



Personen-, familie- en erfrecht (K1395)

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 procedures binnen het personen-, familie- en erfrecht	
Complexiteit:	De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt te maken met standaardwerkzaamheden. De beroepsbeoefenaar heeft specialistische kennis en vaardigheden nodig. De beroepsbeoefenaar wordt geconfronteerd met zowel standaarddocumenten als complexe dossiers. Bij complexe trajecten is het contact met cliënten of rechtzoekenden intensiever. De beroepsbeoefenaar is in staat de communicatie af te stemmen op de cliënt of rechtzoekende. Daarbij moet de beginnend beroepsbeoefenaar kunnen bijdragen aan de dossiervorming door de juiste bescheiden, bewijsstukken en formulieren op te kunnen vragen bij de juiste instantie. Dilemma's ontstaan in de communicatie met cliënten wanneer er sprake is van gevallen in de persoonlijke sfeer van de cliënt en de procedures. De beginnend beroepsbeoefenaar moet een gedegen inzicht hebben in gehele procedures ten behoeve van correct werken aan dossiers en het adviseren over complexe procedures of vragen.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	Bij de werkzaamheden werkt de beginnend beroepsbeoefenaar samen met collega's, opdrachtgever/leidinggevende(n) en cliënten. De beroepsbeoefenaar vervult een verbindende rol tussen de (interne) cliënt enerzijds en (het belang van) de organisatie anderzijds. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling, maar onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende juridisch professional.
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
Ondersteunt bij procedures binnen het personen-, familie- en erfrecht	De student beschrijft de procedures voor aangifte van geboorte en overlijden volgens de wettelijke vereisten en documenteert de stappen en benodigde bewijsstukken.	- Onderzoek de wettelijke vereisten voor geboorteaangifte - Verzamel benodigde documenten en bewijsstukken - Beschrijf de procedure voor het doen van aangifte bij de gemeente - Documenteer de stappen voor aangifte van overlijden - Verzamelen van bewijsstukken voor beide procedures - Controleer de volledigheid van de bewijsstukken - Documenteer de te volgen stappen voor het indienen van de aangifte - Beschrijf de rol van betrokken instanties - Beoordeel de benodigde documenten en bewijsstukken - Maak een overzicht van de procedure en bewijsstukken - Controleer of alle stappen en bewijsstukken voldoen aan de wettelijke eisen - Presenteer de procedure in een overzichtelijk document - Reflecteer op de procedure en verbeterpunten - Verzamel feedback en pas de	- Volledig en correct beschreven procedure - Minimaal twee bewijsstukken per procedure - Duidelijke en overzichtelijke presentatie - Naleving van wettelijke vereisten - Reflectie op het proces - Compleet portfolio met alle benodigde documenten

		documentatie aan - Finaliseer het portfolio met alle bewijsstukken en beschrijvingen	
--	--	--	--

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Ondersteunt bij procedures binnen het personen-, familie- en erfrecht	De student ondersteunt bij het opstellen en controleren van documenten en procedures rondom geboorte en overlijden binnen het personen- en familierecht	- Verzamelen benodigde gegevens voor geboorte- en overlijdensaangifte - Controleren van de documenten op volledigheid en juistheid - Opstellen van de aangifteformulieren volgens de wettelijke eisen - Indienen van de aangiften bij de juiste instanties - Begeleiden van de procedure tot registratie in de registers - Documenteren van de uitgevoerde stappen en communicatie - Controleren of de procedures correct zijn afgerond - Archiveren van de bewijsstukken en formulieren - Rapporteren over de voortgang en resultaten - Reflecteren op het proces en verbeterpunten	- Volledig en correct ingevulde documenten - Aantoonbare communicatie met instanties - Duidelijke registratie van stappen - Reflectie op het proces - Naleving wettelijke eisen

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Ondersteunt bij procedures binnen het personen-, familie- en erfrecht	De student ondersteunt bij het vastleggen en uitvoeren van procedures rondom geboorte en overlijden binnen het personen- en familierecht, door het correct verzamelen en verwerken van benodigde gegevens en documenten.	- Verzamel benodigde gegevens voor geboorte- of overlijdensaangifte - Controleer de volledigheid van de gegevens - Vul de aangifteformulieren correct in - Dien de aangifte in bij de juiste instanties - Bewaar de bewijsstukken zorgvuldig - Verwerk de gegevens in het registratiesysteem - Informeer betrokkenen over de procedure - Controleer of de procedure correct is afgerond - Documenteer de uitgevoerde werkzaamheden - Evalueer het proces en noteer verbeterpunten	- Correct ingevulde aangifteformulieren - Volledige en accurate gegevens - Tijdige indiening - Bewijs van verwerking - Naleving privacyregels - Duidelijke documentatie

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