# Oriëntatie praktijkorganisatie TA (K1106)

## Servicedocument – Praktijkexamen

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-10

**Auteursrechtwaarschuwing**

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
https://exalo.nl

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

# Examenmatrijs D1-K1

| **D1-K1: Verricht werkzaamheden op het gebied van praktijkorganisatie** | |
|---|---|
| **Complexiteit:** | De tandartsassistent bezit brede en specialistische kennis en vaardigheden voor het primaire proces in de tandartspraktijk om het secundaire proces binnen de praktijkorganisatie vorm te geven. Zij* voert complexe taken uit zoals het ondersteunen van de dagelijkse organisatie van de praktijk en het verbeteren van processen binnen de praktijkorganisatie. De aard van de werkzaamheden is deels gestructureerd en deels wisselend. Zij heeft te maken met een grote diversiteit aan taken, knelpunten en problemen. Ook heeft zij te maken met alle medewerkers in de praktijk, haar leidinggevenden en diverse dienstverleners. Zij ondersteunt bij het toezicht op taakuitvoeringen. Zij handelt volgens standaardwerkwijzen protocollen, richtlijnen en werkafspraken, en wijkt hiervan zo nodig af op basis van haar vakkennis en werkervaring. Via nauwkeurig gegevens verzamelen, analyse en logisch denken is ze in staat de kwaliteit, dienstverlening, servicegerichtheid en samenwerking aan te passen en te optimaliseren. * Daar waar in de tekst ‘zij' staat wordt ook ‘hij' bedoeld. |
| **Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:** | De tandartsassistent is in samenwerking met leidinggevende(n), directe collega's en collega's met andere disciplines verantwoordelijk voor het effectief en efficiënt verloop van de praktijkorganisatie. Ze werkt zelfstandig aan de uitvoerende taken met betrekking tot personeel en organisatie, regelen van de externe communicatie en het monitoren van de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk. Ze is verantwoordelijk voor haar eigen werkzaamheden. |
| **Examenvorm:** | Praktijkexamen<br><br>Het praktijkexamen is een afsluitende toets waarbij de kandidaat in een realistische werkomgeving aantoont de vereiste kennis, vaardigheden en professionele houding te beheersen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf vastgestelde criteria en richt zich op zowel het proces als het eindresultaat. |

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

| **Werkproces: D1-K1-W1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Titel werkproces** | **Uit te voeren** | **Aanwijzingen voor de opdracht** | **Resultaat** |
| Verricht ondersteuning bij de dagelijkse organisatie van de praktijk | De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt bij de dagelijkse praktijkorganisatie, coördineert werkprocessen op administratief, secretarieel en facilitair gebied, controleert patiëntendossiers en ondersteunt toezicht op werkzaamheden en uitbestede diensten. | De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in lijn met de visie van de praktijk, plant systematisch en volgt procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving zorgvuldig. Zij controleert patiëntendossiers in geautomatiseerde systemen adequaat. | De dagelijkse organisatie van de praktijk is ondersteund en voldoet aan toepasselijke richtlijnen en wet- en regelgeving. |

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

| **Werkproces: D1-K1-W2** | | | |
|---|---|---|---|
| **Titel werkproces** | **Uit te voeren** | **Aanwijzingen voor de opdracht** | **Resultaat** |
| Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie | De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een dienstrooster, bespreekt dit met haar leidinggevende, registreert werk-, vakantie- en verlofuren, en verzorgt vergaderingverslaglegging voor de praktijkorganisatie. | De beginnend beroepsbeoefenaar werkt volgens geldende procedures en wet- en regelgeving, behandelt vertrouwelijke informatie discreet, registreert nauwkeurig en communiceert helder. Zij doet een duidelijk, onderbouwd voorstel voor externe communicatie. | De uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie zijn verricht en knelpunten zijn besproken met medewerkers en werkgever. |

| **Werkproces: D1-K1-W3** | | | |
|---|---|---|---|
| **Titel werkproces** | **Uit te voeren** | **Aanwijzingen voor de opdracht** | **Resultaat** |
| Evalueert de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk | De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt borging van het kwaliteitssysteem door werkzaamheden en werkprocessen te evalueren, gegevens te verzamelen, knelpunten te analyseren en aanbevelingen te formuleren. | De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt en analyseert gegevens systematisch en zorgvuldig, gaat discreet om met vertrouwelijke informatie, formuleert heldere oplossingen en verbetervoorstellen en bespreekt proactief organisatorische en procesknelpunten met de werkgever. | Organisatorische en procesmatige knelpunten en verbeterpunten zijn vastgesteld. Bijbehorende oplossingen zijn geformuleerd en besproken met de werkgever. |

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

| | | |
|---|---|---|
| **Werkprocessen** | **Inhoud** | **Aanwijzingen** |
| Alle kerntaken en werkprocessen | Beoordeling praktijkexamen | De examinator beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen op basis van vastgestelde beoordelingscriteria die betrekking hebben op de vakinhoudelijke uitvoering. Het bewijsmateriaal ondersteunt de beoordeling, maar is niet zelfstandig beslissend.<br><br>Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal:<br>- O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk.<br>- V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht.<br>- G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen.<br><br>De behaalde punten worden opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal). |

| **Examen** | | |
|---|---|---|
| **Werkprocessen** | **Inhoud** | **Aanwijzingen** |
| Alle kerntaken en werkprocessen | Het examen bestaat uit het uitvoeren van het praktijkexamen | De examinator observeert en beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen tijdens het werken.<br><br>Tijdens of direct na de uitvoering kan de examinator de student kort bevragen ter verduidelijking van gemaakte keuzes en uitgevoerde handelingen.<br>Deze toelichting is ondersteunend van aard en maakt geen afzonderlijk beoordeeld onderdeel van het examen uit. |

# Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

## Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: https://exalo.nl/ons-concept/

## Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

## Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

# Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

## Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

- ➔ https://exalo.nl
- ➔ info@exalo.nl