



**Stichting ToetsCentrum Intereducatief**

---

*Ondernemersvaardigheden portfolio-assessment*

---

*Instructie examenkandidaat*

*Voor alle kwalificatiedossiers in de uiterlijke verzorging*

2019-2020

**Voorwaarden algemeen:**

**Indien uw examen is gepland dient uw portfolio uiterlijk 10 werkdagen voor uw examendatum bij TCI te zijn. Het indienen gaat als volgt:**

**Stap 1:**

U kunt inloggen op uw deelnemerportaal nadat u van TCI een mail met een link naar het deelnemerportaal heeft ontvangen (<https://deelnemerportaal.tci-examens.nl>).

Voeg (bij meerdere documenten) alle documenten samen tot 1 document.

Kies bestand(en) uploaden. Let op dat uw portfolio 10 werkdagen voor het portfolio-assessment door TCI ontvangen dient te zijn.

**Opties**

- » Inloggegevens wijzigen
- » Bestand(en) uploaden

**Stap 2:**

Doorloop de pagina zoals hieronder getoond. Daarna is uw portfolio geüpload.

## Bestand(en) uploaden

**i** Via deze pagina kunt u één of meerdere bestanden uploaden naar TCI.

### Procedure

1. Selecteer **de juiste Documentsoort**;
2. Selecteer **de juiste Deelkwalificatie**;
3. Klik **Bestand kiezen** en selecteer het gewenste bestand op uw computer;
4. Klik **Uploaden**.

**i** Volg de stappen 1 t/m 4 in de juiste volgorde.  
Het is van belang dat u **eerst de juiste Documentsoort en Deelkwalificatie** selecteert.  
»»» Indien u bij deze items niet de juiste keuze maakt, vertraagt dit het afleveren van uw document bij de juiste persoon.



[» Naar uw deelnemergegevens](#)

### Bijzonderheden

- Indien u meerdere bestanden dient te uploaden, herhaalt u bovenstaande handelingen.
- Indien u een verkeerd bestand heeft geupload, kunt u dit verwijderen via de bestandenlijst hieronder.
- De grootte van een te uploaden bestand mag **maximaal 250 Mb** bedragen.  
**Let op:** Indien u een te groot bestand uploadt, wordt dit pas na het uploaden geweigerd.

1. Documentsoort:
2. Deelkwalificatie:
3.  Geen bestand gekozen
4.

### Uw recent geuploade bestanden:

test.docx
-----------

**i** Indien u een bestand opent, gebeurt dit, afhankelijk van het bestandstype, in uw huidige browservenster. Gebruik dan de Back/Terug knop om de huidige pagina opnieuw te tonen.

**i** Indien u een bestand wist, wordt dit - zonder extra waarschuwing - direct verwijderd.

***U mag, indien gewenst, een uitdraai van uw portfolio meebrengen naar het gesprek.***

*Niet toegestaan: portfolio mailen, USB stick of andere media opslag.*

*Indien uw portfolio niet tijdig bij TCI is, kunt u niet aan het examen deelnemen. Restitutie examengeld is niet mogelijk.*

*Ook voor herexamens dient u het portfolio opnieuw naar TCI op te sturen.*

**Procedure examen:**

De tijdsduur van het examen wordt vastgesteld op maximaal 30 minuten. Hierin worden de volgende punten afgehandeld:

1. 5 minuten: De assessoren stellen zich aan u voor en leggen u uit wat de werkwijze is.
2. +/- 20 minuten: één van de twee assessoren neemt bij u een criteriumgericht interview af. De tweede assessor zorgt voor de verslaglegging.
3. U bent klaar met het examen. De assessoren nemen afscheid van u en ronden de beoordeling zonder u af.
4. U ontvangt het examenresultaat uiterlijk binnen 6 weken per mail of u wordt via uw onderwijsinstelling op de hoogte gebracht.  
Echter TCI streeft ernaar om u binnen 2 weken op de hoogte te brengen van uw examenresultaat.

**Inhoud examen:**

Uw examen wordt beoordeeld aan de hand de resultaten van het gesprek die de assessor met u voert over de relevante beoordelingscriteria. De assessor heeft voorafgaand aan het criteriumgericht interview uw portfolio bekeken. Zij zal indien mogelijk de gespreksonderwerpen van het interview afstemmen op uw portfolio. Aan de hand van de uitwerkingen in uw portfolio kunt u de beoordelingscriteria toelichten en antwoord geven op de vragen van de assessor.

Toetsing		Portfolio – assessment en cgi	
<b>Niveau 3</b>		<b>Weging</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>B1-K2: Voorbereiden op zelfstandig ondernemerschap</b>			<b>3-puntsschaal: o – v – g</b>
B1-K2-W1	Bereidt zich voor op de start van een bedrijf (ZZP)	1/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kansen en bedreigingen</li> <li>2. Bedrijfsdoel</li> <li>3. Wet- en regelgeving Verzekeringen en vergunningen</li> <li>4. Ondernemersvorm</li> </ol> Minimaal 3 items voldoende
B1-K2-W2	Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering	1/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedrijfsruimte en benodigdheden Inrichting en bedrijfsmiddelen</li> <li>2. Voorraad en middelen</li> <li>3. Financiële administratie Verwachte inkomsten en uitgaven Winst- en omzetprognoses</li> <li>4. Prijslijst</li> </ol> Minimaal 3 items voldoende
B1-K2-W3	Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf	1/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedrijfsprofiel; huisstijl, website, pitch</li> <li>2. Promotieplan; imago, naamsbekendheid, uitbreiding klantenbestand</li> <li>3. Netwerk opbouwen/ onderhouden</li> <li>4. Marketing</li> </ol> Minimaal 3 items voldoende
<b>Niveau 4 Aanvullend op niveau 3</b>		<b>Weging</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>B1-K2: Voorbereiden op zelfstandig ondernemerschap</b>			<b>4-puntsschaal: o – v – g – zg</b>
B1-K2-W1	Bereidt zich voor op de start van een bedrijf (ZZP)	1/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ondernemersplan met begrotingen; investeringsplan, financieringsplan</li> <li>2. Kengetallen interpreteren</li> </ol> Minimaal 1 items voldoende
B1-K2-W2	Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering	1/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opzet boekhouding; bepalen welke financiële acties moeten worden genomen.</li> <li>2. Personele bezetting en overweging wel of geen personele inzet.</li> </ol> Minimaal 1 items voldoende
B1-K2-W3	Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf	1/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbod/ prijzen</li> <li>2. Concurrenten</li> </ol> Minimaal 1 items voldoende

<b>Indicatoren portfolio-assessment ondernemersvaardigheden;</b>	
<b>Voorbereiding Portfolio-assessment niveau 3</b>	
<b>B1-K2-W1</b>	<b>Bereidt zich voor op de start van een bedrijf (ZZP)</b>
1-Kansen en bedreigingen markt	<p>De deelnemer analyseert gegevens en interpreteert wat haar kansen en bedreigingen zijn voor het starten van de onderneming.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SWOT analyse.</li></ul>
2-Bedrijfsdoel en –activiteiten	<p>De deelnemer heeft een bedrijfsdoel en activiteiten beschreven die past bij de doelgroep die van de omgeving bekend is.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <p>Welke behandelingen passen bij de doelgroep.</p> <p>Omgevingsanalyse uit bronnen als Funda.</p>
3-Wet- en regelgeving	<p>De deelnemer heeft een opsomming van alle relevante wet- en regelgeving die geldt voor bedrijven algemeen en voor de beroepsspecifieke branchevereisten.</p> <p>De deelnemer kan de belangrijkste verzekeringen en vergunningen beschrijven die ze nodig heeft.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <p>Belastingdienst, KvK, Arboconvenant, cao, Gemeenten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Omgevingsvergunning</li><li>- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</li><li>- Rechtsbijstandsverzekering</li><li>- Zorgverzekering</li><li>- Autoverzekering</li><li>- Arbeidsongeschiktheid</li><li>- Pensioen</li><li>- Collectieve verzekeringen</li></ul>
4-Ondernemers-vormen	<p>De deelnemer maakt een onderbouwde keuze voor een passende ondernemersvorm in vergelijking met de andere ondernemersvormen.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <p>Zeggenschap, bevoegdheden en aansprakelijkheid van VOF, eenmanszaak en BV.</p> <p>Voor- en nadelen ondernemersvormen.</p>

<b>B1-K2-W2</b>	<b>Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering</b>
<p>1-Benodigde bedrijfsruimte en apparatuur Inrichting en bedrijfsmiddelen</p>	<p>De deelnemer bepaalt de benodigde bedrijfsruimte. De deelnemer heeft in kaart gebracht wat er nodig is om de bedrijfsruimte in te richten. Ook is duidelijk welke eisen er worden gesteld aan de kwaliteit voor de inrichting van de bedrijfsruimte.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <p>Locatie, inrichting, apparatuur.</p> <p>Checklist code van beroepsgroep.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vergelijk leveranciers kwaliteit, prijs, leverings- en betalingsvoorwaarden;</li></ul> <p>Checklist inrichting.</p>
<p>2-Voorraad en middelen</p>	<p>De deelnemer heeft een keuze gemaakt voor een passende leverancier om haar voorraad in te kopen. Zij heeft een beeld van de benodigde voorraad en middelen voor de bedrijfsvoering.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Omvang voorraad;</li><li>- Code van de branche;</li><li>- Vergelijk leveranciers kwaliteit, prijs, leverings- en betalingsvoorwaarden;</li><li>- Oriënteren op de markt;</li></ul> <p>Vergelijk producten/ materialen.</p>
<p>3-Financiële administratie</p>	<p>De deelnemer maakt een opzet voor de financiële administratie. Hierin zijn fictieve gegevens ingevoerd en fiscale verplichtingen vastgesteld. Een vb offerte en factuur is hierbij aanwezig.</p> <p>De deelnemer bepaalt de verwachte inkomsten en uitgaven. De deelnemer heeft een winst- en omzetprognose.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Boekhoudmethode voor inkomsten en uitgaven;</li><li>- Aanleveren financiële gegevens aan relevante partijen (BTW, boekhouder, uitkeringsinstanties).</li></ul> <p>Financiële gegevens als prijzen (producten en behandeling), verkoopaantallen, voorziene en onvoorziene kosten etc.</p>
<p>4-Prijslijst</p>	<p>De deelnemer maakt een prijslijst waarin alle producten en diensten staan vermeld die zijn gaat aanbieden. Ze heeft hiervoor een onderbouwde tariefstelling gemaakt door een kostprijsberekening te gebruiken en winstmarge vast te stellen.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Producten en diensten;</li><li>- Kostprijsberekeningen;</li></ul> <p>Winstberekening.</p>

<b>B1-K2-W3</b>	<b>Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf</b>
1-Bedrijfsprofiel	<p>De deelnemer bepaalt de potentiële doelgroepen en stelt/legt vast welke producten en diensten zij per doelgroep wil aanbieden. Ze bepaalt de huisstijl</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Doelgroep;</li><li>- Producten en diensten;</li><li>- Huisstijl;</li><li>- Website;</li></ul> <p>Pitch.</p>
2-Promotieplan	<p>De deelnemer ziet en onderkent kansen voor het bedrijf en grijpt verschillende kansen aan om de naamsbekendheid van het bedrijf te vergroten.</p> <p>De deelnemer kiest een strategie en maakt een plan van aanpak voor het opbouwen, uitbreiden en onderhouden van een klantenbestand.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creative ideeën ;</li><li>- Bedrijf promoten, presenteren en realiseren;</li></ul> <p>Reclame.</p>
3- Netwerk opbouwen/onderhouden	<p>De deelnemer heeft omschreven acties die bijdragen aan de opbouw en onderhoud van haar netwerk.</p> <p>Denk hierbij ook aan ketenzorg, aanpalende disciplines voor aansluiting en samenwerking en doorverwijzing.</p>
4-Marketingactiviteiten	<p>De deelnemer bepaalt de marketingactiviteiten.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <p>Prijs, personeel, product, promotie en plaats.</p>



<b>Indicatoren portfolio ondernemersvaardigheden;</b>	
<b>Aanvulling op niveau 3: Voorbereiding Portfolio-assessment niveau 4</b>	
<b>B1-K2-W1</b>	<b>Bereidt zich voor op de start van een bedrijf (ZFP)</b>
1-ondernemersplan	<p>De deelnemer maakt een gestructureerd en bondig geschreven plan met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering.</p> <p>Opgenomen begrotingen zoals investeringsbegroting en financieringsbegroting</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schets beeld bedrijf;</li> <li>2. Inzicht in omvang bedrijf;</li> <li>3. Productieomstandigheden en bedrijfsresultaat in kaart gebracht;</li> <li>4. Toekomstverwachting en ontwikkelingen op de markt;</li> <li>5. Beschrijving van geplande investeringen en verwachtingen;</li> <li>6. Beeld van capaciteit van de ondernemer.</li> </ol>
2-kengetallen interpreteren	<p>De deelnemer interpreteert kengetallen</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solvabiliteit</li> <li>2. Quick ratio</li> <li>3. Current ratio</li> <li>4. Rentabiliteit</li> </ol>

<b>B1-K2-W2</b>	<b>Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering</b>
1-Opzet boekhouding	<p>De deelnemer maakt een opzet voor de boekhouding. En kan hierbij gebruik maken van digitale boekhoudprogramma's.</p> <p>Beschrijft de werkwijze hoe de boekhouding gevoerd gaat worden.</p> <p>Er is in kaart gebracht welke financiële acties ondernomen moeten worden.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boekhoudmethode voor inkomsten en uitgaven;</li> </ul> <p>Aanleveren financiële gegevens aan relevante partijen (BTW, boekhouder, uitkeringsinstanties).</p>
2-Personeelsbeleid	<p>De deelnemer heeft in kaart gebracht wat er nodig is om met personeel te werken.</p> <p>Er is duidelijk wat de voor- en nadelen zijn en kan een weloverwogen keuze maken voor de inrichting van het personeelsbeleid.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsovereenkomst soort dienstverband;</li> <li>- Arbeidsvoorwaarden en verloningen;</li> <li>- Kwalificaties personeel;</li> <li>- Verzuimverzekering;</li> <li>- Arbodienst.</li> </ul>

<b>B1-K2-W3</b>	<b>Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf</b>
1-Aanbod/prijzen	<p>De deelnemer heeft in kaart gebracht wat het aanbod op de markt is en hoe de eigen onderneming zich kan onderscheiden.</p> <p>De deelnemer heeft in kaart gebracht hoe de prijzen zich verhouden op de markt en weet hier slim op in te spelen.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Schets een beeld van het aantal salons;</li><li>- Bepaal welke producten en diensten er aangeboden worden;</li><li>- Bepaal hoe de eigen onderneming zich kan onderscheiden.</li></ul>
2-Concurrenten	<p>De deelnemer heeft in kaart gebracht hoe de concurrentie de onderneming voert met betrekking tot het aanbod en de prijzen en maakt een vergelijking met de eigen onderneming.</p> <p><u>Hulpmiddelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Websites;</li><li>- Brochures;</li><li>- Andere ondernemingen.</li></ul>