



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Medewerker evenementenorganisatie**  
**Kwalificatiedossier: Marketing, communicatie en evenementen**  
In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

**Zeugnis über eine Berufsausbildung**  
**Qualifikation: Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation**  
**Qualifikationsdossier: Marketing, Kommunikation und Veranstaltungen**  
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines/einer Mitarbeiter(in) in der Veranstaltungsorganisation sind:

Kernaufgabe 1: Assistent bei der Erstellung von operationellen Plänen zur Umsetzung der Marketing- und Kommunikationsstrategie

- 1.1 Sammelt Informationen für einen operationellen Plan und analysiert diese
- 1.2 Legt Vorschläge für einen operationellen Plan vor
- 1.3 Formuliert einen operationellen Plan aus
- 1.4 Kommentiert und aktualisiert operationelle Pläne

Kernaufgabe 2: Erledigt Marketing- und Kommunikationsaktivitäten, sowohl online als auch offline

- 2.1 Erstellt eine Übersicht zu einer Marketing- oder Kommunikationsfrage
- 2.2 Entwickelt Lösungen für Marketing- und Kommunikationsprobleme
- 2.3 Erstellt einen Projektplan für die Lösung von Marketing- und Kommunikationsproblemen
- 2.4 Führt einen Projektplan für die Lösung von Marketing- und Kommunikationsproblemen aus
- 2.5 Evaluert einen Projektplan in Bezug auf Marketing- und Kommunikationsprobleme
- 2.6 Entwickelt und verwaltet Informations-, Verkaufsförderungs- und PR-Materialien
- 2.7 Erledigt die Bereitstellung von Informationen sowohl im Internet als auch im Intranet und pflegt die Webseite

Kernaufgabe 3: Organisiert Veranstaltungen

- 3.1 Berät sich mit dem Auftraggeber
- 3.2 Erstellt einen Plan für die Inangriffnahme einer Veranstaltung und erläutert diesen
- 3.3 Regelt und koordiniert den Transport von Materialien und Personen
- 3.4 Regelt und koordiniert die Einrichtung von Räumlichkeiten und die Installation von Materialien
- 3.5 Regelt und koordiniert die täglichen Vorkehrungen
- 3.6 Führt unterstützende Aktivitäten auf dem Gebiet von Personalfragen aus
- 3.7 Koordiniert die Sicherheit von Veranstaltungsorten
- 3.8 Koordiniert und überwacht den Fortschritt während der Veranstaltung und evaluiert die Veranstaltung

**(\*) Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

#### 4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der/die Mitarbeiter(in) für Veranstaltungsorganisation arbeitet in einem breitgefächerten Spektrum von Sektoren bzw. Branchen (Wirtschaftsunternehmen oder gemeinnützige Organisationen, Behörden, Event-, Musik- & Unterhaltungsbranche usw.), da zahlreiche Organisationsarten der Organisation von Veranstaltungen Aufmerksamkeit widmen oder entsprechende Arbeiten für andere Organisationen ausführen. Er/sie kann tätig sein bei einem Büro für Veranstaltungsorganisation, einem Museum, einer Organisation für Mediaproduktion, einem Theater usw.

#### 5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<p><b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenskommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.</p>	<p><b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft</p>																				
<p><b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> Qualifikationsniveau 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE Merkmale: berufsunabhängige Fähigkeiten, wie taktisches und strategisches Handeln. Der auf diesem Niveau Ausgebildete trägt eigene Verantwortung, und zwar nicht im ausführenden Sinn wie bei Kontrolle und Begleitung, sondern eher formale, organisatorische Verantwortung. Des Weiteren gehört das Entwickeln neuer Vorgehensweisen zum Aufgabenpaket. NLQF-Niveau 4 - EQF-Niveau 4 - ISCED 3A</p>	<p><b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">10</td><td>ausgezeichnet</td></tr> <tr><td>9</td><td>sehr gut</td></tr> <tr><td>8</td><td>gut</td></tr> <tr><td>7</td><td>befriedigend</td></tr> <tr><td>6</td><td>ausreichend</td></tr> <tr><td>5</td><td>mangelhaft</td></tr> <tr><td>4</td><td>ungenügend</td></tr> <tr><td>3</td><td>sehr ungenügend</td></tr> <tr><td>2</td><td>schlecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>sehr schlecht</td></tr> </table>	10	ausgezeichnet	9	sehr gut	8	gut	7	befriedigend	6	ausreichend	5	mangelhaft	4	ungenügend	3	sehr ungenügend	2	schlecht	1	sehr schlecht
10	ausgezeichnet																				
9	sehr gut																				
8	gut																				
7	befriedigend																				
6	ausreichend																				
5	mangelhaft																				
4	ungenügend																				
3	sehr ungenügend																				
2	schlecht																				
1	sehr schlecht																				
<p><b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen</b> Der/die Mitarbeiter(in) in der Veranstaltungsorganisation kann seine/ihre Ausbildung fortsetzen an einer Fachhochschule. Relevant sind die folgenden FH-Studiengänge: Betriebswirtschaftslehre, kaufmännisches Management, Kommunikation, International Business and Languages sowie Medien- und Entertainment-Management. Auch die Associate-Degree-Studiengänge für Assistent Marketeer, Marketing-Management, medienübergreifende Kommunikation, Kommunikations-(Event-)Management und Freizeitmanagement können interessant sein.</p>	<p><b>Internationale Abkommen</b> Der Beruf des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in der Veranstaltungsorganisation ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 4 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.</p>																				
<p><b>Rechtsgrundlage</b> Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 25147 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2015 angeboten.</p>																					

#### 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbl).  
Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule.  
Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.

**Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis**

**3 Jahre (4800 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)**

## 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

### **Zugang**

Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg *kaderberoepsgericht, gemengd* oder *theoretisch*, oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.

## 7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Minister für Bildung, Kultur und Wissenschaft erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter <http://kwalificaties.s-bb.nl> einsehbar, nur auf Niederländisch.

Zu jeder Qualifikation gehören Wahlfächer, die insgesamt 15% der Berufsausbildung einnehmen. Die absolvierten Wahlfächer werden in dem Zeugnis erwähnt.

Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) erhältlich, via [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl). Das NRP ist die Referenzstelle für berufliche Qualifikationen in den Niederlanden. SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.