



Organiseren evenement of educatie (K0312)

Servicedocument - Afnamevorm: Presentatie met toelatingseis

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 evenement of educatie	
Complexiteit:	Het organiseren van evenementen of educatie heeft weinig routinematige werkzaamheden. Het werken met gasten/publiek en dieren die onvoorspelbaar kunnen reageren vergroot de complexiteit van de uitvoering. Het omgaan met zeer diverse vragen of wensen van de klant/publiek maakt de werkuitvoering complex. De beginnend beroepsbeoefenaar speelt in op wisselende en onverwachte omstandigheden. Van de beginnend beroepsbeoefenaar wordt verwacht dat hij de kennis en vaardigheden beheerst die nodig zijn voor het organiseren van een evenement of educatie. De aard van deze kennisaspecten varieert van basiskennis tot brede kennis.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende, coördinerende en begeleidende rol. De opdracht krijgt hij van de eigenaar/leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor een kwalitatief goede uitvoering van zijn eigen werk. Hij dient altijd rekening te houden met de belangen van de dieren en van het bedrijf/de organisatie. Hij is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van de gasten/het publiek. Hij voert het evenement/educatie zelfstandig uit, eventueel samen met collega's, vrijwilligers en derden.
Examenvorm:	Presentatie met toelatingseis De presentatie met toelatingseis is een afsluitende mondelinge toets met een aanvullende toelatingseis. De kandidaat kan pas deelnemen aan de presentatie wanneer aan vooraf bepaalde voorwaarden is voldaan. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of de kandidaat in staat is het uitgevoerde werk toe te lichten, gemaakte keuzes te onderbouwen en te reflecteren op het eigen leerproces. De beoordeling richt zich op de mate waarin de kandidaat de uitgevoerde werkzaamheden begrijpt en deze op een professionele manier kan presenteren.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Stelt draaiboek op	De beginnend beroepsbeoefenaar bepaalt doelgroep, bezoekersaantallen, locatie, periode en inhoud, stemt af met de leiding, onderzoekt regelgeving, stelt budget vast, zoekt sponsors, berekent personeel, regelt terrein, veiligheid, verkeer, catering, sanitaire voorzieningen en dierenwelzijn.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt eerst met de leidinggevende voordat hij handelt, formuleert een gestructureerd draaiboek en maakt een realistische tijdsplanning waarin activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd; tevens informeert hij tijdig alle betrokken partijen.	Er ligt een compleet ingevuld draaiboek.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Bereidt evenement of educatieve activiteit voor	De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt het evenement voor door planning, communicatie, promotie, materialen, vergunningen, personeel, vrijwilligers, communicatieplan, locatie, veiligheidsmaatregelen en uitvoering volgens draaiboek te regelen.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt tijdig en regelmatig met collega's over werkzaamheden, volgt het draaiboek nauwgezet, plant kostenbewust en maakt een realistische tijdsplanning.	Het evenement of educatieve activiteit is voorbereid.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert evenement of de educatieve activiteit uit	De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt het publiek, verstrekt uitleg indien nodig, voert de activiteit uit, instrueert en geeft aanwijzingen aan medewerkers en vrijwilligers, houdt overzicht, coördineert en stuurt bij waar nodig, en zorgt na afloop voor afbraak en herstel van de situatie.	De beginnend beroepsbeoefenaar volgt het draaiboek nauwgezet, bewaakt de veiligheid, heeft een representatieve houding, meldt problemen tijdig, geeft duidelijke instructies en motiveert medewerkers en vrijwilligers met enthousiasme en een positieve instelling.	Het evenement of educatie is volgens draaiboek uitgevoerd en de doelstelling is bereikt.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Evalueert en stelt draaiboek bij	De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert het opstellen, de voorbereiding en uitvoering van het evenement of educatie met dieren, bespreekt conclusies en nieuwe inzichten met zijn leidinggevende, en stelt op basis daarvan nieuwe richtlijnen of werkwijzen op om de kwaliteit te verbeteren en het draaiboek bij te werken.	De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert het evenement of de educatie met betrokkenen, legt de conclusies voor aan zijn leidinggevende en past het draaiboek zo aan dat het voor derden duidelijk en bruikbaar is.	Het evenement of educatie is geëvalueerd en de conclusies zijn besproken met de leidinggevende. Het draaiboek is bijgesteld.

Beoordeling presentatie (gefaseerd)		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling presentatie (gefaseerd)	Fase 1 – Toelatingsfase In deze fase worden geselecteerde werkprocessen beoordeeld aan de hand van een ingeleverd bewijsproduct, bijvoorbeeld een verslag, analyse, ontwerp of uitgewerkte opdracht. • Per werkproces wordt het oordeel Voldaan / Niet voldaan toegekend. • Er worden geen punten toegekend. • Deze fase telt niet mee voor het eindcijfer. • Deze fase maakt geen onderdeel uit van de cesuurbepaling. De student wordt alleen toegelaten tot Fase 2 wanneer alle betreffende werkprocessen met ‘Voldaan’ zijn beoordeeld. Fase 2 – Presentatie In deze fase presenteert de student de resultaten van het uitgevoerde werk en licht hij gemaakte keuzes, aanpak en uitkomsten toe. • De student laat zien dat hij inzicht heeft in het eigen werkproces en in staat is het resultaat professioneel te presenteren. • De examinerator kan tijdens of na de presentatie aanvullende vragen stellen om te beoordelen of de student het werk begrijpt en zelfstandig heeft uitgevoerd. De beoordeling gebeurt aan de hand van een puntenschaal: • O = onvoldoende (0 punten) Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd. • V = voldoende (1 punt) De uitvoering voldoet aan het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. • G = goed (2 punten) De uitvoering is bovengemiddeld en overstijgt het basisniveau. Alle behaalde punten in Fase 2 worden bij elkaar opgeteld. Op basis van de vastgestelde cesuur wordt de slaag-/zakbeslissing en het eindcijfer bepaald.

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit een presentatie (Fase 2). De presentatie vindt alleen plaats wanneer de student de toelatingsfase (Fase 1) succesvol heeft afgerond. Tijdens de presentatie licht de student het uitgevoerde werk toe en presenteert de belangrijkste resultaten.	De student laat zien: • Wat hij heeft gedaan • Welke keuzes hij heeft gemaakt • Hoe hij tot het resultaat is gekomen • Welke inzichten of verbeterpunten hij heeft opgedaan De examinerator beoordeelt de presentatie op basis van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria. Tijdens of na de presentatie kan de examinerator aanvullende vragen stellen om de gemaakte keuzes, aanpak en het begrip van de student te verifiëren. De beoordeling wordt vastgelegd op het beoordelingsformulier.

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