



Leidinggeven (K1542)

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: Geeft leiding	
Complexiteit:	De complexiteit van het leidinggeven wordt in belangrijke mate bepaald door de context waarin wordt gewerkt, de aanwezige deskundigheid en de samenwerking in het team enerzijds en de projectdoelstellingen anderzijds. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met gestandaardiseerde werkzaamheden. Vraagstukken waarvoor deze zich gesteld ziet zijn bijvoorbeeld: onvoldoende capaciteit om een opdracht te realiseren of juist te weinig opdrachten om de medewerkers aan het werk te houden, medewerkers die ondersteuning nodig hebben gericht op groei en ontwikkeling versus het behalen van bedrijfsdoelstellingen, onvoldoende bereidheid van medewerkers om volgens de voorgeschreven werkwijze te werken; benodigde hulpmiddelen die niet tijdig beschikbaar zijn. Om operationeel leiding te kunnen geven heeft beginnend beroepsbeoefenaar brede en/of specialistische kennis nodig van diens vakgebied. Als er onvoldoende effectief leidinggegeven wordt aan medewerkers, kan weerstand binnen een team ontstaan, kunnen medewerkers hun motivatie kwijtraken en/of kunnen fouten ontstaan in de werkzaamheden waarover de beginnend beroepsbeoefenaar leidinggeeft.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met collega's, leidinggevend en eventueel externen*. De beginnend beroepsbeoefenaar voert diens werkzaamheden zelfstandig uit en draagt daarvoor verantwoordelijkheid. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de voortgang, kwaliteit en veiligheid van het werk van het team. Daarnaast is die verantwoordelijk voor de resultaten van het team en het initiëren van gesprekken over vitaliteit, gezondheid en persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. De beginnend beroepsbeoefenaar legt daarover verantwoording af aan diens leidinggevende, op wie die kan terugvallen bij vragen of dilemma's. * zoals ingehuurde externe vakkrachten, klanten, opdrachtgevers, leveranciers en vertegenwoordigers
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
Begeleidt en stuurt medewerkers aan	De beginnend beroepsbeoefenaar informeert en instrueert medewerkers over taken, prioriteiten, normen en resultaten, ziet toe op uitvoering volgens procedures, observeert, signaleert ondersteuningsbehoefte, geeft instructies, organiseert werkzaamheden, voert gesprekken, geeft feedback, maakt afspraken en bespreekt welzijn, ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid, inclusief onboarding.	De beginnend beroepsbeoefenaar detecteert medewerkers die extra ondersteuning nodig hebben, controleert de uitvoering volgens procedures, past werkzaamheden en instructies daarop aan, stelt vragen over welzijn, luistert actief, geeft feedback, stemt begeleiding af op leerstijl en behoeften, voert coachinggesprekken en is een zichtbaar voorbeeld in gedrag en normen, met bewustzijn van zijn leiderschapstijl en invloed.	Medewerkers zijn geïnstrueerd, aangestuurd en begeleid. Gemaakte afspraken zijn vastgelegd. Nieuwe medewerkers zijn geïnformeerd over de onboarding.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Wisselt werkgerelateerde informatie uit	De beginnend beroepsbeoefenaar informeert het team over werkzaamheden en relevante interne en externe ontwikkelingen, stimuleert meedenken en feedback, geeft instructies en feedback, maakt afspraken en legt deze vast indien nodig, en organiseert werkbijeenkomsten inclusief voorbereiding, leiding en verslaglegging.	De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert noodzakelijke onderwerpen voor werkbijeenkomsten, maakt een heldere agenda en volgt deze, initieert tijdig informatie-uitwisseling, geeft duidelijke instructies en constructieve feedback, legt afspraken eenduidig vast, stimuleert actieve betrokkenheid van medewerkers en informeert hen volledig.	Medewerkers zijn voortdurend geïnformeerd over de werkzaamheden en actuele zaken, die van invloed zijn op de werkvloer.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Plant en verdeelt de werkzaamheden	De beginnend beroepsbeoefenaar brengt werkzaamheden, eisen en capaciteit in kaart, verzamelt aanvullende gegevens, documenteert dit en doet voorstellen voor uitbesteding. Hij/zij stelt een planning op, verdeelt taken, prioriteert, kent verantwoordelijkheden toe, brengt risico's en knelpunten in kaart, bespreekt oplossingen en communiceert de planning en taakverdeling.	De beginnend beroepsbeoefenaar houdt rekening met tijd, kosten en beschikbaarheid, signaleert tijdig knelpunten, vraagt bij onduidelijkheid om uitleg, formuleert realistische oplossingen, anticipeert op veranderingen, communiceert tijdig en duidelijk over planning en wijzigingen, en registreert conform bedrijfsafspraken.	De werkzaamheden zijn gepland, verdeeld en gecommuniceerd naar (externe) medewerkers, de leidinggevende en/of derden.

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