaiboek om alle te verrichten activiteiten tijdig en gestructureerd uit te (laten) voeren
3. Hanteert het organisatiespecifieke plan van aanpak en draaiboek en vult deze conform de procedures in. (Samenwerken en overleggen, Formulieren en rapporteren, Analyseren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 1.3 Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie regelt en coördineert 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 en legt hij gemaakte afspraken vast in het draaiboek.

Resultaat

- 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.
- Het draaiboek is aangevuld met de gemaakte afspraken.

Gedrag

1. Overlegt op heldere wijze met collega's, sprekers, toeleveranciers en onderaannemers, vraagt naar praktische wensen en ideeën, bespreekt consequenties en zorgt ervoor dat anderen goed geïnformeerd zijn over de vervoerswensen en -eisen.
2. Maakt op basis van de vervoersvraag een juiste keuze uit de bestaande/beschikbare materialen en middelen, rekening houdend met de kosten, tijd en gebruikswijze.
3. Vraagt, indien nodig, advies of informatie aan collega's over de kwaliteit van dienstverleners.
4. Plant het vervoer zodanig in dat de verpakkings- en vervoersactiviteiten goed op elkaar zijn afgestemd.
5. Organiseert mensen en middelen tijdig en bewaakt de voortgang van de activiteiten.
6. Bekijkt de mogelijkheden om de vervoerskosten te reduceren en past deze waar mogelijk toe.
7. Werkt conform de instructies, de procedures en veiligheidsvoorschriften en zorgt ervoor dat anderen dit ook doen. (Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen)

Werkproces 1.4 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, maakt een planning, legt de afspraken vast in het draaiboek en controleert de voortgang.

Resultaat

- Derden zijn volledig geïnformeerd.
- Het draaiboek is aangevuld met de relevante gegevens wat betreft de inrichting en installatie.
- Ruimten en materialen zijn op tijd, veilig en correct ingericht/ geïnstalleerd.
- Problemen zijn zo snel mogelijk en tegen zo laag mogelijke kosten opgelost.

Werkproces 1.4 Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen

Gedrag

1. Schat de voor de installatiewerkzaamheden benodigde tijd goed in en laat op tijd met de werkzaamheden starten.
2. Vraagt, indien nodig, advies of informatie aan derden over de kwaliteit van dienstverleners.
3. Geeft anderen duidelijk aan hoe en wanneer de ruimten ingericht en de materialen geïnstalleerd moeten worden.
4. Werkt tijdens het laten inrichten en installeren bedreven en accuraat, interpreteert tekeningen, schema's e.d. correct, vertaalt ze vlot naar de realiteit en schat afstanden correct in.
5. Kiest de juiste materialen en middelen en laat deze op verantwoorde wijze gebruiken.
6. Maakt bij problemen vindingrijk gebruik van beschikbare materialen en middelen zodat onnodige vertragingen en onnodige kosten worden vermeden
7. Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en zorgt ervoor dat de afgesproken planning gehaald wordt.
8. Werkt conform de beschikbare procedures en veiligheidsvoorschriften en controleert of anderen dit doen.
(Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 1.5 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 conform de wensen van de opdrachtgever. Hij maakt de wensen van de opdrachtgever kenbaar aan cateringbedrijven en 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 het draaiboek.

Resultaat

- 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.
- Gemaakte afspraken zijn vastgelegd in het draaiboek.

Gedrag

1. Vraagt, indien nodig, advies of informatie aan derden over de kwaliteit van dienstverleners.
2. Informeert cateringbedrijven over wensen van de opdrachtgever en beoordeelt het aanbod van de bedrijven.
3. Informeert de opdrachtgever over het aanbod en de geschiktheid van cateringbedrijven en maakt na goedkeuring duidelijke afspraken met het gekozen cateringbedrijf en bewaakt het nakomen van de afspraken.
4. Houdt tijdens het overleg met het cateringbedrijf en degenen die bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers ontvangen een logisch, geloofwaardig en goed te begrijpen betoog waarin hij snel tot de kern van de zaak komt en de zaken treffend samenvat.
5. Regelt de ontvangst van bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers op adequate wijze.

(Presenteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten)

Werkproces 1.6 Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken

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 en in het draaiboek. 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.
- In het draaiboek zijn de afspraken met uitzendbureaus e.d. opgenomen en de taken van de ingehuurde medewerkers en vrijwilligers.
- Uren- en afwezigheidsadministratie zijn op orde.

Werkproces 1.6 Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken

Gedrag

1. Luistert goed naar de leidinggevende als deze de personeelsbehoefte meldt, stelt zo nodig vragen ter verduidelijking, en legt voorstellen voor om in de personeelsbehoefte te voorzien.
2. Vraagt, indien nodig, advies of informatie aan derden over de kwaliteit van dienstverleners.
3. Informeert de medewerkers van uitzend- en castingbureaus tijdig en duidelijk over de personeelsbehoefte en neemt regelmatig contact op met hen op om te informeren of het gewenste personeel tijdig ter plekke zal zijn.
4. Stelt de ingehuurd medewerkers en vrijwilligers tijdig en duidelijk op de hoogte van in te vullen formulieren, mogelijke declaraties e.d.
5. Administreert de aanvragen, gegevens over ingehuurd personeel e.d. accuraat en rapporteert zo nodig dat gages uitgekeerd kunnen worden.
6. Controleert ingevulde formulieren, declaraties e.d. zorgvuldig, vergelijkt formulieren met elkaar en signaleert eventuele discrepanties en hiaten.
7. Plant eigen activiteiten efficiënt en schat de benodigde tijd voor activiteiten (van hemzelf en anderen) realistisch in.
8. Werkt conform de interne procedures en wettelijke eisen.
(Samenwerken en overleggen, Formulieren en rapporteren, Analyseren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

Werkproces 1.7 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 concrete voorstellen en wijst op belangrijke aandachtspunten in het kader van arbeidsveiligheid van de medewerkers. Ook assisteert hij waar nodig bij het inhuren van een beveiligingsorganisatie. Hij vraagt offertes bij beveiligingsorganisaties aan, legt de beveiligingsorganisaties zo nodig uit wat de opzet van het evenement is en wie er zoal komen en laat de locatie van te voren zien. Bij binnenkomst van de offertes vergelijkt hij ze wat betreft kosten en voorwaarden en daarna legt hij zijn bevindingen voor aan zijn leidinggevende zodat deze (tijdig) een keuze kan maken. Hij legt de afspraken vast in het draaiboek.

Resultaat

- De medewerker evenementenorganisatie heeft zijn leidinggevende de juiste informatie verschaft ten aanzien van de actualiteit en de actualiseringsnoodzaak van het veiligheids- en ontruimingsplan.
- De medewerker evenementenorganisatie heeft zijn leidinggevende gewezen op belangrijke aandachtspunten in het kader van arbeidsveiligheid van de medewerkers.
- Mogelijk in te schakelen beveiligingsorganisaties 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 beveiligingsorganisaties, zodat de beveiliging adequaat en tijdig geregeld kan zijn.
- Afspraken zijn zorgvuldig vastgelegd in het draaiboek.

Gedrag

1. Onderzoekt of de locatie voldoet aan de veiligheidseisen en toetst de volledigheid van het bestaande veiligheids- en ontruimingsplan.
2. Overlegt met de leidinggevende over het veiligheids- en ontruimingsplan en legt heldere en kernachtige voorstellen voor het veiligheids- en ontruimingsplan voor.
3. Vraagt, indien nodig, advies of informatie aan derden over de kwaliteit van dienstverleners.
4. Informeert mogelijk in te huren beveiligingsorganisaties (mondeling, eventueel op locatie, of schriftelijk in de vorm van een offerteaanvraag) helder en kernachtig over het evenement, de wensen en ideeën ten aanzien van de beveiliging en stimuleert hen hun opvattingen en inzichten m.b.t. de beveiliging naar voren te brengen
5. Controleert of de boodschap goed is overgekomen en vat de te nemen beslissingen/te maken afspraken treffend samen.
6. Analyseert door beveiligingsorganisaties opgeleverde offertes en beveiligingsplannen, toetst deze kritisch op volledigheid en relevantie van de voorstellen en aannemelijkheid van tarieven, vraagt zo nodig naar onderbouwingen en legt zijn bevindingen tijdig voor aan de leidinggevende zodat deze een besluit kan nemen.
7. Brengt alle activiteiten m.b.t. de beveiliging correct en volledig in kaart en bewaakt de voortgang bij het kiezen van een beveiligingsorganisatie.
(Samenwerken en overleggen, Presenteren, Analyseren, Plannen en organiseren)

Werkproces 1.8 Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en bezoekers. Hij instrueert (ingehuurde) medewerkers conform het draaiboek en controleert aan de hand daarvan of er gebeurt wat er moet gebeuren en of er conform de veiligheidsvoorschriften en richtlijnen gewerkt wordt en grijpt zonedig 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 van te voren volledig geïnformeerd over hun taken en over aandachtspunten in het kader van de arbeidsveiligheid.
- Praktische problemen tijdens het evenement 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.

Gedrag

1. Instrueert personeel, vrijwilligers, toeleveranciers en onderaannemers helder en duidelijk over de uitvoering van hun taken.
2. Controleert tijdens het evenement systematisch of er volgens het draaiboek wordt gewerkt en grijpt tijdig in als iets niet goed gaat.
3. Meldt belangrijke incidenten opdat het evenement naar wens blijft verlopen en problemen op een verantwoorde wijze worden opgelost.
4. Stemt bevindingen af met (ingehuurd) personeel, vrijwilligers en leidinggevende, raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel.
5. Evalueert de logistieke kant van het evenement zorgvuldig en maakt tijdig en conform de daarvoor opgestelde richtlijnen een goed verzorgd evaluatierapport.
6. Werkt conform de procedures, richtlijnen, veiligheidsvoorschriften en het beveiligingsplan en wijst anderen zo nodig op het belang van naleving hiervan.
(Aansturen, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen)

KEUZE

1. Mogelijke keuzedelen

De voor dit kwalificatiedossier relevante keuzedelen zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.

2. Criteria voor keuzedelen

De criteria voor nieuw te ontwikkelen keuzedelen zijn:

- Relevantie voor de arbeidsmarkt en/of relevantie voor (verwante) doorstroom
- Passend binnen het format
- Bekendheid bij het betreffende kenniscentrum
- Gelegitimeerd door betreffende onderwijs en bedrijfsleven

VERANTWOORDINGSINFORMATIE

De verantwoordingsinformatie voor dit kwalificatiedossier is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl. Het betreft informatie over:

- Onderliggende beroepscompetentieprofielen en andere brondocumenten
- Macrodoelmatigheid
- Wettelijke beroepsvereisten
- Examenafspraken
- Studie- en loopbaanperspectief
- Trends en ontwikkelingen
- Onderhoudsagenda
- Betrokkenen
- Afwijkende NLQF inschaling (indien van toepassing)
- Afwijking nominale studieduur mbo-4 opleiding (indien van toepassing)

AANVULLENDE INFORMATIE

De aanvullende informatie voor dit kwalificatiedossier is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl. Het kan bijvoorbeeld betreffen:

- Publieksgerichte brochure
- Beroepeninformatie