



Leidinggeven (K0061)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

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>

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, leidinggevend 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 examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

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 capaciteit in kaart, beschrijft dit indien nodig in een projectplan, maakt een planning, verdeelt taken, prioriteert, kent verantwoordelijkheden toe, bespreekt knelpunten en oplossingen met de leidinggevende, communiceert en past indien nodig aan.	De beginnend beroepsbeoefenaar houdt rekening met tijd, kosten en materiaalbeschikbaarheid, signaleert knelpunten, formuleert realistische oplossingen, anticipeert op planning veranderingen, bepaalt capaciteit realistisch en communiceert helder en doelgericht, terwijl hij nauwgezet werkt volgens richtlijnen en protocollen.	Er is een reële planning en taakverdeling. Er is voldoende capaciteit - kwantitatief en 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 over taken, prioriteiten, normen, planning, taakverdeling en resultaten, geeft ruimte voor vragen, ziet toe op uitvoering volgens procedures en past werkzaamheden tijdens de uitvoering aan door extra instructies of maatregelen te nemen.	De beginnend beroepsbeoefenaar geeft duidelijke informatie en instructies, spreekt medewerkers consequent en helder aan op afwijkingen, controleert regelmatig of de informatie en instructies correct zijn overgekomen en zorgt dat werkzaamheden volgens afspraken, (wettelijke) richtlijnen en normen voor productiviteit en kwaliteit worden uitgevoerd.	De werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief.

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 zorgvuldig de werkuitvoering door medewerkers, geeft duidelijke adviezen over veranderingen, introductieplannen en scholing, stemt begeleiding af op het individu, volgt actief de gedelegeerde begeleiding en deelt actief zijn expertise met medewerkers.	De medewerkers zijn op passende wijze begeleid. Voor nieuwe medewerkers is er een passend introductieplan en inwerkschema.

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, informeert het team over ontwikkelingen, vraagt en geeft feedback, bevordert interactie en stelt vragen. Hij geeft instructies, maakt afspraken, die hij vastlegt. Bij deze taken stelt de leidinggevende de organisatie van werkoverleg en verslaglegging op zich.	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 op de hoogte van actuele zaken die van invloed zijn op de werkuitvoering. Er is informatie uitgewisseld over de werkuitvoering.

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examiner beoordelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. Beoordelen gebeurt aan de hand van een 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 het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examiner bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). 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