Evenementenmanagement (K0862)

Servicedocument – Portfolio + Presentatie/CGI

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: 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.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examinator kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Stelt een draaiboek en checklists op	De beginnend beroepsbeoefenaar neemt kennis van het plan van aanpak en stelt op basis daarvan een draaiboek met te regelen zaken en checklists voor zijn deelproject op.	De beginnend beroepsbeoefenaar leert regels en standaardprocedures kennen, zorgt voor een passend, uitvoerbaar en gestructureerd draaiboek met tijdige afstemming en volledige checklists.	Er is een draaiboek beschikbaar voor het deelproject binnen het evenement, en dit draaiboek is met betrokkenen besproken.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Werft en informeert medewerkers en vrijwilligers	De beginnend beroepsbeoefenaar werft medewerkers en vrijwilligers voor het evenement. Op basis van het plan van aanpak bespreekt hij de personeelsbehoefte en levert wervings- en informatie-inhoud aan.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt tijdig met zijn leidinggevende en legt wensen voor medewerkers duidelijk uit. Hij stemt communicatie af op mogelijke kandidaten, informeert zorgvuldig en registreert gegevens accuraat.	Er zijn medewerkers en/of vrijwilligers beschikbaar voor het evenement. De medewerkers en vrijwilligers zijn geïnformeerd over hun inzet en benodigde informatie.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Regelt en coördineert de logistiek	De beginnend beroepsbeoefenaar regelt en coördineert de logistiek op basis van het draaiboek, bewaakt werkschema's, stemt opvolgende werkzaamheden af en instrueert toeleveranciers.	De beginnend beroepsbeoefenaar geeft duidelijke instructies en stuurt medewerkers of vrijwilligers aan, let op veiligheidsvoorschriften, communiceert gericht en onderneemt actie bij afwijkingen.	Op- en afbouw is uitgevoerd en het vervoer van materialen en personen heeft plaatsgevonden, waarna betrokkenen zijn afgeleverd op de juiste locaties.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en installatie van materialen	De beginnend beroepsbeoefenaar regelt en coördineert op basis van het draaiboek het inrichten van ruimtes en het installeren van materialen. Hij stemt af en controleert naderhand of het klopt.	De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt dat medewerkers of vrijwilligers volgens afspraken werken en volgt veiligheidsvoorschriften. De beginnend beroepsbeoefenaar grijpt in bij knelpunten, overlegt waar nodig en evalueert, waarbij gegevens worden vastgelegd.	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de ruimtes ingericht en de materialen geïnstalleerd, zodat het eindresultaat zichtbaar en klaarstaat voor gebruik.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W5			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Regelt en coördineert de catering	De beginnend beroepsbeoefenaar regelt en coördineert de catering op basis van het draaiboek, bespreekt keuzes met opdrachtgever en legt afspraken vast in correspondentie en draaiboek.	De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt medewerkers en controleert tijdens het evenement uitvoering volgens afspraken en voorschriften, grijpt in bij afwijkingen en houdt rekening met veiligheidsrichtlijnen.	De catering is georganiseerd en beschikbaar, zodat de op en achter, voor het podium bedoelde voorzieningen gereed staan voor gebruik gedurende het evenement.

Werkproces: D1-K1-W6			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Ondersteunt bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van het veiligheids- en ontruimingsplan, ondersteunt de uitvoering tijdens het evenement en legt bevindingen en afspraken vast.	De beginnend beroepsbeoefenaar behandelt iedereen rechtvaardig, houdt zich aan procedures en veiligheidsvoorschriften, overlegt tijdig met betrokkenen en rapporteert incidenten onmiddellijk en volledig.	De beginnend beroepsbeoefenaar legt zijn evaluatiegegevens vast en ondersteunt zo dat het evenement veilig verloopt.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De beoordelaar controleert eerst de kwaliteit en volledigheid van de bewijzen met de Quick Check. Daarna wordt iedere portfolio-opdracht beoordeeld met Voldaan of Niet voldaan. Minimaal vijf van de zes criteria moeten voldaan zijn. Het portfolio levert geen punten op. Als alle bijbehorende portfolio-opdrachten voldaan zijn, wordt de presentatie of het CGI afgenomen en beoordeeld. Alleen de presentatie of het CGI wordt beoordeeld met de volgende 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 werkprocessen	Het examen bestaat uit de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting.	De examenkandidaat bereidt een presentatie of criteriumgericht interview (CGI) voor over het portfolio. De kandidaat licht de uitvoering, gemaakte keuzes en resultaten toe. In beide vormen stelt de examinator zo nodig aanvullende vragen bij de beoordelingscriteria. De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

© 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	1, 2	20
2	D1-K1-W3, D1-K1-W4	3, 4	20
3	D1-K1-W5, D1-K1-W6	5, 6	20

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