

## **Examenreglement inzake diplomering van vakbekwaamheid voor Vastgoedtaxateurs door SVMNIVO**

### **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 conform de richtlijnen van de Examencommissie met betrekking tot de examinering van vastgoedtaxateurs, zoals deze door een exameninstelling (EI) wordt uitgevoerd.

1.2 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor (de medewerkers van) SVMNIVO, de Examencommissie, het Examensecretariaat, de Kandidaten, de Toezichthouders en alle andere betrokkenen.

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

1.4 Dit reglement vormt het kader voor kandidaten op basis waarvan zij een examen afleggen en op grond waarvan zij na aflegging van het examen met goed gevolg, recht hebben op een certificaat.

1.5 Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020 en is van toepassing op alle examens en examenonderdelen die specifiek inzake de diplomering van vakbekwaamheid voor Vastgoedtaxateurs vanaf die datum worden afgenomen. De hieronder vallende examens staan gespecificeerd in de bijlage.

### **2. Termen en definities**

Dit examenreglement verstaat onder de volgende begrippen:

#### **2.1 NRVT:**

Stichting Nederlands Register Vastgoed Taxateurs (hierna: NRVT) bewaakt, waarborgt en bevordert de onafhankelijkheid, integriteit en kwaliteit van de Register-Taxateur en dient, als centraal register van vastgoedtaxateurs, het publiek belang van vastgoedwaarderingen.

#### **2.2 Exameninstelling (EI)**

SVMNIVO, label/handelsnaam van Examenadviesburo B.V., die examens in het kader van de certificering van (Register-) Taxateurs onroerende zaken afneemt. SVMNIVO 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.

**2.1 Certificaat(vermelding):**

Een digitale vermelding in het account van de kandidaat door een EI, ten bewijze van het met goed gevolg afleggen van een examen.

**2.2 Cesuur:**

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

**2.3 Diploma:**

Het document, uitgegeven door een EI, ten bewijze van slagen voor één of meer examens.

**2.4 Examencommissie:**

Een commissie bestaande uit onafhankelijke personen met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van een EI, die vaststelt of een examen voldoet aan de voorwaarden zoals vermeld in het opleidingsplan van NRVT.

**2.5 Examenleider:**

De persoon die door een EI, met goedkeuring van de CI, 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 de vakvaardigheden, de eindtoets en het portfolio-assessment fungeren de toezichthouder en proces-assessor als examenleider.

**2.6 Examensecretariaat:**

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

**2.7 Theorie-examen:**

Examen waarbij gesloten vraagtypen worden gebruikt en dat dus digitaal, zonder tussenkomst van een persoon, kan worden beoordeeld.

**2.8 Flextoets®:**

Examen dat afgenomen wordt in toetscentra met behulp van een computer, waarbij de kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing.

**2.9 Praktijkexamen**

Examen waarbij vaardigheden en competentie in een gesimuleerde praktijkcontext worden getoetst, via open vragen en/of een mondeling assessment. Hieronder vallen in elk geval de Vakvaardigheden-toets en de Eindtoets.

**2.10 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 wachtwoord. In een aantal gevallen wordt, bij uitzondering, een papieren inschrijfformulier verstrekt.

#### 2.11 Kandidaat:

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

#### 2.12 Procesassessor:

Een persoon die het Assessmentproces borgt. Dit kan een onderwijskundige zijn of een medewerker van de EI.

#### 2.13 Vakinhoudelijk assessor:

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om Vaardigheden-examens af te nemen en te beoordelen.

#### 2.14 Toezichthouder

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om bij een examen te surveilleren.

### 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, behoudens taken en bevoegdheden van de Examencommissie, 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.

#### **4 Examencommissie**

4.1 De directie benoemt één of meerdere Examencommissies.

4.2 De leden van een Examencommissie worden voor een periode van 5 jaar benoemd en kunnen steeds voor 5 jaar worden herbenoemd. Leden kunnen, met opgave van redenen, tussentijds worden ontslagen door de EI. Na een wachtperiode van een half jaar kan men opnieuw benoemd worden in een Examencommissie. Het voorgaande geldt niet voor de secretaris en technisch voorzitter van een Examencommissie.

4.3 Indien van één der leden de deelname aan de Examencommissie 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.

4.4 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 persoonsregistratie.

4.5 Met uitzondering van de secretaris zijn de leden van een Examencommissie geen medewerkers van een EI.

4.6 De directie wijst 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.

4.7 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.

4.8 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. Uitspraken van de Examencommissie in dezen zijn bindend.

4.9 Een Examencommissie adviseert de directie met betrekking tot verzoeken van kandidaten op het gebied van verlenging van de geldigheid van certificaatvermeldingen en bijzondere wijzen van examinering.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 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 leerresultaten en toetstermen zoals die door bestuur van NRVT zijn vastgesteld.

5.2 Het examen wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

5.3 De Theorie-examens worden schriftelijk en/of als Flextoetsen® aangeboden.

5.4 De Vaardigheden-examens worden afgelegd op door een EI beschikbaar gestelde computers met behulp van software van een EI.

5.5 De directie kan met goedkeuring van de Examencommissie besluiten dat een Kandidaat op een andere wijze één of meer examens aflegt. Hierbij is te denken aan bijvoorbeeld een voorgelezen examen. In geval van mondelinge examens benoemt de directie de examinerator of examineratoren, na zich te hebben overtuigd van zijn, haar of hun deskundigheid. Het afleggen van een examen met gesloten vragen op schriftelijke wijze, behoeft geen goedkeuring van de Examencommissie. De kosten verbonden aan het op andere wijze afleggen van het examen komen geheel voor rekening van de Kandidaat. De vorm van toetsing heeft geen invloed op de zwaarte

en inhoud van de toets. In alle gevallen wordt voldaan aan de vastgestelde toetsmatrijs.

5.6 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 5 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.

5.7 Op de verschillende examens kunnen, naast deze algemene regels, per onderdeel bijzondere regels van toepassing zijn. Deze zijn in de bijlagen bij dit reglement weergegeven. In het geval dat een bijzondere regel afwijkt van de algemene regel(s) of daarmee strijdig is, geldt de bijzondere regel zoals opgenomen in de van toepassing zijnde bijlage.

5.8 Het examen wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur per examen wordt vastgesteld door de Examencommissie, binnen de grenzen zoals vastgelegd in het opleidingsplan van NRVT.

5.9 De directie maakt de data van de schriftelijke theorie-examens en de sluitingsdata van de aanmelding aan het begin van ieder kalenderjaar bekend. De inschrijving voor de schriftelijke theorie-examens sluit 4 weken voor de eerste dag waarop theorie-examens worden afgenomen. Voor Flextoetsen<sup>®</sup> geldt geen inschrijftermijn, zolang er capaciteit in het gekozen toetscentrum beschikbaar is. Voor de Praktijkexamens geldt geen inschrijftermijn, zolang er capaciteit op de betreffende toets beschikbaar is. De directie beoordeelt of er al dan niet voldoende capaciteit is.

5.10 De directie maakt de data van de Praktijkexamens zo spoedig mogelijk bekend aan die kandidaten die zijn ingeschreven.

5.11 Aanmelding tot deelname aan een examen 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 waarvan betalingen 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.

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 theorie-examen of theorie-examenonderdeel waarvoor hij een inschrijfformulier heeft ingediend, dient de EI daarvan onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief of e-mail 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, vóór 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, vóór 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.

5.15a 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 gebruikte wettenbundels zijn aangepast.

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



5.15b 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 gebruikte wettenbundels 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

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

5.17 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 Examenkamer, leden van de Examencommissie, medewerkers van de EI en genodigden van de EI.

5.18 De kandidaat dient ten minste het volgende bij zich te hebben: een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse of Europese identiteitskaart, Nederlands vreemdelingendocument);

Daarnaast kan per examen toestemming worden gegeven voor het gebruik van andere hulpmiddelen, zoals wetboeken, een eenvoudige rekenmachine et cetera. In dat geval zal dat op of bij de oproep worden vermeld. 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 toegestane, maar niet verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, zijn gerechtigd het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

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

5.20 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;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

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

5.22 Voor of tijdens de afname van enig 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.

5.23 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.

5.24 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 eventueel in afstemming met de Examencommissie het examen ongeldig verklaren. De kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds geplaatste

certificaatvermelding wordt verwijderd; een verstrekt diploma 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 of examenonderdeel van een EI. Een dergelijke zaak wordt beoordeeld door de directie van de EI.

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 in welke vorm dan ook 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, leespenningen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben.
- te roken.

5.26 Door of namens de examenleider wordt erop toegezien dat het door de kandidaat geleverde werk en alle voor de toets uitgereikte documenten 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 documenten 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. Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als fraude.

5.27a Bij Flextoetsen® en bij schriftelijke toetsen waarvan de opgaven niet mogen worden meegenomen, 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 is eenmalig per module mogelijk en alleen indien een kandidaat minimaal een 4,5 als eindcijfer heeft behaald. 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 documenten 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.

Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als fraude.

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 in welke vorm dan ook 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.

5.27b Indien een kandidaat een Praktijkexamen niet heeft behaald, heeft de kandidaat recht op inzage in het ingevulde beoordelingsformulier en, indien van toepassing, de opnamebeelden van het assessment. Inzage is mogelijk vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. Het verzoek tot inzage wordt slechts in behandeling genomen indien een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van het griffierecht wordt jaarlijks door de directie van de EI vastgesteld. De inzage geschiedt op het kantoor van de EI op een door de EI te bepalen datum en tijd. De kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage is eenmaal per assessment mogelijk.

5.28 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 examens

5.29 De toepasselijke Examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en de weging van de items (in het geval van Theorietoetsen) en de normeringsmethode en weging van de beoordelingscriteria (in het geval van de Praktijkexamens) in het eindoordeel binnen de in het certificatieschema vastgelegde kaders.

5.30 Bij gesloten vragen 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 gesloten vraag 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.

5.31 Het ongedeelde eindcijfer per theorie-examen komt als volgt tot stand:  
Bij theorie-examens die uitsluitend bestaan uit gesloten vragen door het toepassen van de omzettingstabel die door de directie is vastgesteld op basis van de cesuur. Eindcijfers worden rekenkundig afgerond op gehele getallen.

5.32 De antwoorden van de schriftelijke theorie-examens worden na afloop van elke examenperiode onder voorbehoud gepubliceerd op de website de EI. Tot 5 werkdagen na afloop van elke schriftelijke examenperiode kan door belanghebbenden melding worden gemaakt van eventuele onjuistheden in vragen en correctiemodellen. Een dergelijke melding wordt niet beschouwd als een bezwaarschrift. Bij Flextoetsen® ontvangt de kandidaat direct na afloop van het examen de uitslag. Op dat moment begint de bezwaartermijn. Bij grote casuïstiektoetsen ontvangt de kandidaat binnen twee weken na afloop van het examen de uitslag. Op dat moment begint de bezwaartermijn.

5.33 De Examencommissie stelt, na kennis te hebben genomen van de binnengekomen meldingen en de statistische analyse, voor elk schriftelijk theorie-examen de definitieve correctiemodellen en cesuur vast.

## Uitslag

5.34 De uitslag van schriftelijke Theorie-examens en de Praktijkexamens wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van de examendatum, bekend gemaakt. 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, in overeenstemming met de Examencommissie, 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.

5.35 Een kandidaat is geslaagd voor een Theorie-examen indien hij het afgeronde eindcijfer 6 of hoger heeft behaald. Met elk eindcijfer lager dan 6 is de kandidaat voor het betreffende theorie-examen afgewezen. Voor elk Theorie-examen waarvoor een kandidaat is geslaagd, wordt een Certificaatvermelding gedaan die te raadplegen is in het account van de kandidaat. De Certificaatvermelding omvat ten minste de naam van het Theorie-examen, de examendatum en de geldigheidsduur. Wanneer alle benodigde examens zijn behaald, wordt aan de kandidaat het diploma uitgereikt.

5.36 Indien wordt geconstateerd dat (ongeacht de reden) ten onrechte een Certificaatvermelding is gedaan of een diploma aan een kandidaat is toegezonden of uitgereikt, kan de EI deze Certificaatvermelding ongedaan maken of het reeds verstrekte diploma ongeldig verklaren en terugvorderen.

## 6 Regeling met betrekking tot klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure

### Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

6.1 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.

6.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld.

6.3 Op verzoek wordt door de directie aan de Examencommissie 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.

### Zienschijzen

6.4 Na afloop van elk schriftelijk Theorie-examen geldt – voor zover de opgaven openbaar zijn gemaakt - een periode van 5 werkdagen waarbinnen zienschijzen op het examen, de examenvragen en de modelantwoorden kunnen worden ingediend. Zienschijzen kunnen worden ingediend door kandidaten, opleiders en andere belanghebbenden. De Examencommissie neemt kennis van de tijdig ontvangen zienschijzen, alvorens de definitieve antwoordmodellen vast te stellen. De Examencommissie zal niet inhoudelijk reageren op de zienschijzen. Zienschijzen worden uitdrukkelijk niet gezien als bezwaarschriften of klachten. Indien een zienschijze door de Examencommissie niet wordt gehonoreerd, staat het kandidaten vrij om na het ontvangen van de uitslag een bezwaarschrift in te dienen.

### Klachten

6.5 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examen waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij de EI. Klachten kunnen alleen middels het klachtensysteem worden ingediend. bij voorkeur schriftelijk (brief of 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.

### **Bezwaarprocedure**

6.6a 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.

6.6b 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 een certificaatvermelding en/of diploma voor het betreffende examen, zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

6.7 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.

6.8a De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

6.9b 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 is de kandidaat daardoor alsnog geslaagd voor dat examen.

### **Beroepsprocedure**

6.10 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 appelland 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 examen.

6.11 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 appelland, de Examencommissie en de directie gebracht.

6.12 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.

6.13a Indien een uitspraak van het College van Beroep erin resulteert dat het beroep geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appelland als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een certificaatvermelding en/of diploma voor het betreffende examen, zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

6.13b 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 is de kandidaat daardoor alsnog geslaagd voor dat examen.

### **Taak en samenstelling van het College van Beroep**

6.14 De directie stelt een College van Beroep in dat onafhankelijk, zonder last of ruggespraak, oordeelt inzake ingediende beroepschriften.

6.15 Het College van Beroep bestaat uit een voorzitter en één of meer leden.

6.16 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 taxeren in onroerende zaken en/of het terrein van examinering.

6.17 Naast de voorzitter wijst de directie uit de leden van het College van Beroep een plaatsvervangend voorzitter aan.

6.18 Voorzitter en leden worden voor een periode van 5 jaar benoemd en kunnen steeds voor 5 jaar worden herbenoemd. Leden kunnen, met opgave van redenen, tussentijds worden ontslagen door de EI.

6.19 Het College van Beroep kan 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.

6.20 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 leerresultaten) gestelde vragen, onjuiste correcties en/of onjuiste correctiemodellen, onjuist ingevulde beoordelingsformulieren inzake de Praktijkexamens 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 examen 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.

6.21 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:

6.22 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan de Examencommissie.

6.23 Beroepschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan het College van Beroep.

6.24 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.

6.25 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. 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.

6.26 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:

- naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appellant, evenals een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
- een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep gericht is;
- 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').

## 7 Slotbepalingen

7.1 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.

7.2 Diploma's worden éénmalig verstrekt. Indien bij een kandidaat diploma's verloren gaan, kan de EI op schriftelijk verzoek een duplicaat van het betreffende diploma verstrekken. Voor dergelijke duplicaten zal een door de directie vast te stellen bedrag aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

7.3. Inlognaam en wachtwoord

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 wachtwoord. 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 wachtwoord, 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 wachtwoord gebruiken. De kandidaat mag nooit het account van een ander gebruiken zonder toestemming van de accounthouder.

7.4 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 bindende uitspraak.

7.5 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.

7.6 Indien de EI door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement (waaronder het afnemen van Flextoetsen<sup>®</sup>/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.

## Bijlage A Specialisaties

A.1 Per Kamer van NRVT kunnen aanvullende examens worden afgenomen. Voor de Kamer Wonen betreft dit de Specialisatie Wonen; voor de Kamer Bedrijfsmatig Vastgoed de Specialisatie Bedrijfsmatig Vastgoed (BV), voor de Kamer Landelijk en Agrarisch Vastgoed de Specialisatie Landelijk & Agrarisch Vastgoed (LAV). Voor de kamer Wet Onroerende Zaken de Specialisatie Wet Onroerende Zaken (WOZ) is deze route op het moment van opstellen van dit reglement nog niet duidelijk; het reglement zal hier later op worden aangevuld.

A.2 De Specialisatie Wonen bestaat uit de examens:

- Twee examens Taxatieleer, waarin zowel algemene kennis en vaardigheden als kennis en vaardigheden Wonen aan bod komen
- Vakvaardigheden Wonen
- Eindtoets Taxeren Wonen

A.3 De geldigheidsduur van een certificaatvermelding is 3 jaar.

A.4 Een kandidaat is geslaagd voor de Specialisatie Wonen indien hij voor de theorie-examens, de vakvaardigheden-toets en de eindtoets in bezit is van een geldige certificaatvermelding.

A.5 Een kandidaat die in het bezit is van het diploma Basistheorie Vastgoeddeskundige en geslaagd is voor de Specialisatie Wonen, ontvangt het Basisdiploma Taxateur Wonen van de betreffende EI.

A.6 De Specialisatie BV bestaat uit de examens:

- Twee examens Taxatieleer, waarin zowel algemene kennis en vaardigheden als kennis en vaardigheden BV aan bod komen
- Vakvaardigheden BV
- Eindtoets Taxeren BV

A.7 De geldigheidsduur van een certificaatvermelding is 3 jaar.

A.8 Een kandidaat is geslaagd voor de Specialisatie BV indien hij voor de theorie-examens, de vakvaardigheden-toets en de eindtoets in bezit is van een geldige certificaatvermelding.

A.9 Een kandidaat die in het bezit is van het diploma Basistheorie Vastgoeddeskundige en geslaagd is voor de Specialisatie BV, ontvangt het Basisdiploma Taxateur Bedrijfsmatig Vastgoed van de betreffende EI.

A.10 De Specialisatie LAV bestaat uit de examens:

- Twee examens Taxatieleer, waarin zowel algemene kennis en vaardigheden als kennis en vaardigheden LAV aan bod komen

- Vakvaardigheden LAV
- Eindtoets Taxeren LAV

A.11 De geldigheidsduur van een certificaatvermelding is 3 jaar.

A.12 Een kandidaat is geslaagd voor de Specialisatie LAV indien hij voor de theorie-examens, de vakvaardigheden-toets en de eindtoets in bezit is van een geldige certificaatvermelding.

A.13 Een kandidaat die in het bezit is van het diploma Basistheorie Vastgoeddeskundige en geslaagd is voor de Specialisatie LAV, ontvangt het Basisdiploma Taxateur Landelijk en Agrarisch Vastgoed van de betreffende EI.

A.14 De examens Taxatieleer zijn Flextoetsen®.

A.15 De vaardigheden in de specialisatie worden in twee delen getoetst: de vakvaardigheden-toets en de eindtoets.

A.16 Het onderdeel vakvaardigheden kan ook behaald worden bij een NRVT erkende opleider. In dat geval krijgt de kandidaat vrijstelling voor dit onderdeel bij de EI. De kandidaat dient dan nog wel de eindtoets bij de EI te behalen evenals de theorie-examens behorende bij de Specialisatie van de desbetreffende Kamer.

A.17 Een kandidaat die niet deelneemt aan het assessmenttraject 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.

A.18 De opdrachten en beoordelingsmodellen zijn vastgelegd in het Handboek Vakvaardigheden Wonen, Vakvaardigheden BV of Vakvaardigheden LAV en het Handboek voor de Eindtoets Taxeren Wonen, de Eindtoets Taxeren BV of de Eindtoets Taxeren LAV. De inhoud van de Handboeken wordt vastgesteld door de Examencommissie.

### **Verloop van de Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV**

A.19 De afname van de Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV vindt plaats op een locatie die door de EI is vastgesteld.

A.20 Het examen Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV wordt, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie, uitgevoerd door een Vakinhoudelijk assessor, een Procesassessor en een Toezichthouder.



A.21 De Vakinhoudelijke assessor is deskundig en actief op het gebied van het taxeren in vastgoed, blijkend uit zijn inschrijving in het NRV Register, of heeft, gerekend vanaf de toetsdatum, niet langer dan 3 jaar geleden zijn activiteiten als taxateur gestaakt. De vakinhoudelijke assessor is vooraf door de EI geïnstrueerd in het afnemen van het assessment. De Procesassessor is getraind in het beoordelen van assessments en kijkt met een meer algemene procesmatige blik tijdens het assessment.

A.22 De Procesassessor is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst van en instructie aan 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 de vakinhoudelijke assessoren en de toezichthouder;
- 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;
- het (doen) uitreiken van de examenopgaven en middelen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

De Toezichthouder is voornamelijk verantwoordelijk voor:

- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het handhaven van de orde tijdens het examen.

Indien de Procesassessor niet in de toetsruimte aanwezig is, treedt de Toezichthouder op als Examenleider en vice versa.

A.23 De EI ziet erop toe dat assessoren en kandidaten geen belangenconflict hebben en draagt zorg dat de beoordeling van de kandidaten noch in positieve noch in negatieve zin zal worden beïnvloed door eventuele vooringenomenheid van één of meer assessoren.

A.24 Een aantal opdrachten voor de Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV wordt uitgevoerd met gebruikmaking van door de EI beschikbaar gestelde apparatuur.

A.25 Het examen Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV bestaat uit diverse opdrachten. De te hanteren beoordelingscriteria zijn (vooraf) door kandidaten te raadplegen op de website van de EI.

A.26 Op de examendag wordt door of namens de assessoren casuïstiek verstrekt. De kandidaat krijgt de gelegenheid om, onder toezicht, de casuïstiek uit te werken.



A.28 De kandidaat wordt op diverse momenten tijdens het assessment in de gelegenheid gesteld om stukken uit te werken dan wel te rapporteren. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het verdelen van de totale beschikbare tijd over de diverse deelopdrachten. Deze uitwerking vindt plaats op een door de EI bepaalde plaats, onder toezicht van een toezichthouder. Tijdens de uitwerking mag de kandidaat geen andere informatiebronnen gebruiken dan de door de assessor beschikbaar gestelde documenten.

### **Uitslag Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV**

A.27 Het oordeel van de assessoren heeft een voorlopig karakter en geldt als een advies aan de Examencommissie. De uitslag van het examen Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV wordt na vaststelling door de Examencommissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van de laatste zitting van het examen Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV bekend gemaakt.

A.28 Per onderdeel van de Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV worden de punten berekend. Elk van de onderdelen dient voldoende te zijn. Een kandidaat is geslaagd voor de Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV indien voor elk van de onderdelen een voldoende is behaald. In alle andere gevallen is de kandidaat afgewezen.

A.29 Een voor het examen Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV geslaagde kandidaat ontvangt de Certificaatvermelding Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV van de betreffende EI. De Certificaatvermelding heeft een geldigheidstermijn van 3 jaar en is te raadplegen via het account van de kandidaat.

### **Herkansing Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV**

A.30 Kandidaten die een afwijzing voor een onderdeel van de Vakvaardigheden Wonen, BV of LAV krijgen, mogen maximaal twee onderdelen eenmalig herkansen. Indien er bij de herkansing van één van de onderdelen geen voldoende wordt behaald, dient het gehele examen opnieuw te worden gedaan.

### **Verloop van de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV**

A.31 De afname van de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV vindt plaats op een locatie die door de EI is vastgesteld.

A.32 De Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV wordt, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie, uitgevoerd door een Vakinhoudelijk assessor, een Procesassessor en eventueel een of meerdere Toezichthouders.

A.33 De Vakinhoudelijke assessor is deskundig en actief op het gebied van het taxeren van vastgoed, blijkend uit zijn inschrijving in het NRVV Register, of heeft, gerekend vanaf de toetsdatum, niet langer dan 3 jaar geleden zijn activiteiten als

taxateur gestaakt. De vakinhoudelijke assessor is vooraf door de EI geïnstrueerd in het afnemen van het assessment. De Procesassessor is getraind in het beoordelen van assessments en kijkt met een meer algemene procesmatige blik tijdens het assessment.

A.34 De procesassessor is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst van en instructie aan 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 de vakinhoudelijke assessoren en de toezichthouder;
- 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;
- het (doen) uitreiken van de examenopgaven en middelen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

De Toezichthouder is voornamelijk verantwoordelijk voor:

- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het handhaven van de orde tijdens het examen.

Indien de Procesassessor niet in de toetsruimte aanwezig is, treedt de toezichthouder op als Examenleider.

A.35 De EI ziet erop toe dat assessoren en kandidaten geen belangenconflict hebben en draagt zorg dat de beoordeling van de kandidaten noch in positieve noch in negatieve zin zal worden beïnvloed door eventuele vooringenomenheid van één of meer assessoren.

A.36 Een aantal opdrachten voor de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV wordt uitgevoerd met gebruikmaking van door de EI beschikbaar gestelde apparatuur.

A.37 De Eindtoets Taxeren bestaat uit diverse opdrachten. De te hanteren beoordelingscriteria zijn (vooraf) door kandidaten te raadplegen op de website van de EI.

A.38 Op de examendag wordt door of namens de assessoren casuïstiek verstrekt. De kandidaat krijgt de gelegenheid om, onder toezicht, de casuïstiek uit te werken.

A.39 De kandidaat wordt op diverse momenten tijdens het assessment in de gelegenheid gesteld om stukken uit te werken dan wel te rapporteren. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het verdelen van de totale beschikbare tijd over de diverse deelopdrachten. Deze uitwerking vindt plaats op een door de EI bepaalde

plaats, onder toezicht van een toezichthouder. Tijdens de uitwerking mag de kandidaat geen andere informatiebronnen gebruiken dan de door de assessor beschikbaar gestelde documenten.

### **Uitslag Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV**

A.40 Het oordeel van de assessoren heeft een voorlopig karakter en geldt als een advies aan de Examencommissie. De uitslag van de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV wordt na vaststelling door de Examencommissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van de laatste zitting van de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV bekend gemaakt.

A.41 Per onderdeel van de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV worden de punten berekend. Elk van de onderdelen dient voldoende te zijn. Een kandidaat is geslaagd voor de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV indien voor elk van de onderdelen een voldoende is behaald. In alle andere gevallen is de kandidaat afgewezen.

A.42 Een voor de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV geslaagde kandidaat ontvangt de certificaatvermelding Eindtoets Taxateur Wonen, BV of LAV van de betreffende EI.

De certificaatvermelding heeft een geldigheidstermijn van 3 jaar en is te raadplegen via het account van de kandidaat.

### **Herkansing Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV**

A.43 Kandidaten die een afwijzing voor een onderdeel van de Eindtoets Taxeren Wonen, BV of LAV krijgen, dienen het gehele examen opnieuw te doen.