



Import- en exportdocumenten (geschikt voor niveau 3) (K0198)

Servicedocument – Afnamevorm: Praktijkexamen

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: Past import- en exportdocumenten toe tijdens werkzaamheden	
Complexiteit:	De beroepsbeoefenaar kan bij werkzaamheden te maken krijgen met import- en exportdocumenten. Afhankelijk van de werkuitvoering registreert, verwerkt of past hij de specifieke documentatie toe. De beroepsbeoefenaar past standaardwerkwijzen toe, die hij inzet op basis van (bedrijfs)procedures. Hij heeft kennis op het gebied van herkennen en lezen van soorten import- en exportdocumenten en de invloed daarvan op zijn werkzaamheden.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van zijn eigen werk. Hij weet bij afwijkingen of hij de situatie zelf kan oplossen of dat hij hulp moet inroepen van collega's en/of leidinggevende. Hij draagt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende.
Examenvorm:	Praktijkexamen 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.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Past import- en exportdocumenten toe tijdens werkzaamheden	De student past import- en exportdocumenten correct toe tijdens werkzaamheden en toont inzicht in de relevante regelgeving en procedures	- Bestudeer de relevante import- en exportdocumenten - Verzamelt benodigde documenten voor een import- of exportproces - Controleert de documenten op volledigheid en juistheid - Past de documenten toe in de werkpraktijk volgens de procedures - Documenteert de gebruikte documenten en handelingen - Controleert of de documenten voldoen aan de wettelijke eisen - Signaleert afwijkingen en meldt deze aan de leidinggevende - Voert de juiste registraties uit in het systeem - Evalueert de toepassing van documenten na afloop van het proces - Reflecteert op de naleving van regelgeving en procedures - Past indien nodig correcties toe - Communiceert duidelijk over de documentatie met betrokken partijen - Bewaart de documenten volgens de geldende richtlijnen - Verzamelt bewijsstukken van de uitgevoerde werkzaamheden	- Documenten zijn volledig en correct ingevuld - Toepassing voldoet aan wettelijke en bedrijfsvoorschriften - Registraties zijn compleet en overzichtelijk - Reflectie toont inzicht in proces en regelgeving - Bewijsstukken tonen de uitgevoerde werkzaamheden

		- Evalueert het proces en de documentatie voor verbeterpunten - Rapporteert de resultaten en eventuele knelpunten aan de leidinggevende	
--	--	---	--

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Past import- en exportdocumenten toe tijdens werkzaamheden	De student leert import- en exportdocumenten correct te gebruiken tijdens werkzaamheden, inclusief het toepassen van relevante regelgeving en het integreren in bedrijfsprocessen.	- Bestudeer de relevante import- en exportdocumenten - Verzamel benodigde documenten voor een import- of exportproces - Controleer de documenten op volledigheid en juistheid - Pas de documenten toe in de bedrijfsworkflow - Implementeer douaneregelingen en -procedures - Controleer of documenten voldoen aan internationale betalingsvoorwaarden - Documenteer de gebruikte documenten en handelingen - Evalueer de toepassing en pas indien nodig aan - Communiceer met betrokken partijen over documentatie - Reflecteer op het proces en verbeter waar mogelijk	- Documenten tonen juiste toepassing en controle - Inzicht in regelgeving en procedures - Correct gebruik van terminologie - Reflectie op verbeterpunten - Volledigheid en nauwkeurigheid van bewijsstukken

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Past import- en exportdocumenten toe tijdens werkzaamheden	De student leert import- en exportdocumenten correct te gebruiken tijdens werkzaamheden, inclusief het toepassen van relevante regelgeving en het integreren in bedrijfsprocessen.	- Bestudeer de relevante import- en exportdocumenten - Verzamelt benodigde documenten voor een import- of exportproces - Controleert de documenten op volledigheid en juistheid - Past de documenten toe volgens de regelgeving - Voert de documenten in het systeem in - Controleert de gegevens op consistentie - Implementeert de documenten in de werkprocessen - Communiceert met betrokken partijen over documenten - Documenteert de toegepaste procedures - Evalueert het proces en past waar nodig aan - Bewaart de documenten volgens de regelgeving - Rapporteert over de toepassing aan de leiding - Reflecteert op de eigen werkwijze - Verzamelt feedback voor verbetering - Past verbeteringen toe	- Documenten volledig en correct ingevuld - Toepassing volgens geldende regelgeving - Integratie in werkproces aangetoond - Communicatie met betrokken partijen - Bewaring volgens regelgeving - Reflectieverslag en verbeteringen

		- Rond de werkzaamheden af en sluit af	
--	--	---	--

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle kerntaken en werkprocessen	Beoordeling praktijkexamen	De examinerator 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. 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 kerntaken en werkprocessen	Het examen bestaat uit het uitvoeren van het praktijkexamen	De examinerator observeert en beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen tijdens het werken. Tijdens of direct na de uitvoering kan de examinerator de student kort bevragen ter verduidelijking van gemaakte keuzes en uitgevoerde handelingen. 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