Organisatie interne evenementen (K0077)

Servicedocument – Praktijkexamen

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-10

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
https://exalo.nl

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Examenmatrijs D1-K1

D1-K1: Organiseert interne evenementen	
Complexiteit:	Het organiseren van interne evenementen vraagt om goede communicatieve en aansturingsvaardigheden om met de interne opdrachtgever en de in te schakelen collega's of externe partijen te overleggen, de bedoeling helder te krijgen of uit te leggen, afspraken te maken en om zo nodig te rappelleren c.q. mensen op hun verantwoordelijkheden aan te spreken. Het vraagt om creativiteit en praktisch inzicht om het evenement te organiseren en om discipline om alle belangrijke zaken op de juiste wijze vast te leggen. De te verrichten werkzaamheden vragen om specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van het organiseren van evenementen en cognitieve en praktische vaardigheden om taken uit te voeren en problemen op te lossen.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beroepsbeoefenaar 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 interne opdrachtgever het besluit. De beroepsbeoefenaar is in dat geval verantwoordelijk is voor de goede informatieverstrekking aan de toeleveranciers en onderaannemers en voor een goed advies aan de leidinggevende of de interne opdrachtgever. Ook draagt hij gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van anderen, zoals de ingezette (interne) medewerkers.
Examenvorm:	Praktijkexamen Het praktijkexamen is een afsluitende toets waarbij de kandidaat in een realistische werkomgeving aantoont de vereiste kennis, vaardigheden en professionele houding te beheersen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf vastgestelde criteria en richt zich op zowel het proces als het eindresultaat.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Overlegt met de interne opdrachtgever	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt de interne opdrachtgever vragen over het evenement, luistert naar wensen en ideeën, vat deze samen, verheldert onduidelijkheden en legt voorstellen en mogelijke afspraken voor.	De beginnend beroepsbeoefenaar formuleert heldere keuzes die passen binnen de mogelijkheden van de eigen organisatie of afdeling.	De interne opdrachtgever heeft tijdens het overleg alle noodzakelijke informatie ontvangen; voorgelegde afspraken sluiten in principe aan bij de mogelijkheden van de organisatie of afdeling.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt op basis van wensen, budget en gemaakte afspraken een concept plan van aanpak op, bespreekt dit en licht de inhoud toe richting opdrachtgever.	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een helder en gestructureerd plan van aanpak op, ontwikkelt een overzichtelijk (intern) draaiboek en hanteert organisatiespecifieke procedures en formats volgens de gestelde richtlijnen.	De beroepsbeoefenaar levert een plan van aanpak met een duidelijke toelichting aan de interne opdrachtgever en bereidt een opzet voor een intern draaiboek voor.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen	De beginnend beroepsbeoefenaar richt ruimten in, installeert materialen, voert overleg, maakt planning, legt afspraken vast, controleert de uitvoering, lost knelpunten binnen budget op en ziet toe op veiligheid.	De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een realistische planning en vertaalt tekeningen naar uitvoering. Hij werkt volgens procedures en veiligheidsvoorschriften, en laat anderen dit zorgvuldig volgen.	De beroepsbeoefenaar zorgt dat ruimten en materialen op tijd, veilig en correct zijn ingericht en geïnstalleerd, en dat een geactualiseerd draaiboek beschikbaar is.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen	De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert dagelijkse cateringvoorzieningen op basis van het plan van aanpak voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers. Hij stemt wensen af, beoordeelt aanbod en maakt afspraken.	De beginnend beroepsbeoefenaar legt helder en bondig de wensen en eisen voor catering uit en controleert tijdens gesprekken of de boodschap goed is overgekomen, daarbij beslissingen en afspraken correct samenvattend.	De geschikte dienstverleners en cateringbedrijven zijn in kaart gebracht. Met het gekozen cateringbedrijf zijn tijdig duidelijke afspraken vastgelegd in een geactualiseerd draaiboek.

Werkproces: D1-K1-W5			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement	De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en gasten, instrueert medewerkers volgens het draaiboek en bewaakt de voortgang tijdens het evenement.	De beginnend beroepsbeoefenaar instrueert tijdig en helder, controleert systematisch de uitvoering, grijpt bij afwijkingen in, meldt incidenten en stemt bevindingen af volgens beroepsnormen.	De beroepsbeoefenaar heeft een evaluatierapport opgesteld waarin de logistieke bevindingen van het evenement zijn samengevat, en praktische problemen zijn afgerond.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle kerntaken en werkprocessen	Beoordeling praktijkexamen	De examinator beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen op basis van vastgestelde beoordelingscriteria die betrekking hebben op de vakinhoudelijke uitvoering. Het bewijsmateriaal ondersteunt de beoordeling, maar is niet zelfstandig beslissend. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden per examenmoment opgeteld. De omzettingstabel van dat moment geeft het afzonderlijke momentcijfer. De school bepaalt eventuele weging, middeling en voorwaarden voor het eindresultaat.

Examen		
Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle kerntaken en werkprocessen	Het examen bestaat uit het uitvoeren van het praktijkexamen	De examinator observeert en beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen tijdens het werken. Tijdens of direct na de uitvoering kan de examinator de student kort bevragen ter verduidelijking van gemaakte keuzes en uitgevoerde handelingen. Deze toelichting is ondersteunend van aard en maakt geen afzonderlijk beoordeeld onderdeel van het examen uit.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Examenmomenten en registratie

Dit examen bestaat uit afzonderlijk beoordeelde examenmomenten. De school registreert de momentcijfers en bepaalt eventuele weging, middeling en voorwaarden voor het eindresultaat. Een herkansing kan per moment; andere geldige resultaten blijven behouden.

Moment	Werkprocessen	Opdrachten	Max. punten
1	D1-K1-W1, D1-K1-W2, D1-K1-W3	1, 2, 3	36
2	D1-K1-W4, D1-K1-W5	4, 5	24

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: https://exalo.nl/ons-concept/

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

- ➔ https://exalo.nl
- ➔ info@exalo.nl