



Invloed en medezeggenschap in organisaties (IMO) (K1122)

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: Oefent formeel en informeel invloed uit in de organisatie	
Complexiteit:	Voor het formeel en informeel invloed uitoefenen, mede door het uitvoeren van werkzaamheden in een ondernemingsraad, zijn brede kennis en vaardigheden nodig op het gebied van medezeggenschap in organisaties. De werkzaamheden zijn weliswaar gestructureerd van aard, maar de beginnend beroepsbeoefenaar krijgt te maken met de belangen van diverse partijen, wat het werk complex maakt. De beginnend beroepsbeoefenaar moet kritisch zijn, zich voldoende kunnen verplaatsen in de perspectieven van anderen/het ondernemingsbelang. Integriteit en ethisch handelen bevordert een goede werking van medezeggenschap in organisaties.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar voert de vertegenwoordigende taken in teamverband uit, maar is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket binnen het vertegenwoordigend orgaan.
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 deelname voor aan een bijeenkomst van een vertegenwoordigend orgaan	De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt zich voor door agenda en stukken te bekijken, leest ze, maakt presentaties of voorstellen, ordent informatie, markeert belangrijke punten, verdiept zich in standpunten, bepaalt zijn mening en bespreekt zo nodig met anderen.	De beginnend beroepsbeoefenaar leest stukken nauwkeurig, gaat correct om met vertrouwelijke informatie, onderscheidt hoofd- en bijzaken, maakt aantekeningen of stelt vragen, is zich bewust van strategieën, formuleert indien passend een eerste standpunt en bereidt indien nodig een heldere presentatie of voorstel voor.	De vergadering is effectief voorbereid en standpunten/invalshoeken zijn in kaart gebracht.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Neemt deel aan een bijeenkomst van een vertegenwoordigend orgaan	De beginnend beroepsbeoefenaar neemt deel aan vergaderingen, stelt samen met anderen doelen vast, luistert naar standpunten, brengt eigen inbreng en vragen in, en geeft indien nodig presentaties ter onderbouwing van besluiten.	De beginnend beroepsbeoefenaar neemt actief deel aan vergaderingen, formuleert helder standpunten, past bewust strategieën toe, durft te onderhandelen en compromissen te sluiten, presenteert deskundig en efficiënt, stelt verhelderende vragen waar nodig, houdt de grote lijnen en voortgang in de gaten, en houdt zich aan de vergaderetiquette.	Een doelgerichte, efficiënte vergadering waarin standpunten belicht en gewogen zijn.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Houdt contact met de achterban	De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt contacten met de achterban, verzamelt informatie na vergaderingen en deelt deze mondeling via bijeenkomsten of schriftelijk via nieuwsbrieven en sociale media, draagt het gezamenlijke standpunt uit en onderhoudt contact met vertegenwoordigers door aanwezigheid bij belangrijke bijeenkomsten.	De beginnend beroepsbeoefenaar drukt een heldere en overtuigende gezamenlijke standpunt uit, informeert zorgvuldig en duidelijk, formuleert begrijpelijk, beschikt over relevante terminologie, toont overtuigingskracht voor organisatiedoelen en past wettelijke regels toe.	Correcte en tijdige achterbaninformatie.

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