Leidinggeven (K1542)

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 leiding	
Complexiteit:	De complexiteit van het leidinggeven wordt in belangrijke mate bepaald door de context waarin wordt gewerkt, de aanwezige deskundigheid en de samenwerking in het team enerzijds en de projectdoelstellingen anderzijds. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met gestandaardiseerde werkzaamheden. Vraagstukken waarvoor deze zich gesteld ziet zijn bijvoorbeeld: onvoldoende capaciteit om een opdracht te realiseren of juist te weinig opdrachten om de medewerkers aan het werk te houden, medewerkers die ondersteuning nodig hebben gericht op groei en ontwikkeling versus het behalen van bedrijfsdoelstellingen, onvoldoende bereidheid van medewerkers om volgens de voorgeschreven werkwijze te werken; benodigde hulpmiddelen die niet tijdig beschikbaar zijn. Om operationeel leiding te kunnen geven heeft beginnend beroepsbeoefenaar brede en/of specialistische kennis nodig van diens vakgebied. Als er onvoldoende effectief leidinggegeven wordt aan medewerkers, kan weerstand binnen een team ontstaan, kunnen medewerkers hun motivatie kwijtraken en/of kunnen fouten ontstaan in de werkzaamheden waarover de beginnend beroepsbeoefenaar leidinggeeft.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met collega's, leidinggevenden en eventueel externen*. De beginnend beroepsbeoefenaar voert diens werkzaamheden zelfstandig uit en draagt daarvoor verantwoordelijkheid. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de voortgang, kwaliteit en veiligheid van het werk van het team. Daarnaast is die verantwoordelijk voor de resultaten van het team en het initiëren van gesprekken over vitaliteit, gezondheid en persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. De beginnend beroepsbeoefenaar legt daarover verantwoording af aan diens leidinggevende, op wie die kan terugvallen bij vragen of dilemma's. * zoals ingehuurde externe vakkrachten, klanten, opdrachtgevers, leveranciers en vertegenwoordigers
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**
Begeleidt en stuurt medewerkers aan	De beginnend beroepsbeoefenaar informeert en instrueert medewerkers vóór, tijdens en na de werkzaamheden over taken, prioriteiten, normen en te behalen resultaten en projecten.	De beginnend beroepsbeoefenaar observeert uitvoering volgens procedures en werkinstructies, identificeert extra ondersteuning en geeft gerichte instructie. In coachende gesprekken luistert actief, geeft constructieve feedback en bewaakt veiligheid en waarden.	De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt dat medewerkers zijn geïnstrueerd en begeleid. Afspraken worden vastgelegd en nieuwe medewerkers ontvangen onboarding-informatie, zodat het team gericht kan starten.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Wisselt werkgerelateerde informatie uit	De beginnend beroepsbeoefenaar informeert het team over lopende werkzaamheden en actuele interne en externe ontwikkelingen. Hij stimuleert mee-denken, feedback en vragen, en maakt passende afspraken, indien nodig vast.	De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert relevante onderwerpen voor het werkoverleg en plant een heldere agenda. Hij wisselt tijdig informatie uit, geeft instructies en constructieve feedback, en legt afspraken eenduidig vast.	De medewerkers blijven voortdurend geïnformeerd over de werkzaamheden en over actuele zaken die de werkuitvoering beïnvloeden.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Plant en verdeelt de werkzaamheden	De beginnend beroepsbeoefenaar brengt in kaart welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, welke eisen gelden en welke capaciteit beschikbaar is, en maakt zo nodig voorstellen in een werkplan of werkopdracht.	De beginnend beroepsbeoefenaar houdt rekening met tijd, kosten en beschikbaarheid, signaleert knelpunten, vraagt tijdig om uitleg, communiceert planning zorgvuldig en registreert volgens bedrijfsafspraken.	De werkzaamheden zijn gepland, verdeeld en gecommuniceerd naar (externe) medewerkers, de leidinggevende en/of derden.

© 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 opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

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.

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