



## Examenreglement Assessment professionele vakbekwaamheid REV

### 1. Doelstelling en status

1.1 Dit examenreglement verschaft de procedures met betrekking tot de ontwikkeling, actualisatie, voorbereiding en uitvoering van examinering en de beoordeling van het assessment professionele vakbekwaamheid Recognised European Valuer, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van de AMA NVM door een exameninstelling (EI) wordt uitgevoerd.

1.2 Het examenreglement is vastgesteld door de directie van SVMNIVO. Dit reglement is een openbaar document en maakt deel uit van de kwaliteitsdocumentatie van SVMNIVO.

1.3 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor de EI, de AMA, de assessoren, het examensecretariaat, de kandidaten en alle andere betrokkenen.

1.4 Dit reglement treedt in werking op 11 oktober 2018 en is van toepassing op de assessments professionele vakbekwaamheid Recognised European Valuer die vanaf die datum worden afgenomen.

### 2. Termen en definities

#### 2.1 AMA:

Awarding TEGoVA Member Association, die gerechtigd is om de status van Recognised European Valuer toe te kennen.

#### 2.2 Assessment:

Criterium gerichte beoordeling om zowel de kennis als het toepassen van kennis en vaardigheden te meten. Het Assessment bestaat uit drie delen: de beoordeling van de aanvraag, de beoordeling van de lijst met 20 taxatierapporten uitgevoerd in de afgelopen twee jaar plus de twee volledige taxatiedossiers en het mondelinge eindgesprek (criterium gericht interview).

#### 2.3 Assessor:

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven in het document 'Assessment professionele vakbekwaamheid REV' en in bijlage 2 van datzelfde document. De assessor geeft uitvoering aan het afnemen van het assessment.

#### 2.4 Certificaat:

Het document, uitgegeven door TEGoVA, ten bewijze van het slagen voor het assessment.

#### 2.5 Eind- en toetstermen

Een meetbare beschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen, waarover een kandidaat dient te beschikken om het assessment met succes af te ronden.



#### 2.6 Examensecretariaat:

Het secretariaat en de administratie van de AMA.

#### 2.7 Exameninstelling (EI):

De door de AMA aangewezen onafhankelijke examenorganisatie SVMNIVO die de assessments organiseert en afneemt.

#### 2.8 Examenleider

Een door de EI benoemde procedureel assessor die verantwoordelijk is voor de goede gang van zaken rondom en tijdens het assessment.

#### 2.9 Kandidaat:

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en daardoor is toegelaten tot het assessment.

#### 2.10 Inschrijfformulier:

Het formulier waarmee een kandidaat zich inschrijft voor deelname aan het assessment. Een elektronisch inschrijfformulier (online inschrijven) heeft dezelfde rechtskracht als een papieren formulier.

#### 2.11 Taxatierapport

Een door de kandidaat opgesteld rapport dat voldoet aan de EVS.

### 3. Directie van de exameninstelling SVMNIVO

#### 3.1 De directie van SVMNIVO heeft als taak en is bevoegd tot:

- a. het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van het assessment;
- b. het vaststellen van de plaats of plaatsen waar het assessment wordt afgenomen;
- c. het vaststellen van de datum of data waarop het assessment wordt afgenomen;
- d. het vaststellen van het examengeld en inschrijfgeld;
- e. het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk examen;
- f. het aanwijzen van de assessoren;
- g. het beslissen over de toelating tot het assessment conform de richtlijnen van de AMA's.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren aan medewerkers van SVMNIVO en anderen en kan zich laten bijstaan door adviseurs en/of adviescolleges.

3.3 Tijdens het afnemen van het assessment berust de directe leiding bij de directie of bij een daartoe door de directie aangewezen examenleider.

3.4 De directie brengt de AMA desgevraagd voorafgaand aan elk assessment op de hoogte van de examenafname, verschaft de AMA toegang tot de registraties van het verloop van elk assessment en ziet erop toe dat de aangewezen assessor toegang heeft tot de stukken voor het assessment.

#### 4. Assessment

4.1 Het assessment is samengesteld op basis van het normdocument 'Assessment professionele vakbekwaamheid REV' dat door de AMA's is vastgesteld.

4.2 Het assessment wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

4.3 Het examen wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen.

4.4 De inschrijving voor de assessments sluit 7 weken voor de dag waarop het assessment wordt afgenomen.

4.5 Aanmelding tot deelname aan een assessment vindt plaats door middel van een boeking via het account van de kandidaat op de website van SVMNIVO. In uitzonderingsgevallen, ter beoordeling aan de directie, kan een kandidaat inschrijven door middel van het volledig invullen, ondertekenen en indienen van een inschrijfformulier dat kosteloos beschikbaar wordt gesteld door SVMNIVO. Op het moment van boeking via het account of indienen van het inschrijfformulier ontstaat de betalingsverplichting. Ongeacht de examendatum bedraagt de betalingstermijn 14 dagen na verzending van de factuur. Indien betaling achterwege blijft, zal een incassobureau worden ingeschakeld. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de kandidaat. Indien betalingen niet tijdig zijn ontvangen, kan de directie de kandidaat uitsluiten van deelname aan alle volgende examens totdat de volledige betaling is ontvangen.

Aanmeldingen of betalingen die niet, niet volledig of niet tijdig, dat wil zeggen na de sluitingsdatum, zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen. De aanmelder is ervoor verantwoordelijk dat de boeking via het account of het inschrijfformulier en de betaling SVMNIVO tijdig en in goede orde bereiken. Vertragingen of fouten bij de posteries, banken en anderen, alsmede storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan kunnen niet aan SVMNIVO worden tegengeworpen.

4.6 Door aanmelding onderwerpt men zich aan dit reglement.

4.7 Een kandidaat die zich ingeschreven heeft voor de beoordeling van de taxatiedossiers, dient voor de gestelde deadline de stukken ter beoordeling ingediend te hebben in de inleveromgeving.

4.8 Een kandidaat die niet in staat is om de stukken voor de gestelde deadline aan te leveren, dient SVMNIVO daarvan onmiddellijk via zijn account (niet per e-mail) op de hoogte te brengen. Indien deze afmelding SVMNIVO uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is voor de deadlinedatum bereikt, zal 90% van het examengeld worden gerestitueerd. Indien er geen afmelding via het account plaatsvindt, vindt er geen restitutie plaats. Hetzelfde geldt voor gevallen waarin wel afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 6 dagen waarbinnen het kantoor van SVMNIVO geopend is, voor de deadlinedatum door SVMNIVO is ontvangen.

De beoordeling van de taxatiedossiers doorschuiven naar een eerstvolgende datum is onder voorbehoud van beschikbaarheid mogelijk.

4.9 SVMNIVO zendt de kandidaat ten minste 14 dagen voor de datum waarop het assessment zal worden afgenomen een oproep, voor zover de tijd tussen aanmelding en examendatum dat toelaat. Op deze oproep, of op een bijlage, wordt ten minste vermeld:

- de naam en geboortedatum van de kandidaat;
- de assessmentdatum;
- het aanvangstijdstip van het assessment;
- het adres waar het examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen;

4.10 Een kandidaat die niet deelneemt aan het interview waarvoor hij zich heeft aangemeld, dient SVMNIVO daarvan onmiddellijk via zijn account (niet per e-mail) op de hoogte te brengen. Indien deze afmelding SVMNIVO uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is voor de examendatum bereikt, zal 90% van het examengeld worden gerestitueerd. Indien er geen schriftelijke afmelding of een afmelding via het account plaatsvindt, vindt er geen restitutie plaats. Hetzelfde geldt voor gevallen waarin wel schriftelijke afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 6 dagen waarbinnen het kantoor van SVMNIVO geopend is, voor de examendatum door SVMNIVO is ontvangen.

Het interview doorschuiven naar een eerstvolgende datum is onder voorbehoud van beschikbaarheid mogelijk.

#### ***Verloop van het interview***

4.11 De kandidaat dient minimaal een kwartier voor aanvang van het interview aanwezig te zijn.

4.12 De afname van het assessment is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, leden van de AMA, medewerkers van SVMNIVO en genodigden van SVMNIVO.

4.13 De kandidaat dient ten minste het volgende bij zich te hebben:

- een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, rijbewijs, Europese identiteitskaart).

4.14 Het interview staat onder leiding van een examenleider. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de examenleider ogenblikkelijk op te volgen.

4.15 De examenleider is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het assessment;
- het bewaken van de examenprocedure;
- het instrueren en leidinggeven aan de assessoren;
- het toezicht op het assessment en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het bewaken van de geheimhouding van de ingediende stukken voor het assessment;
- het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie en de registratie daarvan;
- het handhaven van de orde tijdens het interview;
- het opstellen van het proces-verbaal.

4.16 De examenleider kan kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het interview ontzeggen.

4.17 Voor de afname van het interview wordt namens de examenleider de identiteit van de kandidaat vastgesteld aan de hand van legitimatiebewijs. Kandidaten ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het interview blijkt.

4.18 Behalve in het geval van het niet (kunnen) overleggen van een geldig legitimatiebewijs en te laat aankomen op de examenlocatie kan de examenleider een kandidaat tevens de deelname of verdere deelname ontzeggen, of minder vergaande maatregelen nemen, indien de kandidaat:

- aanstootgevend gedrag vertoont;
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet);
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen;
- zich, na eerste waarschuwing door of namens de examenleider, niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen en/of pogingen daartoe verricht met betrekking tot het assessment.

In al deze gevallen kan de examenleider het assessment van de betreffende kandidaat ongeldig verklaren.

4.19 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen en/of pogingen daartoe van een kandidaat dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen wordt in ieder geval begrepen elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen.

Indien frauduleus handelen van een kandidaat wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van een assessment kan de directie het assessment ongeldig verklaren. De kandidaat wordt

daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds verstrekt certificaat zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd.

Een kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt uitgesloten van deelname in de toekomst aan het assessment.

4.20 Tijdens de afname van het interview is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door SVMNIVO uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- te roken.

4.21 De examenlocatie voldoet aan de volgende eisen:

- er is ruimte beschikbaar voor de opvang van kandidaten;
- nabij de examenruimte zijn sanitaire voorzieningen beschikbaar;
- de lichtcapaciteit van de examenruimte is voldoende;
- factoren die van storende invloed zijn op de concentratie van kandidaten (w.o. geluidsoverlast) worden, voor zover SVMNIVO daar invloed op heeft, vermeden;
- de examenruimte is voldoende geventileerd en/of verwarmd.

### ***Beoordeling examenonderdelen***

4.22 SVMNIVO beoordeelt het assessment aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn vastgesteld door de AMA.

4.23 Het assessment kan met een voldoende of een onvoldoende worden afgesloten.

## **5. Slotbepalingen**

5.1 Certificaten worden éénmalig door de AMA verstrekt. Indien bij een kandidaat het certificaat verloren gaat, kan de AMA op schriftelijk verzoek een duplicaat van het betreffende certificaat verstrekken. Voor dergelijke duplicaten zal een door de AMA vast te stellen bedrag aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

5.2 Inlognaam en password

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van SVMNIVO dan vereist dat dat de kandidaat een account aanmaakt. De kandidaat dient het registratieproces te voltooien door actuele, volledige en juiste gegevens te verstrekken zoals deze worden gevraagd in het toepasselijke registratieformulier. De kandidaat is geheel verantwoordelijk voor het geheimhouden van het password. De kandidaat is bovendien geheel verantwoordelijk voor alle activiteiten die op het account plaatsvinden. De kandidaat zal SVMNIVO onmiddellijk



schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. SVMNIVO draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. SVMNIVO is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de kandidaat kan ondervinden als gevolg van het feit dat derden met of zonder de wetenschap van de kandidaat het password, account of de persoonsgegevens gebruiken. De kandidaat kan echter aansprakelijk worden gehouden voor schade geleden door SVMNIVO of een andere partij als gevolg van het feit dat derden het account of password gebruiken. De kandidaat mag nooit het account van een ander gebruiken zonder toestemming van de accounthouder.

5.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie van SVMNIVO. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de AMA behoren, vraagt en ontvangt de directie daartoe van de AMA een bindend advies.

5.4 Indien SVMNIVO door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement tijdig na te komen, heeft SVMNIVO het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat SVMNIVO alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat SVMNIVO in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat SVMNIVO tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door SVMNIVO kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan ziekte of verhindering van assessoren.

## 6. Regeling met betrekking tot klachten en bezwaar

### ***Bezwaar***

6.1 Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen tegen de uitslag van een assessment. Deze mogelijkheid geldt voor zowel de uitslag van de beoordeling van de taxatiedossiers als de uitslag van het interview.

De bezwaarprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar van een kandidaat die zich door een ander laat vertegenwoordigen is slechts ontvankelijk indien het vergezeld gaat van een door de kandidaat ondertekende machtiging, tenzij de gemachtigde een in Nederland ingeschreven advocaat is.

Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

In de bezwaarfase vindt ten aanzien van het gehele assessment waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats.

6.2 Bezwaarschriften worden individueel beoordeeld.

### ***Inzien video-opnames***

6.3 Ter onderbouwing van het bezwaarschrift kunnen de video-opnames die zijn gemaakt tijdens het examen worden ingezien door de kandidaat.

6.4 Inzage kan uitsluitend plaatsvinden ten kantore van SVMNIVO op elke vrijdag, voor zover dit geen algemeen erkende feestdag is, van 14.30 tot 16.30 uur. Indien vrijdag een algemeen erkende feestdag is, vindt inzage plaats op de daaropvolgende werkdag.

6.5 Inzage is slechts mogelijk op afspraak. Een dergelijke afspraak komt tot stand door het opsturen van het aanmeldingsformulier inzage foutief beantwoorde vragen, dat te vinden is op de website. Dit formulier dient uiterlijk op de woensdag voorafgaand aan de dag van inzage om 17.00 uur door SVMNIVO te zijn ontvangen. De afspraak wordt per e-mail bevestigd.

6.6 Er wordt een maximum gesteld aan het aantal keren dat een examen ingezien kan worden. De video-opnames van uw examen kunt u maximaal eenmaal komen inzien. Een verzoek om de video-opnames vaker in te zien wordt afgewezen.

6.7 Degene, die gebruik maakt van het recht van inzage dient zich ten overstaan van een medewerker van SVMNIVO te legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.

6.8 Voor het inzien van de video-opnames is de kandidaat SVMNIVO griffierecht verschuldigd. Een verzoek tot inzien van video-opnames kan pas in behandeling worden genomen, indien het door de kandidaat verschuldigde griffierecht is betaald. Voor de hoogte van het griffierecht wordt verwezen naar de tarievenlijst. De tarievenlijst staat op de website [www.SVMNIVO.nl](http://www.SVMNIVO.nl).

### ***Klachten***

6.9 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een assessment waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij SVMNIVO. Klachten kunnen bij voorkeur schriftelijk (brief, fax, e-mail), maar desgewenst ook telefonisch worden ingediend. Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen 6 weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie van SVMNIVO. Indieners van een klacht krijgen binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een reactie, afhankelijk van de aard en de wijze van indienen van de klacht per brief, telefoon of anderszins.

### ***Bezwaarprocedure***

6.10 Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een assessment en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij SVMNIVO binnen 6 weken na de datum van de verstrekking van de uitslag. Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het



indienen ervan, doch uiterlijk na 6 weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de appellant een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van SVMNIVO.

6.11 De hoogte van het griffierecht wordt door de directie van SVMNIVO vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar erin resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een certificaat zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

6.12 SVMNIVO doet binnen 6 weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. SVMNIVO kan de uitspraak met maximaal 4 weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde ter kennis gebracht.

6.13 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

6.14 Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een nieuw assessment REV hebben geboekt, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat assessment ook al wordt het bezwaar gegrond verklaard en de kandidaat daardoor alsnog geslaagd is voor het assessment.

#### ***Formele vereisten voor het indienen van een bezwaarschrift***

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

6.15 Bezwaarschriften worden bij voorkeur per e-mail verzonden aan het adres van SVMNIVO. Bezwaarden dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan SVMNIVO te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

6.16 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaartermijn de datum van het poststempel, dan wel het statusoverzicht van het ontvangende faxapparaat van SVMNIVO. Indien het poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de bezwaarde op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt.

Een tijdig verzonden bezwaarschrift dient door SVMNIVO te zijn ontvangen binnen 6 weken na het ingaan van de bezwaartermijn.

Bezwaarschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen zijn niet-ontvankelijk.

6.17 Bezwaarschriften dienen volgens een format ingediend te worden. Dit format bevat ten minste:

- a. Naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde evenals een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is.
- b. Een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag.
- c. De grond of gronden waarop het bezwaar berust.



d. Het petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaarschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift in de aanhef (in de 'betreft-regel').