

**Nummer:** 40428  
**Titel:** Drejebog for events  
**Kort titel:** eventdrejebog  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 12-09-2011 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan opbygge en drejebog for en event for herigennem bedre at kunne koordinere alle aktiviteter på baggrund af kendskab til eventens forskellige faser og elementer:

- Organisationsplanlægning, herunder bemanning
- Overordnet tidsplan for eventen
- Identifikation og beskrivelse af delopgaver i forbindelse med eventen
- Milepæle/opgaveliste
- Nedsættelse af arbejdsgrupper
- Tids- og ressourceplanlægning for den enkelte delopgave
- Drejebog for selve eventen
- Informations- og kommunikationsstyring
- Identifikation af samarbejdspartnere og underleverandører, herunder koordination
- Forvaltning af myndighedsrelationer og øvrige berørte parter, f.eks. med henblik på sikkerhed, brand, støj og hygiejne.

### Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

### Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset opbygge drejebog for en event og koordinere alle aktiviteter herefter?

I hvilken grad kan du efter kurset indarbejde din viden om eventens forskellige faser og elementer i en drejebog?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan opbygge drejebog for en event og koordinere alle aktiviteter herefter?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan indarbejde sin viden om eventens forskellige faser og elementer i en drejebog?

### Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

### Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

**Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**  
2798 (AD) Viden- og forretningsservice (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren skabe et styringsværktøj, en drejebog, til koordinering af en events forskellige faser, under hensyntagen til viden om logistik, ressourcer og faser. Deltageren kan koordinere en event i forhold til de enkelte faser, der indgår.

Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med administrative opgaver i forbindelse med udvikling, tilrettelæggelse og gennemførelse af arrangementer, oplevelser og event.

Mål:

Deltageren kan opbygge en drejebog for en event for herigennem bedre at kunne koordinere alle aktiviteter på baggrund af kendskab til eventens forskellige faser og elementer:-  
Organisationsplanlægning, herunder bemanning- Overordnet tidsplan for eventen- Identifikation og beskrivelse af delopgaver i forbindelse med eventen- Milepæle/opgaveliste- Nedsættelse af arbejdsgrupper- Tids- og ressourceplanlægning for den enkelte delopgave- Drejebog for selve eventen- Informations- og kommunikationsstyring- Identifikation af samarbejdspartnere og underleverandører, herunder koordination- Forvaltning af myndighedsrelationer og øvrige berørte parter, f.eks. med henblik på sikkerhed, brand, støj og hygiejne.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter uddannelsen kan deltageren skabe et styringsværktøj, en drejebog, til koordinering af et projekts/en events forskellige faser, under hensyntagen til viden om logistik, ressourcer og faser. Deltageren kan koordinere en event i forhold til de enkelte faser, der indgår.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Bevistekster**

Bevisformat: A6

Gældende fra: 12-09-2011

Bevistekst:

Deltageren kan opbygge en drejebog for en event for herigennem bedre at kunne koordinere alle aktiviteter på baggrund af kendskab til eventens forskellige faser og elementer:

- Organisationsplanlægning, herunder bemanning
- Overordnet tidsplan for eventen
- Identifikation og beskrivelse af delopgaver i forbindelse med eventen
- Milepæle/opgaveliste
- Nedsættelse af arbejdsgrupper
- Tids- og ressourceplanlægning for den enkelte delopgave
- Drejebog for selve eventen
- Informations- og kommunikationsstyring
- Identifikation af samarbejdspartnere og underleverandører, herunder koordination
- Forvaltning af myndighedsrelationer og øvrige berørte parter, f.eks. med henblik på sikkerhed, brand, støj og hygiejne