

Examenreglement voor een exameninstelling inzake certificatie van vakbekwaamheid voor VvE-beheerders

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 examens en periodieke evaluatie van examenresultaten met betrekking tot de examinering van VvE-beheerders, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van de Stichting Persoonscertificering VvE-beheer door een exameninstelling (EI) onder toezicht van een certificerende instelling (SKW) wordt uitgevoerd.

1.2 Dit examenreglement is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Persoonscertificering VvE-beheer. Dit reglement is een openbaar document en maakt deel uit van de kwaliteitsdocumentatie van een EI.

1.3 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor een EI, de examencommissie(s), de examenleider(s), het examensecretariaat, de kandidaten, de examinatoren, de correctoren, de toezichthouders en alle andere betrokkenen.

1.4 Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2015 en is van toepassing op alle examens en examenonderdelen die vanaf die datum worden afgenomen.

2. Termen en definities

2.1 Certificaat:

Het document, uitgegeven door een EI, ten bewijze van het slagen voor het theorie-examen en het praktijkexamen.

2.2 Cesuur:

De grens tussen de hoogste toetscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

2.3 Examensecretariaat:

Het secretariaat en de administratie van de examencommissie van een EI.

2.4 Exameninstelling (EI):

Een exameninstelling is door de Stichting Persoonscertificering VvE-beheer en de Certificerende Instelling belast met het afnemen van examens in het kader van de certificatie van VvE-beheerders.

De EI draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van examens. De EI verzorgt geen opleidingen ter voorbereiding op de examens die zij organiseert en opereert onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

2.5 Examencommissie:

De examencommissie, bestaande uit onafhankelijke personen, met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van een EI. De CI heeft een vertegenwoordiging in de examencommissie.

2.6 Gecommitteerde:

De gecommitteerde is een onafhankelijke vertegenwoordiger van de examencommissie, aanwezig bij een examen, die tevens de rol van toezichthouder kan vervullen. In overleg met een eventuele andere toezichthouder bepaalt de gecommitteerde voor het examen welke taken met bijbehorende verantwoordelijkheden hij zal vervullen. De bevoegdheden waarover de gecommitteerde uit hoofde van zijn lidmaatschap van de examencommissie beschikt blijven onverkort van kracht.

2.7 Certificerende Instelling:

Conform ISO 17024 reikt de Certificerende Instelling de persoonscertificaten van vakbekwaamheid uit. Ingeval van certificatie-examens hebben vertegenwoordigers van de Certificerende Instelling recht op toegang en inzage.

2.8 Examenleider:

De persoon die door een EI, met goedkeuring van de Certificerende Instelling, is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. De examenleider ondersteunt de examinatoren. Bij Flextoetsen® fungeert de door het toetscentrum aangewezen toezichthouder als examenleider. Bij praktijktoetsen fungeren de toezichthouder en de examiner als examenleider.

2.9 Examinator:

De examiner geeft uitvoering aan het afnemen van een praktijktoets of een mondeling examen.

2.10 Kandidaat:

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

2.11 Inschrijfformulier:

Het formulier waarmee een kandidaat zich inschrijft voor deelname aan een examen. Een elektronisch inschrijfformulier (online inschrijven) heeft dezelfde rechtskracht als een papieren formulier. Het elektronische formulier kan slechts worden ingevuld (via de website van een EI) nadat men is ingelogd aan de hand van een inlognaam en uniek password. In een aantal gevallen wordt, bij uitzondering, een papieren inschrijfformulier verstrekt.

2.12 Flextoetsen®:

Toetsen, examenonderdelen en delen daarvan afgenomen in toetscentra met behulp van een computer, waarbij de kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing.

2.13 Persoonscertificaat:

Certificaat met een uitspraak van SKW als certificerende instelling, gebaseerd op een na onderzoek genomen certificatiebeslissing, dat een persoon aan de vereisten van de Stichting Persoonscertificering VvE-beheer voldoet.

3 Directie

3.1 De directie van een EI heeft als taak en is bevoegd tot:

- a. het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van het examen;
- b. het vaststellen van de plaats of plaatsen waar het examen wordt afgenomen;
- c. het vaststellen van de datum of data waarop het examen 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 instellen van de examencommissie(s) en het aanwijzen en vervangen van de leden van de examencommissie(s);
- g. het aanwijzen en vervangen van externe adviseurs;
- h. het aanwijzen van de correctoren en examinatoren;
- i. het instellen van een college van beroep;
- j. het aanwijzen en vervangen van de leden van het college van beroep;
- k. het beslissen over de toelating tot het examen conform de richtlijnen van de examencommissie.

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

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

3.4 De directie brengt de Certificerende Instelling desgevraagd voorafgaand aan elk examen op de hoogte van de examenafname, verschaft de Certificerende Instelling en de examencommissie toegang tot de registraties van het verloop van elk examen en ziet erop toe dat de daartoe door de Certificerende Instelling aangewezen beoordelaar toegang heeft tot het examen en tot alle relevante informatie daarover.

4 Examencommissie

4.1a De leden van een examencommissie worden voor een periode van 3 jaar benoemd en treden daarna af. Herbenoeming voor een nieuwe periode van 3 jaar is mogelijk. Het voorgaande geldt niet voor de secretaris en technisch voorzitter van een examencommissie, evenals (de) vertegenwoordiger(s) van de Certificerende Instelling.

4.1b Na een wachtperiode van 2 jaar kan men opnieuw benoemd worden in één van de in het vorige artikel genoemde commissies.

4.2 Indien van één der leden het lidmaatschap eindigt en indien als gevolg daarvan een lacune ontstaat in de expertise van de commissie draagt de directie er zorg voor dat de vacature binnen 6 maanden zal zijn vervuld, met inachtneming van de weggevallen expertise.

4.3 De leden van een examencommissie zijn deskundig op het terrein van ten minste één van de onderdelen waarin wordt geëxamineerd en/of op het terrein van examineren en/of op het terrein van persoonscertificatie. De Certificerende Instelling beoordeelt periodiek de samenstelling van de examencommissie op relevantie en aanwezigheid van de benodigde expertise.

4.4 Met uitzondering van de secretaris zijn de leden van een examencommissie geen medewerkers van een EI.

4.5 De directie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De secretaris is een vertegenwoordiger van een EI. De secretaris is tevens technisch voorzitter. De technisch voorzitter bemoeit zich uitdrukkelijk niet met de vakinhoud van de items dan wel examens, maar zit uitsluitend de vergaderingen voor. Tevens zal de technisch voorzitter samenvattingen of conclusies formuleren. Voorzitter en secretaris vormen het dagelijks bestuur.

4.6 De voorzitter wijst uit de leden van een examencommissie een vicevoorzitter aan die gedurende afwezigheid van de voorzitter de voorzittersfunctie waarneemt. De directie wijst een medewerker van de EI aan als plaatsvervangend secretaris.

4.7 Een examencommissie functioneert als extern adviesorgaan voor een EI voor wat betreft de ontwikkeling en het actualiseren van examenopgaven en de opgavenbank en het vaststellen van de examenuitslag. Adviezen van de examencommissie in deze zijn bindend.

4.8 Een examencommissie adviseert de directie met betrekking tot verzoeken van kandidaten op het gebied van verlenging van de geldigheid van certificaten en bijzondere wijzen van examinering.

4.9 De leden van een examencommissie hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor de betreffende examens, noch als docent, noch als medewerker of als bestuurder en zijn niet direct of indirect betrokken bij of verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs, het ontwikkelen, uitgeven en/of verkopen van leermiddelen en -materialen, gericht op de betreffende examens.

4.10 De directie kan externe adviseurs benoemen. Deze externe adviseurs leveren een vakinhoudelijke bijdrage met als doel de kwaliteit van de examens te verbeteren. Externe adviseurs hebben geen zitting in de examencommissie.

4.11 Externe adviseurs hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor de betreffende examens, noch als docent, noch als medewerker of als bestuurder en zijn niet direct of indirect betrokken bij of verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs, het ontwikkelen, uitgeven en/of verkopen van leermiddelen en -materialen, gericht op de betreffende examens.

5 Examen

5.1 Het examen is samengesteld op basis van de eind- en toetstermen, de toetsmatrijzen en het examenreglement zoals die door het bestuur van de Stichting Persoonscertificering VvE-beheer zijn vastgesteld.

5.2 Het examen staat onder toezicht van de Certificerende Instelling.

5.3 Het examen wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

5.4 De theorie-examenonderdelen worden schriftelijk en/of als Flextoetsen® aangeboden.

5.5 De praktijktoets wordt afgelegd op door een EI beschikbaar gestelde computers met behulp van software van een EI.

5.6 In bijzondere gevallen kan een examencommissie besluiten dat een kandidaat één of meer examenonderdelen op een andere wijze aflegt. Onder bijzondere gevallen wordt uitsluitend verstaan een medische indicatie waaruit blijkt dat de kandidaat het examen onmogelijk schriftelijk kan afleggen. Een aanvraag hiertoe dient gelijktijdig te worden ingediend met de aanmelding voor het examen. De aanvraag dient te worden ondersteund door een verklaring van een ter zake kundige en bevoegde medicus of psycholoog, niet zijnde de behandelend arts of therapeut van de kandidaat. De kosten verbonden aan het op andere wijze afleggen van het examen, evenals de kosten verbonden aan het tot stand komen van de in de vorige zin bedoelde verklaring, komen geheel voor rekening van de kandidaat.

In gevallen van dyslexie, dyscalculie en andere -voor het afleggen van een examen- beperkende omstandigheden van kandidaten kan de directie, na schriftelijk/digitaal verzoek bij inschrijving vergezeld van een verklaring van een ter zake deskundige, maximaal 30 minuten extra examentijd per examen toestaan. Aan kandidaten die een andere moedertaal hebben dan de Nederlandse en korter dan vijf jaar in Nederland verblijven kan door de directie maximaal 30 minuten extra examentijd per examen, alsmede het gebruik van een Nederlands handwoordenboek worden toegestaan. Ook hiertoe dient bij inschrijving een schriftelijk/digitaal verzoek te worden ingediend, vergezeld van bewijsstukken waaruit de verblijfsduur in Nederland blijkt.

5.8 Het praktijkexamen wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur per examen wordt vastgesteld door de examencommissie.

5.9 Voor Flextoetsen® geldt geen inschrijftermijn, zolang er capaciteit in het gekozen toetscentrum beschikbaar is.

5.10 De directie maakt data van praktijktoetsen zo spoedig mogelijk bekend aan die kandidaten die zijn ingeschreven. Indien nodig stelt de directie een wachtlijst op. De volgorde van de wachtlijst wordt bepaald door de volgorde van ontvangst van de inschrijvingen.

5.11 Aanmelding tot deelname aan een examen(onderdeel) vindt plaats door middel van een boeking via het account van de kandidaat op de website van een EI. 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 een EI. 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 de EI 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 de EI worden tegengeworpen.

5.12 Door aanmelding onderwerpt men zich aan dit reglement.

5.13 De EI zendt de kandidaat ten minste 14 dagen voor de datum waarop het examen 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 examendatum of examendata;
- het aanvangstijdstip van het examen of de examens;
- het adres waar het examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen;
- de wijze waarop de examenuitslag zal worden vastgesteld.

5.14 Een kandidaat die niet deelneemt aan een examen waarvoor hij een inschrijfformulier heeft ingediend, dient de EI daarvan onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief of fax (niet per e-mail) van op de hoogte te brengen. Een kandidaat die een boeking heeft gedaan via zijn account dient in geval van annulering dat eveneens via zijn account te melden. Indien deze afmelding de EI 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 de EI geopend is, voor de examendatum door de EI is ontvangen.

Een examen doorschuiven naar een andere datum of plaats is niet mogelijk. Indien een kandidaat een examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij heeft ingeschreven is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. Ook in een dergelijk geval is de voornoemde annulerings- en restitutieregeling van toepassing.

5.14a Per 15 oktober van elk jaar worden de Flextoetsen[®] aangepast als gevolg van nieuwe of gewijzigde wetgeving, indien:

- a. de inwerkingtreding of de intrekking van een wet is bepaald op 1 april van dat jaar of eerder;

- b. de eind- en toetstermen zijn bijgewerkt;
- c. de gebruikte hulpmiddelen zijn aangepast.

Tussen 1 en 15 oktober hoeven de Flextoetsen® niet aangeboden te worden.

5.14b In bijzondere gevallen kan een examencommissie besluiten om per 15 februari een nieuwe versie van de Flextoetsen® in te voeren als gevolg van nieuwe of gewijzigde wetgeving, indien:

- a. er zwaarwegende redenen zijn waardoor niet tot 15 oktober kan worden gewacht;
- b. de inwerkingtreding of de intrekking van een wet is bepaald op 1 augustus van het voorafgaande jaar of eerder;
- c. de eind- en toetstermen zijn bijgewerkt;
- d. de gebruikte hulpmiddelen zijn aangepast of op de toetscentra errata beschikbaar worden gesteld.

Tussen 1 en 15 februari hoeven de Flextoetsen® niet aangeboden te worden.

Verloop van het examen

5.15 De kandidaat dient minimaal een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn.

5.16 De afname van de examens is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, vertegenwoordigers van de Certificerende Instelling, leden van de examencommissie, medewerkers van de EI en genodigden van de EI.

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

- de originele oproep;
- een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, rijbewijs, Europese identiteitskaart);

Daarnaast mogen kandidaten ook het Burgerlijk Wetboek, de modelreglementen 1973, 1983, 1992 en 2006, het BRL PCVB en het Normdocument PCVB als hulpmiddelen gebruiken tijdens het examen.

Het is niet toegestaan het gebruik van meegebrachte hulpmiddelen te delen met andere kandidaten.

Kandidaten die de verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben kunnen van deelname worden uitgesloten. Kandidaten die toegestaan, maar niet verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, zijn gerechtigd het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

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

5.19 De examenleider is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het examen;
- het bewaken van de examenprocedure;
- de ontvangst en controle van examenopgaven en examenmiddelen;
- het instrueren en leidinggeven aan examinatoren en surveillanten;

- het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie en de registratie daarvan;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

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

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

5.22 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;
- de orde en rust van het examen verstoort;
- 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 examen.

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

5.23 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 examen kan de directie het examen 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 voor minimaal 1 jaar en maximaal 5 jaar uitgesloten van deelname aan enig examen van een EI, een dergelijke zaak ter beoordeling aan de directie.

5.24 Tijdens de afname van het examen is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door de EI 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;
- vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de examenleider;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben.
- te roken.

5.25 Door of namens de examenleider wordt erop toegezien dat alle werkstukken worden ingeleverd, voorzien van deugdelijke identificatie. Bij alle examens blijven de toetsopgaven en de door de kandidaat ingevulde examenformulieren eigendom van de EI. Alle tijdens de toets uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Uitsluitend indien de examenleider uitdrukkelijk te kennen geeft dat van dit artikel mag worden afgeweken, is het toegestaan examenopgaven en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de toetsruimte.

5.26 Bij Flextoetsen[®] heeft een kandidaat desgevraagd recht op inzage van de door kandidaat foutief beantwoorde opgaven en de door hem gemaakte uitwerkingen vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. Deze inzage geschiedt op het kantoor van de EI of op een andere door de EI aan te wijzen locatie, op een door de EI te bepalen datum en tijd. De kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage duurt maximaal 2 uur. Alle toetsopgaven en de door de kandidaat ingevulde examenformulieren blijven eigendom van de EI. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.

Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door de EI uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is geven door de inzagebegeleider;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben.
- te roken.

De directie van de EI heeft de bevoegdheid van deze bepaling af te wijken.

Inzage is eenmalig mogelijk tot 6 weken na het vaststellen van de uitslag en uitsluitend met als doel te onderzoeken of de kandidaat een bezwaar wil indienen. Bezwaarschriften kunnen ter plaatse worden geformuleerd, gebruikmakend van een door de EI beschikbaar gesteld formulier. Uitsluitend indien de kandidaat overweegt tegen een uitspraak in bezwaar beroep aan te tekenen kan eenmalig opnieuw inzage worden verkregen, op voorwaarde dat

de beroepstermijn nog niet is verstreken. In dat geval wordt de inzage beperkt tot de vragen en antwoorden waarop het bezwaar betrekking had.

De EI kan voor inzage aan de kandidaat nader te bepalen kosten in rekening brengen, met dien verstande dat er altijd een mogelijkheid zal zijn voor gratis inzage.

5.27 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;
- de examentafels zijn zodanig opgesteld dat er een minimale onderlinge tussenruimte van 75 cm in acht wordt genomen; alleen in geval van Flextoetsen® kan hiervan worden afgeweken;
- voor elke kandidaat is een tafel en een stoel beschikbaar;
- factoren die van storende invloed zijn op de concentratie van kandidaten (w.o. geluidsoverlast) worden, voor zover de EI daar invloed op heeft, vermeden; de examenruimte is voldoende geventileerd en/of verwarmd.

Beoordeling examenonderdelen

5.28 De toepasselijke examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en de weging van de items (in het geval van het theorie-examen) en de normeringsmethode en weging van de beoordelingscriteria (in het geval van het praktijkexamen) in het eindoordeel binnen de vastgelegde kaders.

5.29 Bij meerkeuzevragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de cesuur die vooraf door de examencommissie is vastgesteld. Voor zover van toepassing worden scores afgekapt op 3 decimalen.

De examencommissie kan achteraf aan een meerkeuzevraag meerdere goede antwoorden toekennen, als blijkt dat de vraag en/of de alternatieven onjuist zijn geformuleerd. In dergelijke gevallen kan de examencommissie ook besluiten een vraag te laten vervallen. Een vervallen vraag wordt niet meegerekend bij het bepalen van het cijfer. Over de resterende vragen wordt de vastgestelde cesuur berekend.

5.30 Eindcijfers worden rekenkundig afgerond op gehele getallen.

5.31 Bij Flextoetsen® ontvangt de kandidaat direct na afloop van het examen de uitslag. Op dat moment begint de bezwaartermijn.

Uitslag van het theorie-examen en het praktijkexamen

5.33 Bij Flextoetsen® ontvangt de kandidaat direct na afloop van het examen de uitslag. Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden (bijvoorbeeld fraude en/of poging daartoe) worden of zijn geconstateerd, kan de directie gedurende 15 dagen na de toetsdatum de uitslag aanpassen of vernietigen. Het examenwerk wordt in geval van onregelmatigheden nietig verklaard en de kandidaat heeft geen recht op inzage dan wel toezending van het gemaakte werk.

5.34 Een kandidaat is geslaagd voor het theorie-examen indien hij voor dat onderdeel het cijfer 5,5 of hoger heeft behaald. Met elk cijfer lager dan 5,5 is de kandidaat voor het betreffende theorie-examen afgewezen.

5.35 De uitslag van het praktijkexamen wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van het examen, bekend gemaakt.

5.36 Een kandidaat ontvangt het certificaat als hij geslaagd is voor zowel het theorie-examen als het praktijkexamen. Het certificaat omvat ten minste de naam van het examen, de examendatum van het praktijkexamen, de naam van de kandidaat en de geboortedatum van de kandidaat.

6 Slotbepalingen

6.1 Het schriftelijke werk van kandidaten blijft onder berusting van de EI. Uitsluitend na een schriftelijk verzoek aan de directie en na ontvangst door de EI van het bedrag van de door de directie vastgestelde administratiekosten wordt een afschrift van het werk aan de kandidaat toegezonden. Het schriftelijke werk kan worden opgevraagd tot 6 weken na het vaststellen van de uitslag. Een kandidaat heeft desgevraagd recht op inzage van deze opgaven en de door hem of haar gemaakte uitwerkingen vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. Inzage geschiedt op het kantoor van de EI of op een andere door de EI aan te wijzen locatie en wijze.

6.2 Het schriftelijke werk van kandidaten wordt bewaard tot twee jaar na de datum waarop het betreffende examen is afgelegd, voor zover het schriftelijke rapportages inzake opdrachten in de Praktijktoets betreffen. De beoordelingsformulieren inzake de Praktijktoets worden eveneens tot twee jaar na de toetsdatum bewaard.

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

6.4. Inlognaam en password

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van de EI 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 de EI onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. De EI draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De EI 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 de EI 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.

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

6.6 Tenzij de directie examenopgaven en/of andere examendocumenten openbaar maakt geldt voor alle betrokkenen, inclusief kandidaten bij inzage, de plicht examenopgaven en de inhoud van andere examendocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van examenopgaven en andere examendocumenten van de EI is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op examenopgaven en andere documenten die wel openbaar zijn of worden gemaakt berust het auteursrecht van de EI. De EI behoudt zich het recht voor kandidaten en anderen die handelen in strijd met dit artikel aansprakelijk te stellen en de deelname aan examens en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

6.7 Indien de EI door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement (waar onder het afnemen van Flextoetsen®/examens) tijdig na te komen, heeft de EI het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat de EI alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat de EI in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat de EI tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door de EI kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan ziekte of verhindering van medewerk(st)ers van toetscentra en technische storingen al dan niet in computersystemen/apparatuur.

7 Regeling met betrekking tot klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure

Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

7.1 Kandidaten kunnen bezwaar, respectievelijk beroep aantekenen tegen de uitslag van een examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk. De bezwaar- en beroepsprocedure staan alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar, respectievelijk beroep 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.

Bezwaar- en beroepschriften 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 examen waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats.

7.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld.

7.3 Minimaal eenmaal per jaar wordt door de directie aan de examencommissie, de CI en het CCvD een rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen klachten, bezwaren, beroepschriften en de afhandeling daarvan. Het register van klachten, bezwaren en beroepschriften wordt door de EI bijgehouden en kan door genoemde instanties worden ingezien.

Klachten

7.4 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examenonderdeel waarover bij kandidaten een grief bestaat kan een klacht worden ingediend bij de EI. 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. 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.

7.5 Indien een klacht niet tot tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan wel indien er na 6 weken geen reactie is ontvangen, kan de klager de klacht aanhangig maken bij de CI.

Bezwaarprocedure

7.6a Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een examen en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij de examencommissie 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 de EI.

7.6b De hoogte van het griffierecht wordt door de directie 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 deelname aan het praktijkexamen of op het certificaat zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

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

7.8a De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

7.9b Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een nieuw examen hebben geboekt voor hetzelfde examen waarop het bezwaar betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat examen ook al wordt het bezwaar gegrond verklaard en de kandidaat daardoor alsnog geslaagd is voor dat examen.

Beroepsprocedure

7.10 Tegen een uitspraak op een bezwaarschrift en tegen het uitblijven van een dergelijke uitspraak staat beroep open. Een beroepschrift is slechts ontvankelijk indien het is ingediend binnen 6 weken na het verzenden van de uitspraak in bezwaar (of binnen 6 weken na het onbeantwoord verstrijken van de reactietermijn), wanneer het betrekking heeft op dezelfde aangelegenheid als waartegen het bezwaar zich heeft gericht en indien het met reden is omkleed. Een beroepschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na 6 weken gerekend vanaf het bekend maken van de uitspraak op het bezwaar, door de appellant een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van het griffierecht wordt door de directie vastgesteld op het bedrag gelijk aan het examengeld voor het betreffende examenonderdeel.

7.11 Het college van beroep doet binnen 6 weken na afloop van de beroepstermijn een gemotiveerde en bindende uitspraak. Het college kan de uitspraak met maximaal 4 weken verdagen. Deze uitspraak wordt schriftelijk ter kennis van de appellant, de examencommissie en de directie gebracht.

7.12 Het college van beroep zal toetsen of de examencommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of het examenreglement correct is toegepast.

7.13a Indien een uitspraak van het college van beroep erin resulteert dat het beroep geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een certificaat en/of diploma voor het betreffende examenonderdeel zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

7.13b Kandidaten die gedurende een beroepsprocedure een nieuw examen hebben geboekt voor hetzelfde examen waarop het beroep betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat examen ook al is het beroep gegrond verklaard en de kandidaat daardoor alsnog geslaagd is voor dat examen.

Taak en samenstelling van het college van beroep

7.14 De directie stelt een college van beroep in, dat onafhankelijk, zonder last of ruggespraak, oordeelt inzake ingediende beroepschriften.

7.15 Het college van beroep bestaat uit een voorzitter en één of meer leden.

7.16 De voorzitter moet voldoen aan de vereisten conform artikel 5 van de *Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren*. De leden zijn deskundig op één of meerdere terreinen waarover het examen zich uitstrekt en/of op het terrein van de makelaardij in onroerende zaken en/of het terrein van examinering.

7.17 Naast de voorzitter wijst de directie uit de leden van het college van beroep een plaatsvervangend voorzitter aan.

7.18 Voorzitter en leden worden benoemd voor een periode van ten hoogste 5 jaar.

7.19 Het college van beroep kan uit haar midden één of meer kamers instellen. De personele invulling van een kamer wordt afgestemd op de noodzakelijke deskundigheden in relatie tot het onderwerp van het beroepschrift. Uitspraken worden in dat geval gedaan namens het college van beroep door een kamer van dat college.

7.20 Indien een beroep geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd kan het college van beroep de examencommissie opdragen tot herwaardering over te gaan indien er sprake is van onjuiste en/of onjuist geformuleerde vragen en/of opdrachten, ten onrechte (buiten de eindtermen) gestelde vragen, onjuiste correcties en/of onjuiste correctiemodellen, onjuist ingevulde beoordelingsformulieren inzake de Praktijktoets en/of onjuiste individuele toepassing van de beoordelingsnorm of de omzettingstabel.

Het college van beroep is niet bevoegd tot het doen van uitspraken inzake de door de examencommissie vastgestelde cesuren.

Het college van beroep kan ingeval van vastgestelde procedurefouten met betrekking tot de afname van een examenonderdeel en met betrekking tot storende omstandigheden waaronder het examen heeft plaatsgevonden slechts opdragen tot het aanbieden van een (al dan niet kosteloze) herkansing en niet tot herwaardering.

7.21 De behandeling van beroepschriften geschiedt schriftelijk.

Formele vereisten voor het indienen van een bezwaar- en beroepschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

7.22 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan de examencommissie.

7.23 Beroepschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan het college van beroep.

7.24 Bezwaar- en beroepschriften dienen bij voorkeur via het account of per e-mail te worden verzonden. Bezwaarden, respectievelijk appellanten dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de examencommissie, respectievelijk het college van beroep te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

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

Een tijdig verzonden bezwaar- of beroepschrift dient door de EI te zijn ontvangen binnen 6 weken na het ingaan van de bezwaar-, respectievelijk beroepstermijn.

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

7.26 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:

- a. Naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appellant, evenals een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is.
- b. Een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht.
- c. De grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust.
- d. Het petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaar- en beroepschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift, respectievelijk beroepschrift, in de aanhef (in de 'betreft-regel').

Bijlage A Examen

- A.1 Het examen bestaat uit een theorietoets en een praktijktoets.
- A.2 Het theorie-examen duurt 120 minuten en bestaat uit 45 meerkeuzevragen met een cesuur van 70%.
- A.3 De examenonderdelen worden aangeboden in de vorm van Flextoetsen® en een mondeling examen.
- A.4 De kandidaat dient eerst het theorie-examen met een voldoende afgelegd te hebben voordat de kandidaat mag deelnemen aan het praktijkexamen.
- A.5 De geldigheidsduur van een behaalde theorietoets is twee jaar.
- A.6 Het praktijkexamen dient binnen twee jaar na het behalen van de theorietoets met een voldoende afgesloten te zijn.
- A.7 De kandidaat ontvangt een certificaat als het praktijkexamen met een voldoende is afgelegd.
- A.8 Een kandidaat die geslaagd is voor zowel het theorie-examen als het praktijkexamen ontvangt het Certificaat 'Persoonscertificaat Beheerders van Verenigingen van Eigenaars' van de betreffende exameninstelling.
Het certificaat omvat ten minste de naam van de kandidaat, de geboortedatum van de kandidaat en de datum van uitgifte. De datum van uitgifte van het certificaat is gelijk aan de datum waarop het recht op het certificaat is ontstaan. Het certificaat wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie, de directeur van de EI en de gediplomeerde.

Bijlage B Praktijktoets

Toelating

- B.1 Door de Stichting Persoonscertificatie VvE-beheer is een toelatingsvoorwaarde voor de Praktijktoets opgesteld. De kandidaat dient eerst het theorie-examen met een voldoende afgesloten te hebben. De EI laat slechts kandidaten toe tot de Praktijktoets die aan deze toelatingsvoorwaarde van Stichting Persoonscertificatie VvE-beheer voldoen.
- B.2 Een kandidaat die niet deelneemt aan de Praktijktoets waarvoor hij is ingeschreven, dient de EI daarvan via zijn account in kennis te stellen. Indien de annulering de EI uiterlijk 6 werkdagen voor examenafname heeft bereikt, zal 40% van het examengeld worden gecrediteerd. Indien annulering niet op voornoemde wijze plaatsvindt, zal evenmin creditering plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor annuleringen die minder dan 6 werkdagen voor examenafname door de EI zijn ontvangen.

Verloop van de Praktijktoets

- B.3 De afname van de Praktijktoets vindt plaats ten kantore van de EI.

B.4 De Praktijktoets wordt, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de examencommissie, uitgevoerd door examinatoren.

B.5 De examinatoren zijn deskundig en actief op het gebied van VvE-beheer, blijkend uit hun inschrijving in het Register van de Stichting Persoonscertificatie VvE-beheer, of hebben gerekend vanaf de toetsdatum niet langer dan 3 jaar geleden hun activiteiten als VvE-beheerder gestaakt. De examinatoren zijn, vooraf, door de EI geïnstrueerd in het afnemen van de Praktijktoets.

B.6 De examenleider is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het examen;
- het bewaken van de examenprocedure;
- de ontvangst en controle van examenopgaven en examenmiddelen;
- het instrueren en leidinggeven aan examinatoren;
- het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie en de registratie daarvan;
- het (doen) uitreiken van de examenopgaven en middelen;
- het opstellen van het proces-verbaal;
- het beoordelen van het ingeleverde werk van de kandidaten.
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het innemen van de examenopgaven en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen.

Indien de examenleider niet in de toetsruimte aanwezig is, treedt de examiner op als examenleider.

B.7 De Praktijktoets bestaat uit drie onderdelen, t.w. (1) 2 praktijkopdrachten die thuis uitgevoerd dienen te worden, (2) 1 praktijkopdracht die bij SVMNIVO uitgevoerd dient te worden (60 minuten), (3) het mondeling verdedigen van een door de kandidaat ingediende casus (30 minuten).

B.8 De opdrachten voor de Praktijktoets dienen binnen 6 maanden na inschrijving voor de Praktijktoets ingeleverd te zijn.