



Assistent bewindvoerder (K1051)

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: Ondersteunt bij trajecten op het gebied van bewindvoering	
Complexiteit:	De ondersteunende taken met betrekking tot trajecten van bewindvoering zijn redelijk complex van aard. De beginnend beroepsbeoefenaar draagt bij aan trajecten waarbij het (financiële) afbreukrisico voor de klant en andere betrokkenen hoog is. De beginnend beroepsbeoefenaar moet beschikken over brede en specialistische kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van bewindvoering. Er worden hoge eisen gesteld aan vaardigheden op het gebied van communicatie, procedures en dossiervorming. De complexiteit wordt mede bepaald door de grote diversiteit van financiële situaties van klanten en de contacten met diverse partijen in het veld van bewindvoering. De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt regelmatig te maken met emoties en weerstand en dient daar verantwoordelijk mee om te gaan.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de bewindvoerder en werkt daarbij samen met de bewindvoerder, collega's en met de klant. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, maar legt regelmatig verantwoording af aan de bewindvoerder.
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
Bereidt de aanvraag van bewindvoering voor	De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt bij bewindvoeringsaanvragen, stelt conceptueel documenten op zoals plannen van aanpak, staten van bezit, schulden en boedelbeschrijvingen, en maakt een nieuw klantdossier aan in het organisatiesysteem.	De beginnend beroepsbeoefenaar behandelt klantgegevens zorgvuldig, handelt binnen de grenzen van zijn positie en voert werkzaamheden volgens wettelijke en interne procedures uit. Bij problemen schakelt hij tijdig anderen in en overlegt indien nodig regelmatig met collega's en de bewindvoerder.	De aanvraag voor bewindvoering is voorbereid, onderliggende (concept)documenten zijn opgesteld en een nieuw klantdossier is aangemaakt.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Verricht dagelijkse ondersteunende werkzaamheden tijdens de bewindvoering	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een concept budgetplan op, bespreekt dit met de bewindvoerder, bewaakt de balans tussen inkomsten en uitgaven, signaleert afwijkingen, meldt deze, onderhoudt contact met hulpinstanties en overheden, ondersteunt bij aanvragen zoals huur- en zorgtoeslag, kindgebonden budget, kwijtschelding, bijzondere bijstand en levert gegevens voor rapportages en verantwoording aan de rechtbank.	De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert doelgericht met cliënten en derden, toont sensitiviteit, behandelt emoties en weerstand, zorgt zorgvuldig voor gegevens volgens privacyregels, houdt rekening met stakeholders, voert financiële werkzaamheden foutloos uit en schakelt tijdig anderen in bij problemen.	Het concept budgetplan is opgesteld, de inkomsten en uitgaven van de cliënt zijn bijgehouden, afwijkingen daarvan zijn gesignaleerd en gerapporteerd aan de leidinggevende, contacten met relevante instanties zijn onderhouden, ondersteunende werkzaamheden voor aanvragen van regelingen en voorzieningen zijn verricht en gegevens voor (financiële) rapportages zijn aangeleverd.

Examen		
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