

versie blauw, onderdeel D

profielmodule 1 – commercieel

profielvak-cspe E&O – BB

instructie examinator

De instructie voor de examinator van een profielvak-cspe bestaat uit:

- per onderdeel dit document met vakspecifieke informatie;
- het document met algemene richtlijnen en aanwijzingen. Dit document vindt u op de examenpagina van dit profielvak-cspe op [Examenblad.nl](https://examenblad.nl).

Inhoud van dit onderdeel:

- 1 Overzicht opdrachten
- 2 ICT-gebruik
- 3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen
- 4 Aanwijzingen
- 5 Bronvermeldingen

1 Overzicht opdrachten

onderdeel D			richttijd: 80 minuten	
opdracht	omschrijving	nodig	tijd*	akg**
1	– opdrachten maken over winkellocaties – theorievragen maken (minitoetsvragen)	ICT-gebruik: Facet, 3 varianten	± 25 min.	
2	een poster ontwerpen	ICT-gebruik: opmaakprogramma	± 30 min.	
3	een adviesgesprek voeren	n.v.t.	± 25 min.	1

* tijd = inschatting benodigde tijd. **Let op:** dit is alleen een inschatting, deze tijd kan per kandidaat en school verschillen.

** akg = aantal kandidaten gelijktijdig. Toetstechnisch advies over het aantal kandidaten dat bij deze praktijkopdracht gelijktijdig beoordeeld kan worden. Als de cel leeg is, dan is dit niet van toepassing.

2 ICT-gebruik

Bij dit onderdeel horen de volgende bestanden. U ontvangt deze bestanden bij zending C.

instructie voor de kandidaat
vb_instructiefilm_EO_D_bb.mp4
vb_instructie_EO_D_bb.pdf

bestanden voor de kandidaat	opdracht
map afbeeldingen	2
vb_huisstijl_bb.pdf	2

bestanden voor de examinerator	opdracht
vb_benodigdheden_bb_A.pdf	3
vb_benodigdheden_bb_B.pdf	3
vb_benodigdheden_bb_C.pdf	3
vb_informatieblad_bb_A.pdf	3
vb_informatieblad_bb_B.pdf	3
vb_informatieblad_bb_C.pdf	3
correctievoorschrift: BP-1700-b-25-1-D-c.pdf	

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Opdracht 3

nodig per kandidaat:

- diverse verfbenodigdheden:
 - 2 ronde kwasten maat 10
 - 2 ronde kwasten maat 14
 - platte kwast
 - 2 viltrollers met beugel
 - 2 lakrollers met beugel
 - blokwitter
 - vachttroller met beugel
 - muurverfroller met beugel
- een balie
- kantoorbenodigdheden, zoals een notitieblok, pen, potlood, gum, rekenmachine
- een afdruk van de bestanden (zie toelichting verderop):
 - vb_benodigdheden_bb_A
 - vb_benodigdheden_bb_B
 - vb_benodigdheden_bb_C
 - vb_informatieblad_bb_A
 - vb_informatieblad_bb_B
 - vb_informatieblad_bb_C

4 Aanwijzingen

Algemene aanbevelingen

De kandidaat werkt als medewerker van Hout & Hamer, een zelfstandige bouwmarkt gericht op service en advies. De kandidaat voert in dit fictieve bedrijf verschillende werkzaamheden uit.

Volgorde opdrachten

De opdrachten binnen dit onderdeel kunnen in willekeurige volgorde afgenomen worden.

Opdracht 1

Afname

- De kandidaat maakt deze opdracht in Facet.
- De afname in Facet vindt plaats in één zitting die niet onderbroken mag worden.
- Voor deze opdracht staat één toetspakket klaar dat door de afnameplanner ingepland moet worden.
- U beoordeelt de opdracht in de Facet-corrector. Een deel van de opdracht wordt automatisch nagekeken.
- Mocht de afname in Facet niet lukken, neem dan contact op met de helpdesk van Facet. Deze is bereikbaar op telefoonnummer 050-599 9925.

Opdracht 2

Afname

U vertelt de kandidaat welk programma gebruikt moet worden om de poster in te ontwerpen. Dit kan bijvoorbeeld Microsoft Word zijn of een ander programma waarin de kandidaat al eerder iets ontworpen heeft.

Opdracht 3

Vorbereiding

documenten afdrukken

U maakt voldoende afdrucken in kleur van de drie varianten van het formulier benodigdheden. Verdeel de varianten over de kandidaten. Voor iedere kandidaat gebruikt u een nieuwe afdruk van het formulier. U vindt de formulieren in de bestanden vb_benodigdheden_bb_A, vb_benodigdheden_bb_B en vb_benodigdheden_bb_C. Elk formulier is al gedeeltelijk ingevuld. Door het in kleur af te drukken, is het voor de kandidaat duidelijker wat er al is ingevuld. Samen met de kandidaat vult u de rest van het formulier in.

Ook maakt u een afdruk van de drie informatiebladen. Deze kunnen per kandidaat opnieuw gebruikt worden. De kandidaat krijgt alleen het informatieblad van de variant die hij maakt.

De informatiebladen vindt u in de bestanden vb_informatieblad_bb_A, vb_informatieblad_bb_B en vb_informatieblad_bb_C.

Het informatieblad en het formulier legt u duidelijk zichtbaar voor de kandidaat klaar.

De kandidaat dient deze twee documenten vóór aanvang van de opdracht door te nemen.

afnameruimte inrichten

U richt een balie in met:

- voldoende werkruimte.
- een aantal kantoorbenodigdheden: pen, potlood, gum, notitieblok, rekenmachine.

Verder zorgt u ervoor dat er drie plekken in de afnameruimte zijn waar de verschillende producten te vinden zijn. U hangt bij deze drie plekken (bijvoorbeeld een stellingkast) een vel papier op met het nummer van de drie gangpaden (14, 15 en 16). Aan het einde van het gesprek moet de kandidaat u verwijzen naar het juiste gangpad. Zorg er daarom voor dat de gangpadnummers vanaf de balie goed leesbaar zijn voor de kandidaat.

In de drie gangpaden legt u in elk geval de volgende artikelen neer:

- Gangpad 14:
 - blokwitter
 - vachtroller met beugel
 - muurverfroller met beugel
 - platte kwast
- Gangpad 15:
 - ronde kwast maat 10
 - ronde kwast maat 14
 - viltroller met beugel
 - lakroller met beugel

- Gangpad 16:
 - ronde kwast maat 10
 - ronde kwast maat 14
 - viltroller met beugel
 - lakroller met beugel

Afname

U maakt de kandidaat vertrouwd met de omgeving waarin de opdracht zich afspeelt. U geeft de kandidaat de mogelijkheid zich voor te bereiden op het gesprek. De kandidaat werkt hierna zelfstandig bij de servicebalie.

Algemene informatie rol van klant

Het initiatief tijdens het gesprek ligt zo veel mogelijk bij de kandidaat. Waar nodig is de klant kritisch en vraagt de klant om verduidelijking, maar hij brengt de kandidaat niet in verwarring.

Om de geheimhouding zo veel mogelijk te waarborgen, zijn van deze opdracht drie varianten beschikbaar. Zo kunt u achtereenvolgende kandidaten een andere variant aanbieden. De start en afsluiting van het gesprek zijn voor alle kandidaten gelijk, zie de instructie hierna. Een docent of vrijwilliger speelt de rol van klant, niet een medeleerling of de examinator. Zorg dat de rollenspeler van tevoren kennisneemt van de opdracht en van de hierna beschreven instructie voor de rol van de klant.

Specifieke informatie rol klant

Lees ter voorbereiding de opdracht en bekijk de bijbehorende documenten.
Lees deze instructie goed door.

Start adviesgesprek (hetzelfde voor alle kandidaten)

U bezoekt Bouwmarkt Hout & Hamer en loopt direct naar de servicebalie.
U wacht tot de kandidaat u begroet. Indien dit niet gebeurt, begroet u zelf de kandidaat.
U legt het deels ingevulde formulier op de balie en stelt deze vraag: Ik heb dit formulier al gedeeltelijk ingevuld, wil je mij helpen met het invullen van de rest van het formulier?
U vraagt de kandidaat achtereenvolgens om hulp bij stap 3, 7 en 9. De kandidaat moet alle stappen van het formulier met u doorlopen, zodat u de ontbrekende antwoorden kunt invullen.

variant A

U vertelt dat u binnendeuren gaat schilderen en dat u begonnen bent met het invullen van het formulier. U geeft aan dat u graag wat advies wilt, zodat u het formulier helemaal kunt invullen.
U vraagt vervolgens aan de kandidaat: Wat is het verschil tussen hoogglans en zijdeglans? Nadat de kandidaat antwoord heeft gegeven, vult u 'zijdeglans' in op het formulier.
Daarna geeft u aan dat u het oppervlak al heeft berekend en dat u twee lagen wilt schilderen. De kandidaat moet u voor dit schilderwerk van 8 m² in totaal 1,5 liter verf adviseren. Als hij dit inderdaad doet, vult u vervolgens zelf in de linkerkolom van de tabel **advies aantal verpakkingen** 1 in bij 0,25 l en 1 bij 1,25 l. Wordt er een andere hoeveelheid geadviseerd, dan vult u de tabel in passend bij het gegeven advies.

variant B

U vertelt dat u kozijnen gaat schilderen en dat u begonnen bent met het invullen van het formulier. U geeft aan dat u graag wat advies wilt zodat u het formulier helemaal kunt invullen.

U vraagt vervolgens aan de kandidaat: Wat is het verschil tussen hoogglans en zijdegls?

Nadat de kandidaat antwoord heeft gegeven, vult u 'hoogglans' in op het formulier.

Daarna geeft u aan dat het in totaal gaat het om tien buitenkozijnen. U gaat de kozijnen nieuw schilderen. Dit heeft u op het formulier al aangegeven. Ook de oppervlakte staat er al op. De kandidaat moet u voor dit schilderwerk van 10 m² in totaal 2,5 liter verf adviseren. Als hij dit inderdaad doet, vult u vervolgens zelf in de rechterkolom van de tabel **advies aantal verpakkingen** 1 in bij 2,5 l. Wordt er een andere hoeveelheid geadviseerd, dan vult u de tabel in passend bij het gegeven advies.

variant C

U vertelt dat u binnenmuren gaat schilderen en dat u begonnen bent met het invullen van het formulier. U geeft aan dat u graag wat advies wilt zodat u het formulier helemaal kunt invullen.

U vraagt vervolgens aan de kandidaat: Ik wil de muur één keer schilderen, welke verf moet ik dan gebruiken? Nadat de kandidaat antwoord heeft gegeven, vult u 'enkel dekkend' in op het formulier. De oppervlakte staat al ingevuld. U vraagt hoeveel verf u nodig heeft.

De kandidaat moet u voor dit schilderwerk (25 m²) 2,5 liter muurverf adviseren. Als hij dit inderdaad doet, vult u in de middelste kolom van de tabel **advies aantal verpakkingen** 1 in bij 2,5 l. Wordt er een andere hoeveelheid geadviseerd, dan vult u de tabel in passend bij het gegeven advies.

Afsluiting adviesgesprek (hetzelfde voor alle kandidaten)

Tot slot stelt u de vraag: Welke materialen heb ik nodig om deze verf aan te brengen?

De materialen die geadviseerd worden, vult u in op het formulier.

De kandidaat moet u na het gesprek verwijzen naar het juiste gangpad voor de benodigde hulpmiddelen. Als dit niet gebeurt, vraagt u in welk gangpad u deze spullen kunt vinden.

Als de kandidaat niet uit zichzelf afscheid neemt, dan doet u dit en loopt u richting de materialen. U laat de kandidaat weten dat dit het einde van de opdracht is.

5 Bronvermeldingen

opdracht	bronvermelding afbeeldingen en media
1-3	Stichting Cito Instituut voor Toetsontwikkeling, 2025
2	New Africa / Shutterstock.com Luisa Leal Photography / Shutterstock.com Mechanic Design / Shutterstock.com Leigh Prather / Shutterstock.com Pixel-Shot / Shutterstock.com Vaclav Volrab / Shutterstock.com Tetiana Yemets / Shutterstock.com Bogdan Sonjachnyj / Shutterstock.com brizmaker / Shutterstock.com LedyX / Shutterstock.com Simol1407 / Shutterstock.com Konstantin / Shutterstock.com Gulsen Ozcan / Shutterstock.com ArtCookStudio / Shutterstock.com

Disclaimer

Dit materiaal is een product van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en in beheer bij het College voor Toetsen en Examens (CvTE) te Utrecht. CvTE accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van dit materiaal op welke manier dan ook. CvTE heeft conform de wettelijke bepalingen en voor zover mogelijk het auteursrecht op in dit materiaal gebruikt (bronnen)materiaal geregeld. Diegene die desondanks meent zekere rechten te kunnen doen gelden, wordt verzocht contact op te nemen met het CvTE.

Dit materiaal is vrij te gebruiken voor eigen oefening, studie of privégebruik, alsmede schoolgebruik op niet-commerciële basis. Voor alle andere toepassingen geldt dat het gebruik van in dit product verwerkt (bronnen)materiaal niet is toegestaan zonder toestemming van de rechthebbenden. Op eventueel aangepast werk dient duidelijk vermeld te worden dat er sprake is van een aanpassing van een product van CvTE. Elke schijn van bemoeienis of goedkeuring van CvTE met betrekking tot het nieuwe materiaal dient te worden uitgesloten.