



Evenementenmanagement (K0862)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

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: 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 examinerator kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Stelt een draaiboek en checklists op	De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert het plan van aanpak en eventueel het draaiboek, stelt een eigen draaiboek en checklists op, bespreekt en past deze aan met leidinggevende en betrokkenen, en voert ze uit.	De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert de regels, procedures en bedrijfsrichtlijnen, stelt een compleet, gestructureerd en uitvoerbaar draaiboek op met volledige informatie, stemt activiteiten op elkaar af, schat tijd realistisch in, overlegt tijdig met betrokkenen en lichten onderdelen duidelijk toe, en verzorgt volledige checklists.	Er is een draaiboek beschikbaar voor het (deel)project binnen het evenement. Het 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, informeert en bespreekt de behoefte, doet voorstellen en verzorgt materiaal voor medewerkers en vrijwilligers, neemt contact op met uitzendbureaus, registreert gegevens, instrueert hen over formulieren en declaraties, en evalueert de werving en communicatie.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt regelmatig met leidinggevende, legt duidelijk wensen voor medewerkers uit, stemt presentatie- en communicatie-stijl af op vrijwilligers en communiceert helder en enthousiast. Daarnaast is hij zich bewust van factoren die de voortgang beïnvloeden en verwerkt gegevens nauwkeurig.	Er zijn medewerkers en/of vrijwilligers beschikbaar voor het evenement. De medewerkers/vrijwilligers zijn geïnformeerd.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Regelt en coördineert de logistiek	De beginnend beroepsbeoefenaar coördineert logistiek volgens het draaiboek, stuurt medewerkers en vrijwilligers aan, ontvangt en instrueert toeleveranciers, regelt vervoer, communiceert planning, houdt rekening met wensen van gastsprekers en artiesten, bewaakt veiligheidsvoorschriften en evalueert en documenteert het vervoer.	De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert duidelijk over verwachtingen, beweegt mee met de informatiebehoefte, bewaakt afspraken, handelt bij afwijkingen, houdt rekening met beïnvloedende factoren en gebruikt capaciteit efficiënt, om verwachtingen en wensen te voldoen.	Op- en afbouw heeft plaatsgevonden en personen zijn vervoerd.

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 het inrichten van ruimtes en installatie van materialen volgens het draaiboek, voert overleg, stuurt medewerkers/vrijwilligers aan, controleert de naleving, lost knelpunten op en evalueert de inrichting en installaties inclusief vastleggen van bevindingen.	De beginnend beroepsbeoefenaar geeft duidelijke instructies, stemt communicatie af op de ontvanger, bewaakt afspraken, onderneemt actie bij niet-naleving, erkent beïnvloedende factoren, garandeert beschikbaarheid, kent materiaalwerking, gebruikt middelen vindingrijk en behandelt materialen zorgvuldig.	De ruimtes zijn ingericht en de materialen geïnstalleerd.

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 volgens het draaiboek, maakt wensen kenbaar, beoordeelt aanbod, overlegt over keuzes en legt afspraken vast. Hij informeert vrijwilligers, controleert de uitvoering tijdens het evenement, stuurt aan, grijpt in indien nodig en evalueert de catering.	De beginnend beroepsbeoefenaar geeft duidelijke instructies, stemt communicatie af op de vraag, houdt toezicht op afspraken en onderneemt actie bij tekortkomingen, is zich bewust van factoren die de voortgang beïnvloeden, streeft naar het voldoen aan verwachtingen, en past veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen toe.	De catering is georganiseerd en beschikbaar.

Werkproces: D1-K1-W6			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Ondersteunt bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid	De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert het veiligheids- en ontruimingsplan, vergelijkt offertes, legt bevindingen vast, ondersteunt tijdens het evenement, handelt incidenten af, meldt gevaarlijke situaties, bespreekt verbeteringen en evalueert de bijdrage met de leidinggevende.	De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert duidelijk over verwachtingen, geeft overtuigend aanwijzingen en staat indien nodig stevig. Hij overlegt tijdig en regelmatig bij gezamenlijke taken, meldt direct en volledig incidenten, behandelt iedereen rechtvaardig en houdt zich aan procedures en veiligheidsvoorschriften.	Het evenement vindt op een veilige manier plaats.

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. 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 werkprocessen	Het examen bestaat uit het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinerator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een 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