



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Medewerker evenementenorganisatie
Kwalificatiedossier: Medewerker marketing en communicatie

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation
Qualifikationsdossier: Mitarbeiter Marketing und Kommunikation

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines Mitarbeiters Veranstaltungsorganisation sind:

Kernaufgabe 1: Assistent bei der Erstellung von Führungs- und Instrumentenplänen für die strategische Ausrichtung

- 1.1 Sammelt Informationen für einen Strategieplan
- 1.2 Analysiert Informationen für einen Strategieplan
- 1.3 Macht Vorschläge für einen Strategieplan
- 1.4 Arbeitet (einen Teil vom) Strategieplan aus
- 1.5 Kommentiert (einen Teil vom) Strategieplan

Kernaufgabe 2: Erstellt Marketing- und Kommunikationsaktivitäten und führt sie aus

- 2.1 Erstellt eine Übersicht zu einer Marketing- oder Kommunikationsfrage
- 2.2 Denkt sich eine Lösung aus
- 2.3 Erstellt einen Projektplan
- 2.4 Führt einen Projektplan aus
- 2.5 Evaluiert den Projektplan und das erzielte Ergebnis
- 2.6 Entwickelt und verwaltet Informations-, Werbe- und/oder PR-Material

Kernaufgabe 3: Organisiert Veranstaltungen

- 3.1 Berät sich mit dem Auftraggeber
- 3.2 Erstellt ein Drehbuch für die Veranstaltung und erläutert es
- 3.3 Kümmt sich um Transport und Personen
- 3.4 Richtet Räume ein und installiert Geräte
- 3.5 Kümmt sich um die täglichen Maßnahmen
- 3.6 Führt unterstützende Aktivitäten auf dem Gebiet der Personalfragen aus
- 3.7 Organisiert die Sicherung von Örtlichkeiten
- 3.8 Assistent während der Veranstaltung

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation ist hauptsächlich bei Organisationen tätig, die sich mit der Organisation von Veranstaltungen, wie Konzerte, Festivals, Tournen und Turniere beschäftigen. Er bereitet die Veranstaltung am Schreibtisch vor, von dort aus pflegt er Kontakte zum Auftraggeber und zu unterstützenden Organisationen.

* 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 Entschlüsse 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://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Am Tag der Veranstaltung ist er hauptsächlich 'vor Ort' anwesend, um bei Bedarf Hand anzulegen. Die Tätigkeit als Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation erfordert intensiven Kontakt zu externen Parteien: Produzenten, Regisseure, Sicherheitskräfte, Entwerfer, Künstler, Speditionen, Cateringfirmen usw. Dabei handelt es sich um keine Standardstelle. Er wird häufig auch außerhalb der Bürozeiten arbeiten müssen.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenskommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft
Niveau des Zeugnisses (national oder international) 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	Bewertungsskala/Bestehensregeln 10 ausgezeichnet 9 sehr gut 8 gut 7 befriedigend 6 ausreichend 5 mangelhaft 4 ungenügend 3 sehr ungenügend 2 schlecht 1 sehr schlecht
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen Nach dieser Ausbildung besteht die Möglichkeit eines Studiums in fachverwandten Studiengängen an einer Fachhochschule. Ein Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation kann in Positionen auf FH-Niveau aufsteigen, in deren Rahmen Teams geleitet werden und auf strategischer Ebene gedacht wird. Von den diplomierten Marketingmitarbeitern absolvieren viele ein weiterführendes Studium. FH-Studiengänge, die inhaltlich auf dieses kompetenzorientierte Ausbildungsprofil aufbauen, sind Handelswirtschaft und Kommunikation.	Internationale Abkommen Der Beruf Mitarbeiter Veranstaltungsorganisation ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung in 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.
Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 90534 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2008 angeboten.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbi).
 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	4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)
--	--

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 Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter www.kwalificatiesmbo.nl einsehbar, nur auf Niederländisch.

Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: www.nlgrp.nl.

SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.