Leidinggeven (K0061)

Servicedocument – Portfolio + Presentatie/CGI

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: Geeft direct leiding aan medewerkers	
Complexiteit:	De beginnend beroepsbeoefenaar geeft als meewerkend voorman of als projectleider leiding aan één of meer medewerkers. Zijn werkzaamheden zijn wisselend door de combinatie van operationele werkzaamheden met leidinggevende taken. Binnen zijn leidinggevende taken wisselt de aard van zijn taken van aansturing van medewerkers tot begeleiden en coachen van die medewerkers. De complexiteit van het leidinggeven wordt in belangrijke mate bepaald door het werken met mensen die verschillende behoeften en belangen kunnen hebben en door doelen die behaald moeten worden, soms onder tijdsdruk en soms met beperkte capaciteit of beperkte middelen. Dit doet een beroep op kennis van leidinggeven, leiderschapsstijlen, coachen en begeleiden en van kwaliteitseisen. Hij heeft informatie-verwerkende en probleemoplossende vaardigheden nodig om gestelde (productie)doelen te realiseren. Het omgaan en werken met medewerkers vraagt van hem motivatievaardigheden en flexibiliteit en creativiteit om passende oplossingen te bedenken voor knelpunten of problemen die zich voordoen in de werkuitvoering en/of in de samenwerking in zijn team.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met collega's, leidinggevenden en externen. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit en draagt daarvoor verantwoordelijkheid. Daarnaast is hij medeverantwoordelijk voor de resultaten van zijn team. De eindverantwoordelijkheid ligt bij zijn leidinggevende.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examinator kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Plant en verdeelt de werkzaamheden	De beginnend beroepsbeoefenaar brengt werkzaamheden, eisen en beschikbare capaciteit in kaart en beschrijft dit waar nodig in een projectplan en planning, inclusief prioriteiten en verantwoordelijkheden.	De beginnend beroepsbeoefenaar houdt rekening met randvoorwaarden, signaleert knelpunten tijdig, formuleert realistische oplossingen en anticipeert op veranderingen, communiceert helder en werkt nauwgezet volgens richtlijnen.	Er is een reële planning en taakverdeling. Er is voldoende capaciteit, zowel kwantitatief als kwalitatief, voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Stuurt medewerkers aan (in projecten)	De beginnend beroepsbeoefenaar informeert en instrueert medewerkers vooraf over taken, prioriteiten, planning en taakverdeling, zodat doelen en resultaten tijdens projecten herkenbaar blijven en begrepen worden.	De beginnend beroepsbeoefenaar geeft duidelijke informatie, spreekt medewerkers consequent aan op afwijkingen en controleert regelmatig of zij volgens procedures en kwaliteitsnormen werken, zodat instructies correct worden gevolgd.	De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt medewerkers effectief en ziet erop toe dat de uitvoering efficiënt verloopt, waardoor de werkzaamheden aantoonbaar met het gewenste niveau worden afgerond.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden	De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt nieuwe medewerkers, geeft inzicht in werkzaamheden, signaleert wie ondersteuning nodig heeft, stimuleert zelfontwikkeling, geeft feedback, doet voorstellen, monitort het inwerkproces en biedt begeleiding.	De beginnend beroepsbeoefenaar volgt de werkuitvoering door medewerkers zorgvuldig, stemt zijn begeleiding af op het individu en deelt actief expertise, zodat werkprocessen verantwoord en passend verlopen.	De medewerkers zijn passend begeleid op de werkvloer. Voor nieuwe medewerkers is een passend introductieplan en inwerkschema opgesteld, afgestemd op hun situatie.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg)	De beginnend beroepsbeoefenaar bespreekt de werkuitvoering in het team en wisselt informatie uit over actuele en toekomstige in- en externe ontwikkelingen. Hij vraagt feedback, stelt vragen en maakt eenduidige afspraken.	De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert relevante onderwerpen voor het werkoverleg, stimuleert actieve participatie, informeert volledig, formuleert duidelijk afspraken en werkt nauwgezet volgens organisatie-richtlijnen en protocollen.	De medewerkers zijn geïnformeerd over actuele zaken die van invloed zijn op de werkuitvoering. Er is informatie uitgewisseld over de werkuitvoering binnen het werkoverleg.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De beoordelaar controleert eerst de kwaliteit en volledigheid van de bewijzen met de Quick Check. Daarna wordt iedere portfolio-opdracht beoordeeld met Voldaan of Niet voldaan. Minimaal vijf van de zes criteria moeten voldaan zijn. Het portfolio levert geen punten op. Als alle bijbehorende portfolio-opdrachten voldaan zijn, wordt de presentatie of het CGI afgenomen en beoordeeld. Alleen de presentatie of het CGI wordt beoordeeld met de volgende puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden per examenmoment opgeteld. De omzettingstabel van dat moment geeft het afzonderlijke momentcijfer. De school bepaalt eventuele weging, middeling en voorwaarden voor het eindresultaat.

Examen		
Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting.	De examenkandidaat bereidt een presentatie of criteriumgericht interview (CGI) voor over het portfolio. De kandidaat licht de uitvoering, gemaakte keuzes en resultaten toe. In beide vormen stelt de examinator zo nodig aanvullende vragen bij de beoordelingscriteria. De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Examenmomenten en registratie

Dit examen bestaat uit afzonderlijk beoordeelde examenmomenten. De school registreert de momentcijfers en bepaalt eventuele weging, middeling en voorwaarden voor het eindresultaat. Een herkansing kan per moment; andere geldige resultaten blijven behouden.

Moment	Werkprocessen	Opdrachten	Max. punten
1	D1-K1-W1, D1-K1-W2	1, 2	20
2	D1-K1-W3, D1-K1-W4	3, 4	20

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