



Organisatie interne evenementen (K0077)

Servicedocument – Afnamevorm: Praktijkexamen

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

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>

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.

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

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 beroepsbeoefenaar formuleert een conceptplan op basis van wensen, budget en afspraken, bespreekt dit met de leidinggevende en betrokkenen, past het indien nodig aan, legt het ter goedkeuring voor, informeert de leidinggevende over de uitkomst en maakt, indien mogelijk, een eerste opzet voor een intern draaiboek.	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.	- Een plan van aanpak dat de opdrachtgever voldoende informatie verschaft. - Een heldere toelichting op het plan van aanpak aan de opdrachtgever. - Een opzet voor een intern draaiboek.

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 en efficiënte planning, interpreteert tekeningen, schema's en instructies correct, vertaalt ze naar de praktijk en schat afstanden correct in, werkt conform procedures en veiligheidsvoorschriften en zorgt dat anderen dit ook doen.	- Ruimten en materialen zijn op tijd, veilig en correct ingericht/geïnstalleerd. - Een geactualiseerd draaiboek. - Problemen zijn zo snel mogelijk en tegen zo laag mogelijke kosten opgelost of er zijn realistische oplossingsvoorstellen gedaan.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen	De beroepsbeoefenaar organiseert de dagelijkse voorzieningen voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers op basis van het plan van aanpak, maakt wensen van de interne opdrachtgever kenbaar aan cateringbedrijven, beoordeelt hun aanbod, adviseert over de keuze en legt afspraken vast in het draaiboek.	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.	- Geschikte dienstverleners/cateringbedrijven zijn in kaart gebracht. - Met het gekozen cateringbedrijf zijn tijdig duidelijke afspraken gemaakt. - 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 beroepsbeoefenaar ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en gasten, instrueert medewerkers volgens het draaiboek, controleert de planning, fungeert als contactpersoon voor interne opdrachtgevers, leveranciers en vrijwilligers, meldt incidenten, stemt bevindingen af, evalueert het evenement en rapporteert aan opdrachtgever en leidinggevende.	De beginnend beroepsbeoefenaar instrueert tijdig en helder medewerkers, vrijwilligers, toeleveranciers en onderaannemers, controleert systematisch of het draaiboek wordt gevolgd en grijpt tijdig in bij afwijkingen, en evalueert zorgvuldig de logistiek van het evenement met een conform evaluatierapport.	- Medewerkers zijn geïnformeerd over hun taken en over aandachtspunten in het kader van arbeidsveiligheid. - Praktische problemen tijdens het evenement zijn opgelost. - De logistieke kant van het evenement is geëvalueerd en de bevindingen zijn samengevat in een evaluatierapport.

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle kerntaken en werkprocessen	Beoordeling praktijkexamen	De examinerator 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 opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle kerntaken en werkprocessen	Het examen bestaat uit het uitvoeren van het praktijkexamen	De examinerator observeert en beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen tijdens het werken. Tijdens of direct na de uitvoering kan de examinerator 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.

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