

# Edu4all



**Profielvak Dienstverlening en Producten  
Keuzevak Evenementen**

## Een evenement organiseren

**Serienummer:**

**Licentie:**

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit werkboek.

**Te activeren tot:**

## COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.  
0522-235235  
info@edu-actief.nl  
www.edu-actief.nl

Auteur(s): Tessel Mulder  
Inhoudelijke redactie: Edu'Actief b.v.  
Illustraties: www.pixton.com  
Foto's: www.shutterstock.com

Titel: Een evenement organiseren  
ISBN: 978 90 3722 712 3

Eerste druk / eerste oplage  
© Edu'Actief b.v. 2016  
(Tessel Mulder - 2016)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).

## Inhoud

---

<b>Deel A Onderzoek en plan van aanpak</b> .....	<b>7</b>
<b>Oriënteren</b> .....	<b>7</b>
Taak 1 Kennismaken met het organiseren van een evenement .....	7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A .....	10
Taak 3 Taken plannen .....	11
<b>Aan de slag</b> .....	<b>13</b>
Taak 4 Het FootSocker-evenement: een vraaggesprek voorbereiden .....	14
Taak 5 Het FootSocker evenement: een vraaggesprek voeren .....	20
Taak 6 Het FootSocker evenement: wat wil de opdrachtgever? .....	24
Taak 7 Het FootSocker evenement: een voorstel voor het evenement doen .....	27
Taak 8 Een tweede voorstel voor het evenement doen .....	30
Taak 9 Een plan van eisen en een plan van aanpak maken .....	32
Taak 10 Het plan van aanpak presenteren .....	35
Taak 11 Een draaiboek maken .....	36
<b>Evalueren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>39</b>
Taak 12 Terugkijken op de taken .....	39
Taak 13 Voorbereiden op de toets .....	41
<b>Deel B Het voorbereiden van een evenement</b> .....	<b>42</b>
<b>Oriënteren</b> .....	<b>42</b>
Taak 1 Kennismaken met het voorbereiden van evenementen .....	42
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B .....	43
Taak 3 Taken plannen .....	44
<b>Aan de slag</b> .....	<b>45</b>
Taak 4 Het game-evenement: aanbieders zoeken en afspraken maken .....	46
Taak 5 Het game-evenement: een begroting opstellen .....	56
Taak 6 Het game-evenement: de ruimten indelen .....	58
Taak 7 Het game-evenement: een routing maken .....	59
Taak 8 Het game-evenement: een bestellijst maken .....	61
Taak 9 Het game-evenement: vergunningen aanvragen .....	64
Taak 10 Het game-evenement: de taken van de hulpdiensten inventariseren .....	67
<b>Evalueren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>70</b>
Taak 11 Terugkijken en verder kijken .....	70
Taak 12 Voorbereiden op de toets .....	73
<b>Deel C Het opbouwen van een evenement</b> .....	<b>74</b>
<b>Oriënteren</b> .....	<b>74</b>
Taak 1 Kennismaken met het opbouwen van evenementen .....	74
Taak 2 De leerdoelen bij Deel C .....	75
Taak 3 Taken plannen .....	76

<b>Aan de slag</b> .....	<b>77</b>
Taak 4 Theatre Mondial: een routing uitzetten .....	78
Taak 5 Theatre Mondial: afvalstromen .....	82
Taak 6 Theatre Mondial: beveiliging .....	87
Taak 7 Theatre Mondial: vluchtroutes .....	89
Taak 8 Theatre Mondial: een eerste hulp post inrichten .....	91
Taak 9 Theatre Mondial: een podium inrichten .....	95
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>96</b>
Taak 10 Terugkijken op de taken .....	96
Taak 11 Voorbereiden op de toets .....	98
<b>Deel D Het uitvoeren en afsluiten van een evenement</b> .....	<b>99</b>
<b>Oriënteren</b> .....	<b>99</b>
Taak 1 Kennismaken met het uitvoeren en afsluiten van evenementen .....	99
Taak 2 De leerdoelen bij Deel D .....	101
Taak 3 Taken plannen .....	102
<b>Aan de slag</b> .....	<b>103</b>
Taak 4 Duurzaamheidmarkt Langleven: bezoekers ontvangen .....	104
Taak 5 Duurzaamheidmarkt Langleven: inschrijvingen verwerken .....	108
Taak 6 Duurzaamheidmarkt Langleven: klachten aannemen .....	110
Taak 7 Duurzaamheidmarkt Langleven: workshop ontwikkelen .....	113
Taak 8 Duurzaamheidmarkt Langleven: evaluatieformulier opstellen .....	115
Taak 9 Duurzaamheidmarkt Langleven: workshop geven .....	116
Taak 10 EHBO-inzet en/of hulpdiensten inschakelen en beveiliging .....	118
Taak 11 Duurzaamheidmarkt Langleven: schoonmaken .....	120
Taak 12 Duurzaamheidmarkt Langleven: verschil begrote en daadwerkelijke kosten en opbrengsten .....	124
<b>Reflecteren &amp; Evaluëren</b> .....	<b>126</b>
Taak 13 Terugkijken en verder kijken .....	126
Taak 14 Voorbereiden op de toets .....	129



## BRONNEN

In dit werkboek staan opdrachten. Om deze opdrachten te maken, heb je soms bronnen nodig, zoals tekstbronnen, films, websites en de Theek-iT.

Wanneer je een bron gaat gebruiken, staat er een pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat in paarse, dikgedrukte tekst welke bron je nodig hebt. Bijvoorbeeld:


 Lees **Tekstbron 1.2 Persoonlijke verzorging**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 16.

 Bekijk de **Film Werken in de thuiszorg bij ouderen**. Maak daarna opdracht 1.


Bij het eerste voorbeeld ga je een tekstbron lezen. Bij het tweede voorbeeld ga je een film bekijken. Deze bronnen vind je op [www.edu4all.nl](http://www.edu4all.nl).

Op [bronnen.edu4all.nl/bronnen/handleiding](http://bronnen.edu4all.nl/bronnen/handleiding) wordt uitgelegd hoe je werkt met de bronnen op de website.

## OVERLEG MET JE DOCENT


Soms is het nodig om te overleggen met je docent. Je ziet dan dit pictogram in je werkboek: 


Achter het pictogram staat waarover je met je docent gaat overleggen. Bijvoorbeeld:

-  **61.** In Taak 3 heb je een planning ingevuld. Bekijk deze.
- Kijk in kolom 5. Taak 12 tot en met 14 ga je nog maken. Zijn alle andere taken af? Zo nee, overleg met je docent welke taken je nog moet doen.

## OPDRACHTEN VOOR BB, KB EN GL

Doe jij de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte of gemengde leerweg? Dan zitten er speciale opdrachten voor jou in het werkboek. Je herkent deze opdrachten aan de volgende pictogrammen:

 opdracht voor leerlingen van de basisberoepsgerichte leerweg

 opdracht voor leerlingen van de kaderberoepsgerichte leerweg

 opdracht voor leerlingen van de gemengde leerweg.

We wensen je veel succes en plezier met het maken van de opdrachten!

Team Edu4all

## Oriënteren

### Taak 1 Kennismaken met het organiseren van een evenement

**BRON**

Bekijk de **Film Een evenement**. Maak daarna opdracht 1 en 2.

1. De film laat een voorbeeld van een evenement zien.

a. Om welk evenement gaat het?

---

b. Wanneer vindt dit evenement plaats?

---

c. Voor de hoeveelste keer wordt dit evenement georganiseerd?

---

d. Uit welke onderdelen bestaat dit evenement? Geef drie onderdelen.

1. 

---

2. 

---

3. 

---

e. Stel je gaat het evenement organiseren. Kies één onderdeel uit.

Wat moet je hiervoor allemaal regelen?

---



---



---



---

f. Welke vaardigheden moet je hebben als evenementenorganisator? Geef twee voorbeelden.

1. 

---

2. 

---

g. Wat lijkt jou leuk aan het beroep van evenementenorganisator?

---



---

h. Wat lijkt jou minder leuk aan het beroep van evenementenorganisator?

---



---

## Deel A Onderzoek en plan van aanpak



2. Voor een evenement heb je vaak allerlei spullen en mensen nodig. Spullen en mensen die je zelf niet hebt. Je moet daarom vaak andere bedrijven bellen.
- a. Vind je het prettig om te bellen?
- Nee, ik heb een hekel aan bellen.
  - Ik vind bellen altijd eng, ik doe het liever niet.
  - Ik vind het niet erg om te bellen.
  - Ik vind het heel leuk om te bellen.
- b. Je werkt samen met andere bedrijven om het evenement succesvol te laten zijn. Hoe vind je het om samen te werken met anderen?
- 

**BRON**

Bekijk de [Website Opleidingen - mbo](#). Maak daarna opdracht 3.

3. Op de website staat informatie over opleidingen voor een beroep.
- a. Hoe heet dit beroep?
- 

- b. Geef vier partijen waarmee je in dit beroep contacten hebt.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_



- c. Welke vier eigenschappen/vaardigheden zijn belangrijk bij dit beroep?  
Geef van elk een voorbeeld in de tabel.

	Eigenschap/vaardigheid	Voorbeeld
1		
2		
3		
4		

4. Er worden in Nederland veel evenementen georganiseerd.  
a. Ben je zelf weleens bij een evenement geweest? **Ja / nee**  
b. Zo ja, welk evenement was dat?

---

Zo nee, naar welk evenement zou je willen gaan?

---

- c. Wat moet er allemaal geregeld worden voor dit evenement?

---



---



---



---



---



---



---



---

5. a. Ken je iemand die als evenementenorganisator werkt? **Ja / nee**  
Zo ja, waar werkt deze persoon?

---

## Deel A Onderzoek en plan van aanpak

b. Ken je iemand die in zijn of haar vrije tijd van alles organiseert? **Ja / nee**

Zo ja, wat organiseert deze persoon?

---

---

c. Heb je zelf weleens meegeholpen met de organisatie van een evenement?

Nee, ik heb nog nooit iets georganiseerd.

Ja, ik heb op school een evenement georganiseerd.

Ja, ik heb bij de sportvereniging een evenement georganiseerd.

Ja, namelijk \_\_\_\_\_

6. Heb je alle opdrachten van Taak 1 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

## Taak 2 De leerdoelen bij Deel A

---



Als je de organisatie van een evenement gaat voorbereiden, moet je:



1. een vraaggesprek met de opdrachtgever kunnen voorbereiden en voeren

2. de wensen van de opdrachtgever inventariseren

3. de wensen van de opdrachtgever samenvatten en beschrijven

4. onderzoek doen naar een activiteit

  5. een plan van aanpak maken

  6. het plan van aanpak presenteren

7. een draaiboek maken.

7. Je hebt gelezen wat je moet kunnen als je als organisator van evenementen aan de slag gaat.

a. Welk leerdoel lijkt jou het leukst om aan te werken? En waarom?

---

---

b. Welk leerdoel lijkt jou het minst leuk om aan te werken? En waarom?

---

---

8. In de evenementenorganisatie moet je een vraaggesprek kunnen voeren.

a. Heb je wel eens een vraaggesprek gevoerd? Zo ja, wanneer en met wie?

---

---

- b. Geef drie voorbeelden van moeilijke begrippen die horen bij het organiseren van een evenement. Zet de betekenis erachter.

---

---

---

---

---

9. Je moet ook kunnen samenwerken en overleggen met je collega's en de opdrachtgever.  
a. Geef een voorbeeld van een situatie waarin jij overleg had met anderen.

---

---

- b. Vind jij dat je goed kunt samenwerken en overleggen? **Ja / nee**  
Geef een voorbeeld waaruit dat blijkt.

---

---

- c. Waarom is het belangrijk dat je goed luistert naar de wensen en eisen van de klant?

---


---

10. Heb je alle opdrachten van Taak 2 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

### Taak 3 Taken plannen

---

In deze taak ga je de taken van dit deel inplannen.

11. Bekijk Taak 4 tot en met 13. En bekijk het schema hierna.  
a. Maak een planning voor de taken die je gaat doen. Zet de datum en het lesuur in kolom 4.  
b. Zoek in de taken naar de opdrachten met .  
Bij welke opdrachten is overleg met je docent of controle door je docent nodig?

---

---

- c. Overleg met je docent:
- op welke momenten jij de antwoorden van de gemaakte opdrachten gaat nakijken
  - op welke momenten je docent jouw werk zal beoordelen.
- d. Heb je een taak af? Zet een ✓ in kolom 5. Zet een – als je een taak niet kon doen. Als je Taak 1, 2 en 3 gedaan hebt, kun je deze nu afvinken.

## Deel A Onderzoek en plan van aanpak

1. Taak	2. Onderwerp	3. Richttijd in minuten	4. Datum en lesuur	5. Af	6. Paraaf docent
1	Kennismaken met het organiseren van een evenement	25			
2	De leerdoelen bij Deel A	15			
3	Taken plannen	10			
4	Het FootSocker-evenement: een vraaggesprek voorbereiden	70			
5	Het FootSocker evenement: een vraaggesprek voeren	70			
6	Het FootSocker evenement: wat wil de opdrachtgever?	90			
7	Het FootSocker evenement: een voorstel voor het evenement doen	90			
8	Een tweede voorstel voor het evenement doen	100			
9	Een plan van eisen en een plan van aanpak maken	50			
10	Het plan van aanpak presenteren	50			
11	Een draaiboek maken	80			
12	Terugkijken op de taken	15			
13	Vorbereiden op de toets	15			

BB

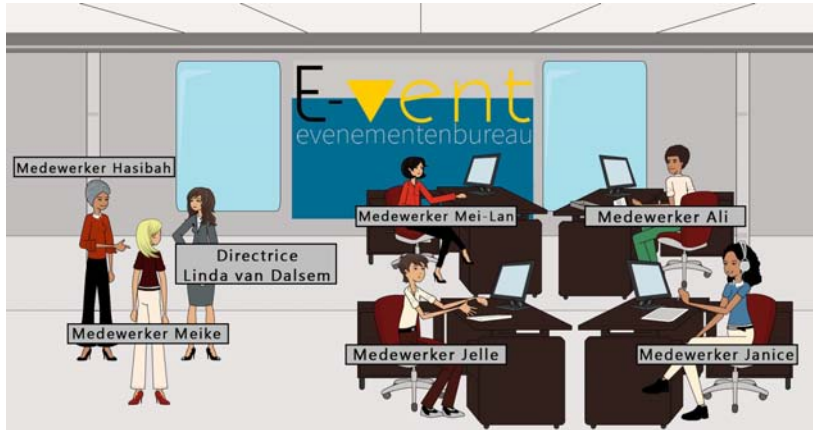
KB GL

KB GL



## Aan de slag

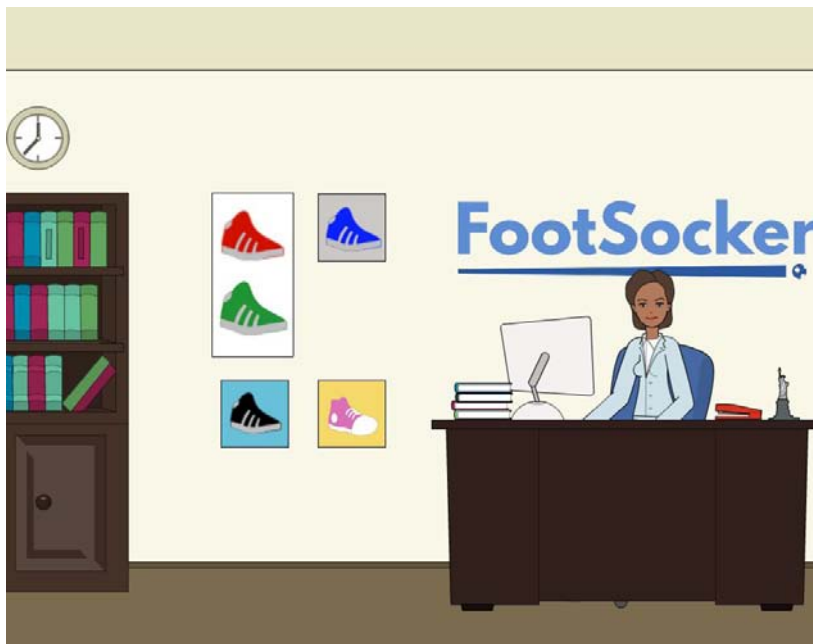
Evenementenbureau E-vent organiseert verschillende evenementen. Voor groepen van 20 tot 100.000 mensen. Linda van Dalsem is de directrice van E-vent. Verder werken Jelle, Mei-Lan, Ali, Janice, Hasibah en Meike in vaste dienst bij E-vent. Zij helpen allemaal mee om de evenementen te organiseren. Daarbij werken ze veel samen met andere bedrijven, bijvoorbeeld cateringbedrijven, beveiligingsbedrijven en verhuurbedrijven.



E-vent  
evenementenbureau

Jij loopt sinds twee maanden stage bij E-vent. Je helpt mee met het organiseren van de verschillende evenementen. Je hebt veel aan de telefoon gezeten om afspraken te maken met andere bedrijven.

Je mag nu samen met Jelle een nieuw evenement vanaf het begin meehelpen organiseren. De opdrachtgever is Shurandy Felicia van FootSocket, een winkel voor sportschoenen en sneakers.



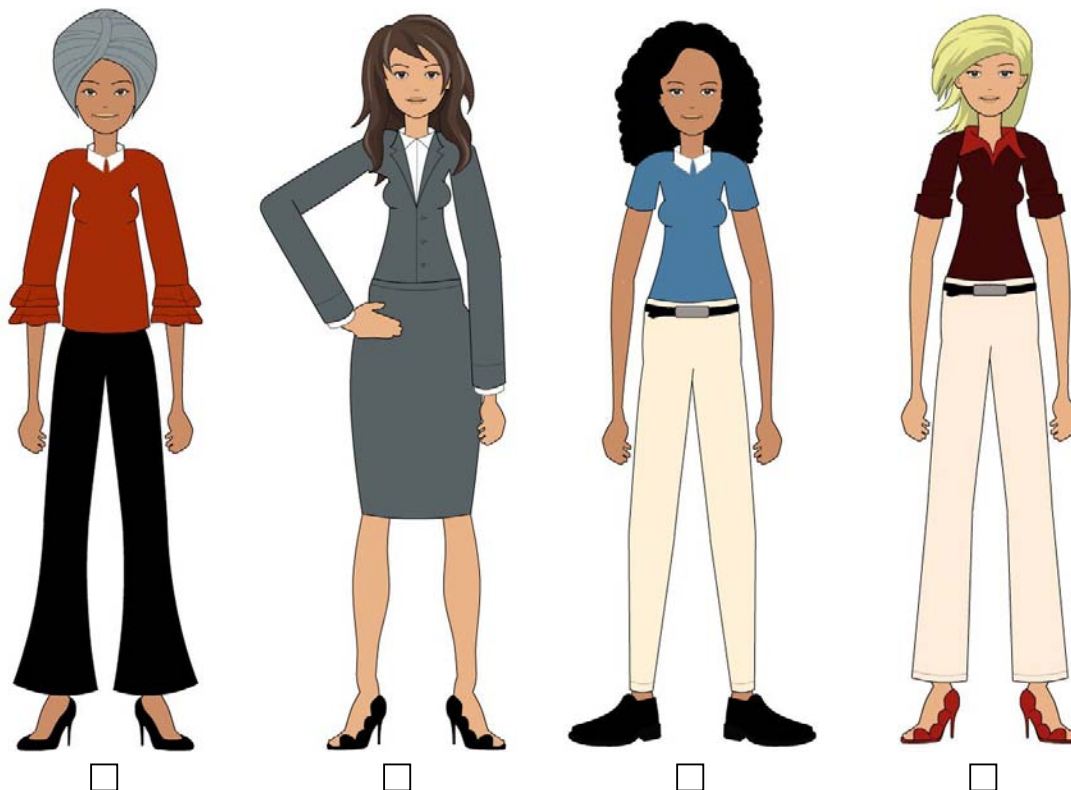
Er zijn 50 vestigingen van FootSocket door heel Nederland. Er werken 2.000 mensen. Dit zijn jonge mensen tussen de 18 en 35 jaar oud die een passie hebben voor sportschoenen en sneakers.

Shurandy wil een bedrijfsevenement voor het personeel organiseren.

## Taak 4 Het FootSocker-evenement: een vraaggesprek voorbereiden

### VOORBEREIDEN

12. Wie is de directrice van E-vent?



13. E-vent organiseert evenementen voor grote en kleine groepen.

a. Wat is de kleinste groep mensen waarvoor E-vent een evenement organiseert?

- 2 mensen
- 10 mensen
- 20 mensen
- 50 mensen

b. Geef een voorbeeld van zo'n evenement.

---

c. Wat is de grootste groep mensen waarvoor E-vent een evenement organiseert?

---

d. Geef een voorbeeld van zo'n evenement.

---

14. Geef drie voorbeelden van bedrijven waarmee E-vent samenwerkt.

1. 

---

2. 

---

3. 

---

15. Wat is geen handige eigenschap als je bij E-vent werkt?

- graag dingen regelen
- het eng vinden om mensen te bellen
- luisteren naar wat een opdrachtgever wil
- hoogtevrees hebben

16. Shurandy wil een bedrijfsevenement voor FootSocket organiseren.

a. Wat voor winkel is FootSocket?

---

b. Hoeveel vestigingen heeft FootSocket?

---

c. Hoeveel mensen werken er bij FootSocket?

---

d. Hoe oud zijn de medewerkers van FootSocket?

- tussen de 16 en 22 jaar
- tussen de 18 en 22 jaar
- tussen de 18 en 35 jaar
- tussen de 35 en 65 jaar

17. Er werken 1400 mannen bij FootSocket en 600 vrouwen.

a. Hoeveel procent van de werknemers van Footlocker is man?

---

b. Hoeveel procent van de werknemers van Footlocker is vrouw?

---

c. Maak een infographic van deze percentages. Een infographic laat informatie op een heldere manier zien. Vaak met veel beeld en grafieken en weinig tekst.

BRON

Je kunt hierbij **Stappenplan Werken met easel.ly** gebruiken.

d. Sla de infographic op of print hem uit.

BRON

Lees **Tekstbron 1.1 Een evenement**. Maak daarna opdracht 18 tot en met 20.

18. Zet een streep onder het goede antwoord.

1. Een evenement is een gebeurtenis die bedoeld is voor een **klein** / **groot** publiek.
2. Een voorbeeld van een evenement is **een muziektfestival** / **de aanleg van een snelweg**.
3. Het organiseren van een evenement kost **weinig** / **veel** tijd.
4. Bij het organiseren van een evenement heb je **andere bedrijven** / **niemand** nodig.