



Assisteren bij professional organizing (K1139)

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: Ondersteunen van derden bij het organiseren in de zakelijke (en particuliere) omgeving	
Complexiteit:	De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt in zijn beroep te maken met klanten met verschillende achtergronden en orderingsproblemen. Een inventarisatie van knelpunten die door de klant worden ervaren, is het startpunt van zijn werk. De doelgroep waar hij mee werkt is heel divers en evenals de vragen die de klanten meenemen. Dat maakt de werkzaamheden redelijk complex. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een breed scala van technieken om deze vragen, samen met de klant, aan te pakken. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over kennis op het gebied van diverse aspecten van het assisteren bij professional organizing.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig, volgens een standaard methode in verschillende situaties. Hij heeft een begeleidende en (soms) uitvoerende rol die aansluit bij de klant. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk.
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
Ondersteunen van derden bij het organiseren in de zakelijke (en particuliere) omgeving	De student ondersteunt een klant bij het organiseren van een ruimte of proces en documenteert dit volgens de professionele standaarden	- Inventariseer de wensen en knelpunten van de klant - Maak een plan van aanpak met concrete doelen - Voer de organisatieactiviteiten uit volgens het plan - Documenteer de stappen en resultaten in een rapport - Evaluer het proces met de klant en pas indien nodig aan - Rond het traject af met een overzicht en advies - Verzamel bewijsstukken van de uitgevoerde werkzaamheden - Controleer of alle onderdelen van het plan zijn uitgevoerd - Reflecteer op de eigen rol en verbeterpunten - Dien het portfolio in voor beoordeling	- Het bewijs toont minimaal de uitvoering van de organisatieactiviteiten - Het rapport bevat duidelijke beschrijvingen en resultaten - De documentatie is compleet en overzichtelijk - De reflectie geeft inzicht in eigen handelen - Het portfolio voldoet aan de gestelde eisen en indeling

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Ondersteunen van derden bij het organiseren in de zakelijke (en particuliere) omgeving	De student ondersteunt een klant bij het organiseren van een ruimte of administratie en documenteert het proces volgens de afgesproken methoden en standaarden	- Inventariseer de wensen en knelpunten van de klant - Maak een plan van aanpak met concrete resultaten - Voer de organisatie- en planactiviteiten uit - Evalueer het proces samen met de klant - Documenteer het traject en de resultaten - Stel een rapport op over het proces en de uitkomsten - Bespreek de rapportage met de klant - Verwerk feedback en pas het plan indien nodig aan - Rond het traject af en lever de documentatie op - Reflecteer op het proces en eigen rol	- Het plan van aanpak bevat duidelijke doelstellingen en planning - De organisatieactiviteiten sluiten aan bij de wensen van de klant - Het proces wordt goed gedocumenteerd met bewijsstukken - Het rapport is compleet en overzichtelijk - De student reflecteert op eigen handelen en verbeterpunten

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Ondersteunen van derden bij het organiseren in de zakelijke (en particuliere) omgeving	De student ondersteunt een klant bij het organiseren van een ruimte of administratie en documenteert het proces volgens de gestelde eisen	- Inventariseer de wensen en knelpunten van de klant - Maak een plan van aanpak met concrete doelen - Voer de organisatie- en herinrichtingstaken uit - Documenteer de voortgang en resultaten - Evalueer het proces met de klant - Stel een rapport op over het traject - Begeleid de klant bij het maken van eenvoudige beslissingen - Pas technieken voor digitale en fysieke organisatie toe - Verzorg de communicatie met de klant gedurende het proces - Reflecteer op het eigen handelen en verbeterpunten - Verzamel bewijsstukken van het uitgevoerde werk - Zorg dat alle bewijsstukken voldoen aan de gestelde eisen - Presenteer het resultaat aan de opdrachtgever - Reflecteer op de feedback en verwerk deze - Lever het volledige dossier inclusief rapport en bewijsstukken	- Duidelijke documentatie van het proces - Compleet en overzichtelijk rapport - Bewijs van uitgevoerde werkzaamheden - Reflectie op eigen handelen - Voldoen aan de gestelde tijdslijn

		in - Beoordeel het proces en de uitkomsten samen met de klant	
--	--	---	--

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