



Inleiding personeelsmanagement (K0369)

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: Adviseert personeelsmanagement	
Complexiteit:	Personeelsmanagement wordt gekenmerkt door een grote mate van veelzijdige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde (interne) procedures afgewikkeld moeten worden. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over basiskennis over relevante wet- en regelgeving en kan begrijpen hoe ze in bepaalde situaties toegepast zijn. De grote diversiteit aan thema's/activiteiten vereist dat hij goed inzicht heeft in de prioriteiten die gesteld moeten worden. Hij kan zich in voorkomende gevallen in een dubbelrol bevinden: hij werkt dienstverlenend richting het personeel maar adviseert ook het management.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn werk over het algemeen zelfstandig uit volgens de procedures en richtlijnen vanuit het bedrijf. Hierbij draagt hij gedeelde verantwoordelijkheid voor zijn werkzaamheden. Op verzoek adviseert hij personeelsmanagement over zaken die binnen zijn werkgebied vallen.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Adviseert personeelsmanagement	De student leert effectief adviseren over personeelsbeleid en -processen in een productieomgeving door het opstellen van een adviesrapport dat aansluit bij de behoeften van de organisatie.	- Analyseer de personeelsbehoefte van de organisatie - Verzamel relevante gegevens over personeel en organisatie - Bepaal de kernpunten voor het advies - Stel een conceptadvies op - Vraag feedback van een collega of begeleider - Verwerk de feedback in het advies - Schrijf het definitieve adviesrapport - Controleer het rapport op volledigheid en correctheid - Presenteer het advies aan de organisatie - Reflecteer op het proces en documenteer verbeterpunten	- Het adviesrapport bevat een duidelijke analyse en onderbouwing - Het rapport is volledig en correct - De presentatie is helder en gestructureerd - Reflectie bevat concrete verbeterpunten - Alle documenten zijn op tijd ingeleverd

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Adviseert personeelsmanagement	De student leert op een gestructureerde wijze advies te geven over personeelsmanagement in de productie, gericht op het verbeteren van personeelsbeleid en -processen.	- Analyseer de huidige personeelsbehoefte in de productie - Verzamel relevante gegevens over personeel en organisatie - Bepaal de knelpunten en verbeterpunten - Formuleer adviezen voor personeelsplanning - Ontwikkel voorstellen voor functiebeschrijvingen - Adviseer over opleidingsbehoeften en plannen - Onderbouw je adviezen met relevante kennis en gegevens - Presenteer je advies aan de opdrachtgever - Verwerk feedback en pas het advies aan - Documenteer het volledige adviesproces - Reflecteer op je werkwijze en leerpunten	- Het advies is gebaseerd op actuele gegevens - Het rapport bevat concrete en haalbare aanbevelingen - De onderbouwing is volledig en correct - De presentatie is duidelijk en gestructureerd - Het reflectieverslag beschrijft leerpunten en verbeteringen

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Adviseert personeelsmanagement	De student leert een personeelsplan opstellen en adviseren over de personeelsbehoefte, functies en opleidingsplannen in een productieomgeving, gebaseerd op basiskennis en relevante regelgeving.	- Analyseer de huidige personeelsbezetting en productiebehoefte - Bepaal de benodigde functies en kwalificaties - Stel een voorstel voor functiebeschrijvingen op - Identificeer opleidingsbehoeften van medewerkers - Ontwikkel een opleidingsplan voor de productie - Adviseer over werving en selectie van nieuwe medewerkers - Beoordeel de huidige medewerkers en geef aanbevelingen - Formuleer adviezen voor personeels- en opleidingsbeleid - Documenteer het advies en de onderbouwing - Presenteer het advies aan de betrokkenen - Verwerk feedback en pas het advies aan - Leg het uiteindelijke advies vast in een rapport - Zorg voor een overzicht van benodigde acties en planning - Evalueer het adviesproces en	- Het rapport bevat een duidelijke analyse van de personeelsbehoefte - De functiebeschrijvingen zijn volledig en passend - Opleidingsplannen zijn concreet en uitvoerbaar - Adviezen zijn onderbouwd met relevante gegevens - Het advies is professioneel gepresenteerd - Reflectie is kritisch en inzichtelijk

		leerpunten - Reflecteer op de eigen rol en bijdrage - Lever het eindrapport in bij de docent	
--	--	--	--

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt 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 examinerator 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