

Beroepscompetentieprofiel
Organisatorisch publicitair medewerker
kunst, cultuur en media

Regie: ECABO
Datum wijzigen: 28-1-2005
Versie 1

BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media (K 003)

Algemene informatie	datum: 28-1-2005	versie: 1
Onder regie van kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven	ECABO	
Ontwikkeld door	Kenniscentrum ECABO/Platform mbo kunstonderwijs	
Brondocument(en)	• Diverse vacatures; Kranten, internet en andere media • Onderzoek 'Van onderen, de podia als nieuw beroepsterrein voor het mbo'; QRA (2001) • Arbeidsmarktonderzoek Cultuur en Media; Research voor Beleid (2001) • Beroepsprofielenonderzoek uitgevoerd door ECABO • Een kunstcluster voor het mbo?; Onderzoek door F. Haanstra van het Max Goote Kenniscentrum • CAO voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf (1998) • Diverse websites van organisaties in de branche	
Legitimering beroepscompetentieprofiel		
- op format vereisten door	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO	dd. 4-10-2004
- op inhoud door	Op hoofdlijnen door ACB Commercieel ECABO	dd. 6-10-2004

Mogelijke functiebenamingen

- office support evenementenbureau
- office medewerker promotie en entertainment
- projectmedewerker
- project engineer evenementen en partyorganisatie
- medewerker PR
- festival medewerker
- assistent productie leider
- assistent artistiek leider
- assistent zakelijk leider
- organisatorisch medewerker

Loopbaanmogelijkheden

Een organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media kan doorgroeien naar functies op hbo-niveau, waarin leiding gegeven moet worden aan teams en waarin beleidsmatig gedacht moet worden.

BEROEPSBESCHRIJVING

beroepscontext / werkzaamheden	Bij processen als het organiseren van voorstellingen, films en concerten, festivals, tournees en concoursen vindt men altijd een organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media, die ervoor zorgt dat de zaak marcheert. Het werkveld is zeer gevarieerd en breed. Er is veel behoefte aan mensen die artiesten begeleiden, planners die vervoer en transport regelen, hotels reserveren, overleg plegen met impresariaten, decorontwerpers, transporteurs of technici van gezelschappen. In combinatie met of in het verlengde van bovenvermelde werkzaamheden houdt de medewerker zich ook bezig met activiteiten op het gebied van marketing en communicatie. Hierbij kan gedacht worden aan het verzorgen en versturen van promotiemateriaal, het schrijven en verzenden van mailings, het opstellen van offertes et cetera. Vaak vinden de werkzaamheden plaats rond poppodia, in theaters, in culturele instellingen, bij impresariaten en producenten, maar ook bij musea, de horeca en het bedrijfsleven. Ondersteuning van de marketingmanager en productmanager in brede zin is ook één van de belangrijkste werkzaamheden. De medewerker dient daarom praktisch, efficiënt, sociaal vaardig en stressbestendig te zijn en bovendien affiniteit te hebben met cultuur. In dit licht gezien is inzicht hebben in het organiseren van projecten, snelheid, improvisatievermogen, accuratesse en een gemakkelijke, open omgang en houding vereist. Bij dit beroep is het van belang om kennis te hebben van verschillende organisatieculturen (een museum of een theater is toch weer anders dan een tv-productiebedrijf), en om begrip te hebben van diverse kunstdisciplines en de processen in deze disciplines.
--------------------------------	---

rol en verantwoordelijkheden	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media verricht werkzaamheden op het gebied van logistiek, marketing en communicatie, maar ook administratieve activiteiten kunnen tot de werkzaamheden behoren. Het organiseren van projecten vormt hierbij de basis. Het ondersteunen van de marketing- en projectmanager behoort, afhankelijk van de grootte van de organisatie tot de taak van de medewerker. In de functie van de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media ligt de nadruk op het uitvoerend werk. Daarnaast heeft de medewerker een informerende, ondersteunende, coördinerende en initiërende rol. De medewerker kan geheel of gedeeltelijk (afhankelijk van de complexiteit) verantwoordelijk zijn voor het totale proces (van logistiek, marketing en communicatie of administratieve werkzaamheden). De medewerker onderhoudt met vrijwel alle disciplines in de organisatie contact. Te denken valt hierbij aan producenten, regisseurs, ontwerpers, artiesten, afdelingen Inkoop, Entertainment, Party Catering, Magazijn, Marketing, etc. Verder behoren het leggen en onderhouden van externe contacten zoals met vervoerders, leveranciers, klanten, etc. vaak tot de verantwoordelijkheden van de medewerker.
complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door een grote variatie in en onvoorspelbaarheid van omstandigheden en de taken moeten vaak onder tijdsdruk uitgevoerd worden. In die context zal de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media op het juiste moment de juiste beslissingen moeten kunnen nemen, waarbij goede communicatie met de juiste persoon in verband met afstemming van de processen vereist is.
typerende beroepshouding	Inzicht hebben in het werken binnen een projectenorganisatie, snelheid, improvisatievermogen, accuratesse en een gemakkelijke omgang zijn vereist. Samenwerken, inspireren, en het kunnen samenbrengen van partijen behoren ook tot de vereiste vaardigheden. De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is een allesdoener, is creatief en flexibel en heeft een open, naar buiten gerichte houding. De medewerker kan commercieel werken in een creatieve sector. In hem kun je iets vinden van de passie en de 'gekte' van de makers in deze sector.
TRENDS / INNOVATIES	
Marktontwikkelingen	• Theaters worden steeds commerciëler. Verder is er een groei te constateren in het aantal theaters: bijna in elke stad wil men een theater. Dit betekent dat veel theaters kleinschalig werken. Voor de organisatorisch publicitair medewerker houdt dit in dat het aantal te organiseren culturele activiteiten in kwantiteit toeneemt. • De toekomst van de culturele markt kan met vertrouwen tegemoet worden gezien. Er wordt voor de komende 5 à 10 jaar een duidelijke groei verwacht. Een reden voor deze positiviteit is het toenemende percentage één- en tweepersoons huishoudens in Nederland. Zij bezoeken vaker een concert, tentoonstelling of theatervoorstelling dan gezinnen met kinderen. • Er is toenemende aandacht van het bedrijfsleven en van maatschappelijke sectoren voor kunst en cultuur. • Voor de gesubsidieerde kunstensector is de concurrentie van de vermaaksindustrie de laatste tijd sterk toegenomen. • Er is een vervaging van de grens tussen high en low culture. • Er is een vervaging van de grens tussen gesubsidieerde en commerciële kunstinstellingen
Wetgeving overheidsregulering	• De overheid gaat de regels op het gebied van arbeidsomstandigheden strakker op naleving controleren.
Technologische ontwikkelingen	• Verdergaande automatisering, met name op het gebied van het maken van publiciteitsmateriaal met behulp van dtp. • Ontwikkelingen op het gebied van: • websitebeheer • digitale media • computerprogramma's • relatiebeheerprogramma's • kassaprogramma's. Hierdoor ontstaan telkens nieuwe productie- en distributiemogelijkheden. Dit vergt een continue aanpassing van de personen die hiermee moeten werken; in veel gevallen is dit de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media.
Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen	• Men gaat steeds meer gebruik maken van externe specialisten. Er ontstaan netwerken met die externe specialisten. • Samenwerking tussen non-profit en profit bedrijven/instellingen komt steeds vaker voor (bijvoorbeeld kunstinstellingen met sociale instellingen, of met het onderwijs of met commerciële bedrijven). Dit houdt veelal een verandering in op het vlak van de organisatiecultuur. Voor de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media kan dit betekenen dat een manier van werken of communiceren moet worden aangepast.

KERNTAKEN VAN HET BEROEP	
1	Organiseert en ondersteunt het productieproces bij culturele activiteiten
2	Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten
3	Verricht de administratieve werkzaamheden rondom culturele activiteiten

KERNTAAK 1**Organiseert en ondersteunt het productieproces bij culturele activiteiten**

proces	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media bereidt organisatorische, logistieke en faciliterende werkzaamheden ten behoeve van een culturele activiteit voor, bespreekt ze met zijn direct leidinggevende of de interne opdrachtgever en voert ze uit, zodanig dat het geheel 'vloeiend' verloopt. De medewerker maakt een draaiboek en een logistieke planning. Vervolgens ziet hij toe op de uitvoering van het draaiboek en de logistieke planning. Hij verzorgt de dagelijkse voorzieningen bij de uitvoering van producties/uitvoeringen en hij verzorgt het vervoer van personen en materiaal, inclusief de contacten met de vervoerders. Hij draagt zorg voor de installering en inrichting van ruimten, materiaal et cetera, eventueel op aanwijzing of onder verantwoordelijkheid van een crewchef en ziet toe op de begeleiding en uitvoering van het technische traject van de opdrachten. Hij organiseert en coördineert de beveiliging van personen, ruimten en materiaal.
rol / verantwoordelijkheden	Afhankelijk van de complexiteit van het project is de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van organisatorische, logistieke en faciliterende werkzaamheden.
complexiteit	Een aantal deeltaken is gezien vanuit strategisch en tactisch niveau zeer complex. De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media doet op dit niveau voornamelijk voorstellen. Over het algemeen is de organisatorisch publicitair medewerker voornamelijk uitvoerend actief. Taken worden vooraf duidelijk afgestemd c.q. besproken met de direct leidinggevende of met de interne opdrachtgever.
betrokkenen	Leidinggevendenden, collega's, externe relaties.
(hulp-)middelen	In- en externe transportmiddelen, geautomatiseerde systemen, telefonie. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden maakt de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media tevens gebruik van fax, printer, scanner, kopieerapparaat, en traditionele kantoorbenodigdheden, draaiboeken en checklisten.
kwaliteit van proces en resultaat	De logistiek, organisatie en faciliteiten zijn zodanig gecoördineerd en uitgevoerd dat de processen waarvoor deze activiteiten ondersteunend zijn ongestoord (volgens planning) uitgevoerd kunnen worden.
keuzes en dilemma's	Prijs versus kwaliteit De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media zal tijdens het organiseren, coördineren en uitvoeren van het productieproces binnen zijn bevoegdheid ad hoc keuzes en beslissingen moeten maken. Hierbij is het belangrijk om het budget niet uit het oog te verliezen. De afweging tussen kwaliteit en budget is een dilemma. Zelfstandigheid versus bevoegdheid De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen. Hij moet daarbij steeds de afweging maken tussen (voor)bespreking met zijn leidinggevende of het zelfstandig nemen van een besluit. Bedrijfsbelang versus eigen initiatief De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet regelmatig bepalen of hij bij het tonen van eigen initiatief nog steeds de organisatie naar behoren (re)presenteert (zowel naar binnen als naar buiten).

KERNTAAK 2**Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten**

proces	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media plant en bereidt mailings voor, hij verzorgt en verstuurt promotiemateriaal/mailings en hij doet voorstellen voor het opzetten van nieuwe acties en productontwikkelingen. Hij bewaakt de informatie op de website zodat deze up-to-date blijft. Hij representeert de organisatie op bijeenkomsten en culturele activiteiten (beurzen, tentoonstellingen, feesten etc.) en verzorgt de voorbereiding daarvan. Hij verricht ondersteunende taken op het gebied van marketing en sales; hij maakt voorstellen voor een communicatie- of marketingplan. Hij verricht ondersteunende werkzaamheden op het gebied van verkoopgesprekken en offertes en voert evaluatiegesprekken met leveranciers. De medewerker bouwt contacten op met externe relaties, (potentiële) klanten, afnemers en leveranciers en onderhoudt deze. Hij assisteert bij het uitzetten van een klanttevredenheidsonderzoek.
rol / verantwoordelijkheden	Afhankelijk van de omvang van het project- en/of de organisatie is de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk voor het verrichten van publiciteits- en communicatietaken. De medewerker werkt op allerlei terreinen ondersteunend en uitvoerend samen met de communicatie- en/of marketingmanager.
complexiteit	Een aantal deeltaken is gezien vanuit strategisch en tactisch niveau zeer complex. De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media doet binnen deze deeltaken voornamelijk voorstellen. Over het algemeen is de medewerker voornamelijk uitvoerend actief. Taken worden vooraf duidelijk afgestemd c.q. besproken met de direct leidinggevende of met de interne opdrachtgever. Taken op het gebied van publiciteit en communicatie worden vaak uitbesteed aan externen. Het is belangrijk dat de medewerker hierbij een rol kan spelen (in de rol van bijvoorbeeld contactpersoon). Daarom moet hij kennis hebben van wat zich afspeelt bij ontwerpbureaus en/of andere externen.
betrokkenen	Leidinggevend, in- en externe relaties, pers en media.
(hulp-)middelen	Geautomatiseerde systemen (dtp) en telefonie. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden maakt de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media tevens gebruik van fax, printer, scanner, kopieerapparaat, en traditionele kantoorbenodigdheden, draaiboeken en checklisten.
kwaliteit van proces en resultaat	De noodzakelijke gegevens en de opdrachten worden conform (intern) vastgestelde procedures uitgevoerd. Daarbij houdt hij bovendien rekening met de afspraken gemaakt met zijn direct leidinggevende of de interne opdrachtgever. Hij is zowel mondeling als schriftelijk vaardig bijvoorbeeld op het gebied van het schrijven en toelichten van plannen. Daarnaast is hij in staat zelfstandig te werken.
keuzes en dilemma's	Omgaan met vertrouwelijke informatie De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet bepalen of en zo ja, welke vertrouwelijke informatie/gegevens naar wie kunnen worden gecommuniceerd. Zelfstandigheid versus bevoegdheid De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen. Hij moet daarbij steeds de afweging maken tussen (voor)bespreking met zijn leidinggevende of het zelfstandig nemen van een besluit. Eigen initiatief versus bedrijfsbelang De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet regelmatig bepalen of hij bij het tonen van eigen initiatief nog steeds de organisatie naar behoren (re)presenteert.

KERNTAAK 3**Verricht de administratieve werkzaamheden rondom culturele activiteiten**

proces	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media verricht daartoe ondersteunende secretariële en administratieve activiteiten binnen afgesproken kaders. De medewerker verricht zelfstandig secretariaatswerkzaamheden zoals het opnemen van de telefoon, het maken van afspraken en het voeren en archiveren van correspondentie. Hij boekt uitzendkrachten en promotiemedewerkers in en hij bewaakt de personeelsplanningen. Vaak worden hiervoor door de bedrijfsleiding kaders aangegeven waarbinnen de medewerker zijn rol en verantwoordelijkheden heeft. De medewerker plaatst en bewaakt opties (m.b.t. artiesten/locaties/catering) en rapporteert hierover. Eveneens verzorgt hij het aanvragen van artiesten/catering en locaties en hij schrijft zelfstandig briefings voor promotiemedewerkers. Deze activiteiten kunnen zowel zelfstandig als op verzoek/opdracht plaatsvinden. Hij bewaakt (op locatie) de kas en geldstromen.
rol / verantwoordelijkheden	Afhankelijk van de omvang van het project en/of de organisatie is de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk voor het verrichten van de administratieve werkzaamheden.
complexiteit	Het verwerken en beheren van informatie vergt nauwkeurigheid. Bij sommige werkzaamheden wordt van de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media verwacht dat hij goed inzicht heeft in de 'behoefte' van een organisatie. Hij moet bijvoorbeeld kunnen inschatten wat de organisatie van parttime medewerkers verwacht en of de wensen van artiesten kunnen aansluiten op de wensen van de organisatie. Secretariaatswerkzaamheden worden vaak naast de andere dagelijkse werkzaamheden uitgevoerd. Daarom staat de medewerker dus regelmatig voor de opgave om prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren, ordelijk en assertief te zijn.
betrokkenen	Leidinggevend, collega's en externe relaties.
(hulp-)middelen	Geautomatiseerde systemen (dtp), telefonie. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden maakt de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media tevens gebruik van fax, printer, scanner, kopieerapparaat, traditionele kantoorbenodigdheden, draaiboeken en checklisten.
kwaliteit van proces en resultaat	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is nauwkeurig bij het verzamelen en verwerken van de noodzakelijke gegevens en voert zijn opdrachten conform (intern) vastgestelde procedures uit. Daarbij houdt hij bovendien rekening met de afspraken gemaakt met zijn direct leidinggevende of de interne opdrachtgever. Hij is zowel mondeling als schriftelijk vaardig bijvoorbeeld op het gebied van het verzorgen van aanvragen voor artiesten en het schrijven van briefings. Daarnaast is hij in staat zelfstandig te werken.
keuzes en dilemma's	Omgaan met vertrouwelijke informatie De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet bepalen of en zo ja, welke (vertrouwelijke) informatie/gegevens naar wie kunnen worden gecommuniceerd. Zelfstandigheid versus bevoegdheid De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen. Hij moet daarbij steeds de afweging maken tussen (voor)bespreking met zijn leidinggevende of het zelfstandig nemen van een besluit. Eigen initiatief versus bedrijfsbelang De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media moet regelmatig bepalen of hij bij het tonen van eigen initiatief nog steeds de organisatie naar behoren (re)presenteert.

KERNOPGAVEN VAN HET BEROEP

- 1 **Simultaan werken**
De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media verricht zijn taken simultaan. De activiteiten kunnen min of meer gelijktijdig plaatsvinden. De organisatorisch publicitair medewerker staat dus regelmatig voor de opgave om prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk en assertief te zijn.
- 2 **Commitment t.a.v. de organisatie**
Van de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media wordt verwacht dat hij een 'doener' is en beschikt over een hoge mate van commitment t.a.v. de organisatie. Van hem wordt verwacht, als dat nodig is, ook werkzaamheden te verrichten die buiten de drie kerntaken vallen.
- 3 **Commitment t.a.v. de creatieve industrie**
De creatieve industrie is op veel vlakken anders georganiseerd dan andere branches. Zo kent deze branche vaak geen vaste werktijden, geen duidelijke functieomschrijvingen, et cetera. Bij de werknemers binnen deze branche is veelal een sterke feeling met het werkveld terug te vinden. De passie en de 'gekte' van de makers in deze sector is in hen te herkennen. Zo moet ook de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media commitment hebben t.o.v. de 'creative industry' om in deze branche succesvol werkzaam te zijn.

OVERZICHTSSCHEMA BEROEPSCOMPETENTIES EN KERNTAKEN

BEROEPSCOMPETENTIES		KERTAAK														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
vakmatig-methodisch (VM)																
1	Verzorgen van het vervoer van materialen en personen	X														
2	Verzorgen van de dagelijkse voorzieningen	X														
3	Installeren en inrichten van ruimten	X														
4	Organiseren en coördineren van de beveiliging	X														
5	Verzorgen en versturen van promotiemateriaal/mailings		X													
6	Representeren van de organisatie op culturele activiteiten		X													
7	Up-to-date houden van de website		X													
8	Voorstellen maken m.b.t. communicatie en/of marketingplan		X													
9	Onderst. werkzaamh. m.b.t. verkoopgesprekken en offertes		X													
10	Assisteren bij klanttevredenheidsonderzoeken		X													
11	Ondersteunende secretariële werkzaamheden verrichten			X												
12	Binnen aangegeven kaders personeelszaken uitvoeren			X												
13	Reserveren van artiesten/locaties/catering			X												
14	Bewaken van kas en geldstromen (op de locaties)			X												
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)																
15	Samenwerken met interne en externe relaties	X	X	X												
16	Overzicht bewaren en de eigen werkzaamheden plannen	X	X	X												
17	Handelen naar verantwoordelijkheden en bevoegdheden	X	X	X												
sociaal-communicatieve (SC)																
18	Opdrachten afstemmen met leidinggevende en/of opdrachtgever	X	X	X												
19	Communiceren in het Nederlands en het (technisch) Engels	X	X	X												
ontwikkelings (ON)																
20	Eigen handelen evalueren en bijstellen	X	X	X												
21	Feedback op eigen functioneren vragen/ontvangen	X	X	X												
22	Vakkennis en ontwikkeling bijhouden	X	X	X												

OVERZICHTSSCHEMA BEROEPSCOMPETENTIES EN KERNOPGAVEN

BEROEPSCOMPETENTIES		KERNOPGAVE														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)																
15	Samenwerken met interne en externe relaties	X	X	X												
16	Overzicht bewaren en de eigen werkzaamheden plannen	X	X	X												
17	Handelen naar verantwoordelijkheden en bevoegdheden	X	X	X												
sociaal-communicatieve (SC)																
18	Opdrachten afstemmen met leidinggevende en/of opdrachtgever	X	X	X												
19	Communiceren in het Nederlands en het (technisch) Engels	X	X	X												
ontwikkelings (ON)																
20	Eigen handelen evalueren en bijstellen	X	X	X												
21	Feedback op eigen functioneren vragen/ontvangen	X	X	X												
22	Vakkennis en ontwikkeling bijhouden	X	X	X												

BEROEPCOMPETENTIES MET SUCCESCRITERIA	
Nr. 1	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze het vervoer van materialen en personen te verzorgen ten behoeve van een goed verloop van een culturele activiteit.
Succescriteria	
Proces	Maakt logistieke plannings, draaiboeken/checklisten
	Zet materialen voor vervoer gereed, laadt en lost materialen
	Ziet toe op de uitvoer van de plannings en draaiboeken
	Vervoert personen en materialen
	Onderhoudt contacten met vervoerders
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	Personen en materialen zijn op tijd op de bedoelde plaats
Nr. 2	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor de dagelijkse voorzieningen, zoals catering, ten behoeve van de uitvoering van producties, culturele activiteiten, et cetera.
Succescriteria	
Proces	Verzorgt de catering en andere faciliteiten, eventueel volgens draaiboeken/checklisten
	Begeleidt/ziet toe op de uitvoering van draaiboeken/checklisten
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	De dagelijkse voorzieningen zijn volgens planning en draaiboeken geregeld
Nr. 3	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze ruimten in te richten en materialen te installeren ten behoeve van een goed verloop van een productie/culturele activiteit.
Succescriteria	
Proces	Maakt samen met de crewchef technische draaiboeken/checklisten
	Richt ruimten in en installeert de benodigde materialen
	Begeleidt/ziet toe op de uitvoering van het technische draaiboek
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	Een ruimte waarin de culturele activiteit goed (volgens planning) en zonder onnodig oponthoud kan plaatsvinden
Nr. 4	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze de beveiliging van locaties te organiseren en te coördineren ten behoeve van een goed en veilig verloop van een culturele activiteit.
Succescriteria	
Proces	Onderzoekt welke ruimten en/of materialen wanneer en hoe beveiligd moeten worden
	Schakelt, in overleg met de manager/chef, een beveiligingsbureau in
	Besprekt, in overleg met de manager/chef, de wijze van beveiliging
	Ziet toe op de correcte uitvoering van het beveiligingsplan
	Treedt op bij problemen m.b.t. beveiliging
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	De beveiliging wordt door externe bureaus conform plan en eisen uitgevoerd
Nr. 5	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze promotiemateriaal/mailings te verzorgen en te versturen ten behoeve van het succes van de organisatie en/of de culturele activiteit.
Succescriteria	
Proces	Verzorgt en verstuurt promotiematerialen en mailings
	Zet (voorstellen voor) nieuwe acties op
	Schrijft (voorstel voor) teksten
	Laat teksten controleren door de opdrachtgever
	Doet voorstellen m.b.t. productontwikkeling
	Gebruikt de juiste ICT-middelen (bijvoorbeeld dtp)
Resultaat	Conform opdracht, huisstijl, etc. vervaardigde promotiematerialen en mailings, die op de afgesproken wijze en tijdstippen verstuurd zijn

Nr. 6	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze de organisatie te representeren bij culturele activiteiten.
Succescriteria	
Proces	Bereidt de culturele activiteit (bijvoorbeeld een beurs, tentoonstelling of feest) voor
	Zorgt voor voldoende publiciteitsmiddelen (gebruik website, folders, portfolio etc.)
	Staat bezoekers correct en representatief te woord
	Inventariseert de informatiebehoefte op een efficiënte wijze
	Verstrekt de bezoeker de gevraagde informatie, dan wel verwijst de bezoeker naar derden
Resultaat	Spreekt correct Nederlands en een moderne vreemde taal
	Verwerft naamsbekendheid voor het bedrijf en zorgt voor een efficiënte en correcte informatievoorziening aan bezoekers
Nr. 7	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze een website up-to-date te houden ten behoeve van de informatievoorziening over de organisatie.
Succescriteria	
Proces	Zoekt en selecteert relevante informatie voor de website
	Plaast de informatie op de website
	Past verouderde informatie aan of verwijdert deze
	Gebruikt de juiste ICT-middelen (bijvoorbeeld dtp)
Resultaat	Juiste informatievoorziening vanuit de organisatie richting externen
Nr. 8	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze voorstellen te doen m.b.t. het communicatie- en/of marketingplan ten behoeve van de ondersteuning van het management.
Succescriteria	
Proces	Doet voorstellen voor de inhoud van een communicatie- en/of marketingplan
	Doet voorstellen voor de te gebruiken marketing- en/of communicatie-instrumenten
Resultaat	Onderbouwde voorstellen voor een communicatie- en/of marketingplan
Nr. 9	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze ondersteunend werk te verrichten voor verkoopgesprekken en offertes van de culturele organisatie.
Succescriteria	
Proces	Gaat na, in overleg met de manager, of de klant koopgerechtigd is
	Inventariseert wensen en verwachtingen van de klant
	Past verkoopmethoden en verkooptechnieken toe voor zover dat in die situatie van toepassing is
	Onderhandelt met de klant over o.a. de voorwaarden (prijs, betaling, levering) aan de hand van gegeven kaders en instructies
	Vraagt, aan de hand van gegeven kaders en instructies, offertes aan en doet voorstellen voor de leverancierskeuze
	Voert evaluatiegesprekken met leveranciers
Resultaat	Zowel de organisatie als de klant is tevreden over de geleverde bijdrage
	Heeft een goede bijdrage geleverd aan de leverancierskeuze
Nr. 10	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze te assisteren bij het uitzetten van een klanttevredenheidsonderzoek ten behoeve van het verzamelen van managementinformatie.
Succescriteria	
Proces	Doet een voorstel voor een onderzoeksplan
	Voert (gedeeltes van) het onderzoek uit
	Categoriseert en verwerkt de respons uit het onderzoek
	Maakt de ruwe uitkomsten gereed voor verdere analyse
	Rapporteert de ruwe uitkomsten
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
	Begeleidt en ziet toe op het onderzoeksproces bij uitbesteding indien het onderzoek wordt uitbesteed
Resultaat	Een volgens de procedures uitgevoerde bijdrage aan het klanttevredenheidsonderzoek
	Een overzichtelijke rapportage van de ruwe uitkomsten van het onderzoek

Nr. 11	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze ondersteunende secretariële werkzaamheden te verrichten ten behoeve van de administratieve organisatie.
Succescriteria	
Proces	Neemt de telefoon op en maakt zo nodig telefoonnotities
	Handelt binnenkomende en uitgaande post correct af
	Beheert de agenda van de leidinggevende en maakt duidelijke afspraken
	Voert en archiveert de correspondentie
	Staat op correcte/representatieve wijze bezoekers te woord
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	De telefoonnotities zijn duidelijk en de telefonische informatieoverdracht is inhoudelijk correct en efficiënt
	Ingekomen en verzonden poststukken zijn tijdig gedistribueerd en naspeurbaar
	De agenda is kloppend
	Correspondentie is inhoudelijk correct en is efficiënt opgesteld
	Bezoekers zijn tevreden over de manier van ontvangst
Nr. 12	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze volgens gegeven richtlijnen en procedures werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit te voeren ten behoeve van een goed draaiende organisatie.
Succescriteria	
Proces	Boekt uitzendkrachten/promotiemedewerkers/vrijwilligers in (registreert ze)
	Maakt personeelsplanningen, in overleg met de manager/leidinggevende/chef
	Ziet toe op de uitvoering van deze planning
	Houdt de personeelsadministratie bij
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	Uitzendkrachten/promotiemedewerkers/vrijwilligers zijn in de juiste aantallen op de juiste plek, op het juiste tijdstip, aanwezig
Nr. 13	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze artiesten/locaties/catering te reserveren en eventuele veranderingen hierin te rapporteren ten behoeve van een goed verloop van een culturele activiteit.
Succescriteria	
Proces	Verricht de afgesproken reserveringen
	Maakt een overzicht met alle gegevens (spreadsheet)
	Houdt nauwkeurig veranderingen in het programma, de locatie of de cateringaangelegenheden bij
	Rapporteert gegevens (of mutaties) over locatie, catering of artiesten aan betreffende personen, management en medewerkers d.m.v. briefings/notities
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	Management en medewerkers beschikken over de up-to-date informatie over reserveringen m.b.t. artiesten, locaties en catering
Nr. 14	
Beroepscompetentie VM	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze de kas- en geldstromen op locaties te bewaken ten behoeve van een goed verloop van de culturele activiteit en ter bewaking van de kosten.
Succescriteria	
Proces	Geeft en ontvangt geld in opdracht van de manager/leidinggevende/chef
	Houdt nauwkeurig bij wat de uitgaven/inkomsten zijn en maakt deze inzichtelijk
	Rapporteert na afloop aan management
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	Alle kosten/uitgaven en opbrengsten/inkomsten zijn nauwkeurig geregistreerd, gedocumenteerd en naspeurbaar
Nr. 15	
Beroepscompetentie BOS	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze samen te werken met interne en externe relaties en netwerken te onderhouden in het belang van het functioneren van de organisatie.
Succescriteria	
Proces	Stemt gedrag en presentatie af op de relaties
	Stelt zich coöperatief, flexibel en dienstverlenend op
	Houdt rekening met de belangen en omstandigheden van zowel relaties als van de eigen organisatie
Resultaat	Relaties beschouwen de medewerker als representatief voor de organisatie

Nr. 16	
Beroepscompetentie BOS	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze het overzicht over de werkzaamheden te behouden, prioriteiten te stellen en de eigen werkzaamheden te plannen om de voortgang van eigen en andermans werkzaamheden niet in gevaar te laten komen.
Succescriteria	
Proces	Brengt structuur aan in werkzaamheden en verricht deze op efficiënte wijze
	Houdt bij wat afgewerkt is en hoe de voortgang is
	Gedraagt zich zelfbewust
	Stelt grenzen aan zichzelf en anderen
	Maakt gebruik van de beschikbare ICT-hulpmiddelen
Resultaat	Activiteiten en werkzaamheden worden tijdig afgerond
Nr. 17	
Beroepscompetentie BOS	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze te handelen in overeenstemming met de aan hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden, ten behoeve van een efficiënte en betrouwbare bedrijfsvoering.
Succescriteria	
Proces	Neemt initiatieven voor het oplossen van knelpunten
	Stemt voorgenomen activiteiten af met de opdrachtgever/manager/chef
	Past planning of werkzaamheden aan, indien dat nodig is
Resultaat	Draagt werkzaamheden waarvoor hij niet verantwoordelijk of bevoegd is over aan collega's/leidinggevenden die dat wel zijn
	Verricht de eigen werkzaamheden conform verantwoordelijkheden en bevoegdheden
Nr. 18	
Beroepscompetentie SC	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze de uit te voeren opdrachten af te stemmen met de opdrachtgever.
Succescriteria	
Proces	Vraagt instructies
	Overlegt over eventuele onduidelijkheden in de opdracht
	Doet waar nodig verbetervoorstellen
Resultaat	De opdrachten worden conform de wensen/eisen van de opdrachtgever uitgevoerd
Nr. 19	
Beroepscompetentie SC	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze schriftelijk en mondeling te communiceren zowel in de Nederlandse als de Engelse taal.
Succescriteria	
Proces	Spreekt en schrijft goed Nederlands
	Spreekt en schrijft redelijk goed (technisch) Engels
Resultaat	Goede communicatie in het Nederlands en Engels
Nr. 20	
Beroepscompetentie ON	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om zijn eigen handelen op adequate wijze te evalueren en op basis van verkregen inzichten bij te stellen.
Succescriteria	
Proces	Vergelijkt gevolgd proces en bereikt resultaat met die van anderen, met procedures, criteria en/of voorbeelden
	Analyseert verschillen en overeenkomsten
	Erkent fouten en onvolkomenheden
Resultaat	Brengt aantoonbare verbeteringen aan in eigen handelen
Nr. 21	
Beroepscompetentie ON	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze feedback op zijn eigen functioneren te vragen en te ontvangen.
Succescriteria	
Proces	Vraagt op eigen initiatief en gericht naar de kwaliteit van uitgevoerde werkprocessen en geleverde prestaties
Resultaat	Geeft aan op welke wijze feedback gebruikt is/wordt

Nr. 22	
Beroepscompetentie ON	De organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media is in staat om op adequate wijze vakkennis bij te houden en nieuwe ontwikkelingen in het beroep te volgen en toe te passen ter verbetering van de bedrijfsvoering.
Succescriteria	
Proces	Leest regelmatig vakliteratuur
	Stelt zich functionele en realistische leerdoelen
	Volgt cursussen/trainingen met inzet en doorzettingsvermogen
	Test en beoordeelt nieuwe technieken, methoden en middelen
	Doet verbetervoorstellen
Resultaat	Draagt aantoonbaar en actief bij aan de kwaliteitsverbetering en efficiency van werkzaamheden