DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

Examen adviesburo

Examenreglement Assessment Vakbekwaamheid Arbeidsdeskundige

1. Doelstelling en status

1.1 Dit examenreglement verschaft de procedures met betrekking tot de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van examinering en de beoordeling van het Assessment Vakbekwaamheid Arbeidsdeskundige, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van de NVvA door de exameninstelling (EI) wordt uitgevoerd.

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

1.3 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor de Examencommissie, (de medewerkers van) de EI, de Assessoren, Acteurs, Kandidaten en alle andere betrokkenen. Dit reglement vormt tevens het kader voor kandidaten in geval van een klachten-, bezwaar- of beroepsprocedure.

1.4 Dit reglement treedt in werking op 13 november 2023 en is van toepassing op de Assessments Vakbekwaamheid Arbeidsdeskundige die vanaf die datum worden afgenomen.

2. Termen en definities

2.1 Acteur:
Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven in het document 'Handboek Acteur' van de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om op te treden als acteur tijdens het Assessment.

2.2 Assessment:
Examen waarin de competenties van potentiële arbeidsdeskundigen worden getoetst. Het examen bestaat uit mondelinge gedeelten en zelfstandige gedeelten (fasen), aan de hand waarvan wordt beoordeeld in hoeverre een Kandidaat de Beheersingscriteria beheerst.

2.3 Assessor:
Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven in het document 'Handboek Assessoren' van de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om het Assessment af te nemen en te beoordelen.

2.4 Beheersingscriteria:
Een meetbare beschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden, competenties en houdingen, waarover een Kandidaat dient te beschikken om het Assessment met een voldoende af te ronden.

© Examenadviesburo B.V.

DocuSigned by:
Alice Bavinck
5830EDE5EAA24B9...

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

2.5 Beoordelingsrapportage:
(Digitaal) document, gepubliceerd door de EI aan de kandidaat, met de resultaten van het Assessment Vakbekwaamheid Arbeidsdeskundige.

2.6 Cesuur:
Het minimaal aantal punten dat een Kandidaat dient te halen voor een voldoende. De Cesuur wordt vastgesteld door de NVvA.

2.7 College van Beroep:
Een college bestaande uit onafhankelijke personen, met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van de EI. Het College van Beroep toetst of de Examencommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of het examenreglement correct is toegepast.

2.8 Exameninstelling (EI):
Een door de NVvA aangewezen onafhankelijke examenorganisatie die de Assessments organiseert, ontwikkelt en afneemt. 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.

2.9 Examencommissie:
Een commissie bestaande uit onafhankelijke personen, met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van een EI, die verantwoordelijk is voor de inhoud en kwaliteit van het Assessment. De secretaris van de Examencommissie is in dienst van de EI. De overige examencommissieleden zijn gecertificeerde arbeidsdeskundigen uit het werkveld.

2.10 Herkansing:
Het opnieuw afleggen van het Assessment door een Kandidaat, die voor een eerder Assessment is gezakt.

2.11 Inschrijfformulier:
Formulier waarmee een Opleider Kandidaten inschrijft voor deelname aan het Assessment Vakbekwaamheid Arbeidsdeskundige of een Herkansing. Door middel van het indienen van het Inschrijfformulier geeft de Opleider aan dat de Kandidaat aan de eisen voldoet om te worden toegelaten tot het Assessment of de Herkansing.

2.12 Kandidaat:
Een persoon die op de juiste wijze is ingeschreven en daardoor is toegelaten tot het Assessment.

2.13 Maatwerkexamen:
Een mogelijkheid voor een Kandidaat om het Assessment in een andere dan de gebruikelijke vorm af te leggen. Het Maatwerkexamen voldoet aan dezelfde eisen zoals gesteld aan het Assessment.

2.14 Opleider:
Opleidingsinstituut dat de Kandidaat opleidt tot arbeidsdeskundige.

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

2.15 Procesassessor:
Medewerker van de EI, aangesteld door de directie, om procedures rondom het Assessment te begeleiden en de rol van Acteur uit te voeren tijdens het Assessment.

2.16 Scoringsmodel:
Formulier waarin de Assessor de relatie legt tussen de competenties en het aantal punten dat een Kandidaat krijgt toegekend tijdens het Assessment. Elk Scoringsmodel is gebaseerd op de Beheersingscriteria zoals vastgesteld door de NVvA.

3. Directie van een exameninstelling (EI)

3.1 De directie van de EI heeft als taak om, en is bevoegd tot:
- het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van het Assessment;
- het vaststellen van de plaats of plaatsen waar het Assessment wordt afgenomen;
- het vaststellen van de datum of data waarop het Assessment wordt afgenomen;
- het vaststellen van het examengeld;
- het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk examen;
- het instellen van de Examencommissie en het aanwijzen en vervangen van de leden van de Examencommissie;
- het aanwijzen en vervangen van externe adviseurs;
- het aanwijzen van de Assessoren en Acteurs;
- het instellen van College van Beroep;
- het aanwijzen en vervangen van de leden van het College van Beroep;
- het beslissen over de toelating tot het Assessment conform de richtlijnen van de NVvA.

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

3.3 Tijdens het afnemen van het Assessment berust de directe leiding bij de directie van de EI of bij een daartoe door de directie aangewezen medewerker.

3.4 De directie van de EI brengt de NVvA desgevraagd voorafgaand aan elk Assessment op de hoogte van de examenafname en verschaft de NVvA informatie over resultaten.

4. Examencommissie

4.1 De leden van de 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.

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

4.3 De productcoördinator is een vertegenwoordiger van de EI en verantwoordelijk voor het Assessment. De productcoördinator is geen lid van de Examencommissie, maar is als technisch voorzitter betrokken bij de examencommissievergadering. De technisch

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

voorzitter bemoeit zich uitdrukkelijk niet met de vakinhoud van de casuïstiek dan wel Assessments, maar zit uitsluitend de vergaderingen voor. Tevens zal de technisch voorzitter samenvattingen of conclusies formuleren.

4.4 De directie van de EI wijst een medewerker van de EI aan als plaatsvervangend secretaris.

4.5 Een Examencommissie functioneert als extern adviesorgaan voor de EI voor wat betreft de ontwikkeling en het actualiseren van casuïstiek en het vaststellen van de examenuitslag. Uitspraken van de Examencommissie in dezen zijn bindend.

4.6 Een Examencommissie adviseert de directie van de EI met betrekking tot verzoeken van kandidaten op het gebied van bijzondere wijzen van examinering.

4.7 De leden van een Examencommissie hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor het Assessment, 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 het Assessment.

4.8 De directie van de EI kan externe adviseurs benoemen. Deze externe adviseurs leveren een vakinhoudelijke bijdrage met als doel de kwaliteit van het Assessment te verbeteren. Externe adviseurs hebben geen zitting in de Examencommissie.

4.9 Externe adviseurs hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor het Assessment, 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 het Assessment.

5. Assessment

5.1 Het Assessment is samengesteld op basis van het normdocument ‘Eindtermen voor de basisopleiding tot arbeidsdeskundige’ (22 oktober 2013) zoals vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering NVvA op 7 november 2013.

5.2 Het Assessment wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

5.3 Het Assessment wordt aangeboden op door de directie van de EI vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur van het Assessment wordt vastgesteld door de Examencommissie.

5.4 Het Assessment wordt afgelegd op door EI beschikbaar gestelde computers met behulp van software van de EI.

5.5 De directie van de EI kan met goedkeuring van de Examencommissie besluiten dat een Kandidaat het Assessment op een andere wijze aflegt, middels een zogenoemd Maatwerkexamen. Om in aanmerking te komen voor een Maatwerkexamen moet een Kandidaat minstens twee keer gezakt zijn voor het Assessment. Een Kandidaat kan ook direct in aanmerking komen voor een Maatwerkexamen als de Kandidaat door een

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

beperking het Assessment niet in gebruikelijke vorm kan afleggen. Een aanvraag hiertoe dient minstens 10 werkdagen voor het Assessment door de Opleider te worden ingediend. De aanvraag dient te worden ondersteund door een verklaring van een ter zake kundige en bevoegde medicus of psycholoog, waarop staat vermeld dat de Kandidaat het Assessment onmogelijk in de aangeboden vorm kan afleggen.
Het verzoek zal worden afgewogen in relatie tot de mogelijkheden en eisen die aan de examinering worden gesteld. Indien de aanvraag niet kan worden gehonoreerd, zal een EI met de Kandidaat in overleg treden om de mogelijkheden en eventuele alternatieven te bespreken.
Het Maatwerkexamen mag per Kandidaat maximaal drie keer worden afgenomen. Aan het Maatwerkexamen zijn kosten verbonden.

5.6 Een Opleider dient cursisten die zullen deelnemen aan het Assessment tijdig doch uiterlijk zes weken voor de eerste dag waarop het Assessment gewenst is af te nemen in te schrijven.

5.7 Aanmelding tot deelname aan een Assessment vindt plaats door middel van het indienen van het ingevulde Inschrijfformulier door de Opleider. De Opleider is ervoor verantwoordelijk dat de boeking via het Inschrijfformulier en de betaling aan EI tijdig en in goede orde bereiken. Vertragingen of fouten bij banken en anderen, alsmede storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan kunnen niet aan de EI worden tegengeworpen. De Opleider geeft met het Inschrijfformulier aan dat de Kandidaat aan de eisen voldoet om te worden toegelaten tot het Assessment.

5.8 Voor deelname aan het Assessment dient de Kandidaat zich te conformeren aan dit examenreglement.

5.9 De EI zendt de Kandidaat ten minste 14 dagen voor de datum waarop het Assessment zal worden afgenomen een uitnodiging per e-mail, voor zover de tijd tussen aanmelding en examendatum dat toelaat. In deze uitnodiging wordt ten minste vermeld:
- de naam en geboortedatum van de Kandidaat;
- de datum van het Assessment;
- het aanvangstijdstip van het Assessment;
- het adres waar het Assessment wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen.

5.10 Een Kandidaat die niet deelneemt aan het Assessment waarvoor hij is aangemeld, dient de EI daarvan onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief (e-mail) op de hoogte te brengen. 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 naar de Opleider. Indien er geen schriftelijke afmelding 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.
Het Assessment doorschuiven naar een eerstvolgende datum is onder voorbehoud van beschikbaarheid mogelijk.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

Examen adviesburo

Verloop van het Assessment

5.11 De Kandidaat dient minimaal een kwartier voor aanvang van het Assessment aanwezig te zijn op de examenlocatie. Een Kandidaat die te laat komt kan deelname tot het Assessment worden geweigerd.

5.12 De afname van het Assessment is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten: de kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, vertegenwoordigers van het bestuur van de NVvA, leden van de Examencommissie, medewerkers van de EI en genodigden van de EI.

5.13 De Kandidaat dient ten minste een origineel en geldig legitimatiebewijs bij zich te hebben, waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse of Europese identiteitskaart, Nederlands vreemdelingendocument.

5.14 Het Assessment staat onder leiding van een Procesassessor. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de Procesassessor ogenblikkelijk op te volgen.

5.15 De Procesassessor is met name verantwoordelijk voor:
- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het Assessment;
- het bewaken van de examenprocedure;
- het toezicht op het Assessment en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het handhaven van de orde tijdens het Assessment;
- het afhandelen van het proces-verbaal;
- het uitvoeren van de rol van Acteur.

5.16 Kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren kunnen de deelname aan het Assessment worden ontzegd.

5.17 Voor de afname van het Assessment wordt de identiteit van de Kandidaat vastgesteld aan de hand van legitimatiebewijs. De kandidaat en de Assessor ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het Assessment blijkt.

5.18 Behalve in het geval van het niet (kunnen) overleggen van een geldig legitimatiebewijs en te laat aankomen op de examenlocatie kan de Procesassessor een Kandidaat tevens de deelname of verdere deelname ontzeggen, of minder vergaande maatregelen nemen, indien de Kandidaat:
- aanstootgevend gedrag vertoont;
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet);
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen;
- zich, na eerste waarschuwing door of namens de Procesassessor, niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen en/of pogingen daartoe verricht met betrekking tot het Assessment.

In al deze gevallen kan de Examencommissie het Assessment van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

5.19 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen en/of pogingen daartoe van een Kandidaat dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen wordt in ieder geval begrepen elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen.
Indien frauduleus handelen van een Kandidaat wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van een Assessment kan de directie van de EI in afstemming met de Examencommissie het Assessment ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.
Een Kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld kan voor maximaal drie jaar worden uitgesloten van deelname aan het Assessment, zulks ter beoordeling aan de directie van de EI.

5.20 Tijdens de afname van het Assessment is het kandidaten verboden:
- andere hulpmiddelen dan de door de EI uitdrukkelijk toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voor handen te hebben;
- met andere kandidaten of personen buiten de medewerkers van het Assessment te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- casuïstiek en/of opdrachten in welke vorm dan ook te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de Procesassessor;
- middelen voor het kopiëren van casuïstiek en/of opdrachten (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

5.21 Door of namens de Procesassessor wordt erop toegezien dat het door de Kandidaat geleverde werk en alle voor het Assessment uitgereikte documenten worden ingeleverd, voorzien van deugdelijke identificatie. De casuïstiek en/of opdrachten en de door de Kandidaat ingevulde examenformulieren zijn eigendom van de EI. Alle tijdens het Assessment uitgereikte documenten dienen voor het verlaten van de examenruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de examenruimte te worden ingeleverd. Uitsluitend indien de Procesassessor uitdrukkelijk te kennen geeft dat van dit artikel mag worden afgeweken, is het toegestaan casuïstiek en/of opdrachten en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de examenruimte. Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als frauduleus handelen.

5.22 De examenlocatie voldoet aan de volgende eisen:
- er is ruimte beschikbaar voor de opvang van kandidaten;
- nabij de examenruimte zijn sanitaire voorzieningen beschikbaar;
- de lichtcapaciteit van de examenruimte is voldoende;
- factoren die van storende invloed zijn op de concentratie van kandidaten (waaronder geluidsoverlast) worden, voor zover de EI daar invloed op heeft, vermeden;
- de examenruimte is voldoende geventileerd en/of verwarmd.

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

5.23 Wanneer een Kandidaat besluit het Assessment voortijdig te verlaten, maar wel gestart is met het Assessment, als wel het Assessment heeft ingezien, zal het Assessment worden gezien als poging. Het al dan niet ingeleverde werk wordt beoordeeld op basis van de geldende Scoringsmodellen.

Beoordeling van het Assessment

5.24 De Examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en weging van de Beheersingscriteria in het eindoordeel, binnen de door NVvA vastgelegde kaders.

5.25 De beoordeling van het Assessment vindt plaats aan de hand van één of meerdere Scoringsmodellen.

5.26 Het Assessment kan met een voldoende of een onvoldoende worden afgesloten. Er is sprake van een voldoende indien het aantal punten van de Kandidaat gelijk of hoger is dan de vastgestelde Cesuur. Er is sprake van een onvoldoende indien het aantal punten van de Kandidaat lager is dan de vastgestelde Cesuur.

5.27 De door de Kandidaat geleverde prestaties tijdens het Assessment worden door de Assessor beoordeeld aan de hand van de op het moment van inschrijving geldende Scoringsmodellen. Deze beoordeling leidt tot een advies aan de secretaris van de Examencommissie. Het advies in aanmerking nemend stelt de secretaris van de Examencommissie de uitslag van het Assessment vast.

5.28 De EI deelt de vastgestelde uitslag en Beoordelingsrapportage binnen zes weken met de Kandidaat. De Opleider ontvangt bericht of de Kandidaat geslaagd of gezakt is.

5.29 Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden (bijvoorbeeld fraude en/of poging daartoe) worden of zijn geconstateerd, kan de directie van de EI, in overeenstemming met de Examencommissie, 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.

Herkansing van het Assessment

5.30 Een Kandidaat die een onvoldoende behaald heeft kan het Assessment herkansen. De Opleider dient de Kandidaat opnieuw in te schrijven via het Inschrijfformulier.

5.31 Alle zaken in dit reglement die betrekking hebben op het Assessment hebben ook en onverminderd betrekking op de Herkansing, tenzij anders aangegeven.

5.32 De Kandidaat dient het Assessment in zijn geheel te herkansen om alsnog te slagen voor het Assessment.

Inzage

5.33 Een Kandidaat die het Assessment niet heeft behaald, heeft desgevraagd recht op inzage van de beelden van het Assessment in de periode van het vaststellen van de uitslag tot zes weken daarna. De Kandidaat dient via de Opleider een verzoek tot inzage in te dienen. Het verzoek tot inzage wordt slechts in behandeling genomen indien een

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt jaarlijks door de directie van de EI vastgesteld. De inzage geschiedt ten kantore 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 drie uur. Alle beelden en de door de Kandidaat ingevulde formulieren 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. Het niet inleveren van welke materialen dan ook waardoor de mogelijkheid ontstaat en/of kan ontstaan dat materiaal van het Assessment openbaar wordt, wordt gezien als frauduleus handelen.

Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:
- andere hulpmiddelen dan de door de EI uitdrukkelijk toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voor handen te hebben;
- met andere kandidaten of personen buiten de medewerkers van de EI te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- casuïstiek en/of opdrachten in welke vorm dan ook te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de Procesassessor;
- middelen voor het kopiëren van casuïstiek en/of opdrachten (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

De directie van de EIheeft de bevoegdheid van deze bepaling af te wijken. Inzage is eenmalig mogelijk tot zes weken na het vaststellen van de uitslag. Eventuele 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.

6. Regeling met betrekking tot klachten, bezwaar en beroep

Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

6.1 Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen tegen de uitslag van het Assessment en beroep indienen tegen (het uitblijven van) de uitspraak op een bezwaarschrift. 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.

6.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld.

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

Klachtenprocedure

6.3 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een Assessment waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij de EI. Klachten kunnen alleen middels het klachtensysteem via de website van de EI worden ingediend.
Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen zes weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie van de EI. Indieners van een klacht krijgen binnen zes weken na ontvangst van de klacht een schriftelijke reactie.

Bezwaarprocedure

6.4 Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een Assessment en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij de EI binnen zes weken na de datum van de verstrekking van de uitslag en conform het *Format indienen bezwaar Assessment Arbeidsdeskundige*. Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de Kandidaat een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De EI kan in bepaalde gevallen, ter beoordeling aan de directie, een respijttermijn afgeven van enkele dagen voor het overmaken van de (on)kostenvergoeding na indiening van het bezwaar.

6.5 De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt door de directie van de EI vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar erin resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de Kandidaat als gevolg daarvan alsnog slaagt voor het Assessment zal de (on)kostenvergoeding worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte (on)kostenvergoeding plaats.

6.6 De Examencommissie doet binnen zes weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. De Examencommissie kan de uitspraak met maximaal vier weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de kandidaat ter kennis gebracht.

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

6.8 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

6.9 Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een nieuw Assessment hebben geboekt, hebben geen recht op restitutie van het assessmentgeld en/of kosten van dat Assessment ook al wordt het bezwaar gegrond verklaard en de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd is voor het Assessment.

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 zes weken na het verzenden van de uitspraak in bezwaar (of binnen

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

zes weken na het onbeantwoord verstrijken van de reactietermijn), indien het betrekking heeft op dezelfde aangelegenheid als waartegen het bezwaar zich heeft gericht en indien het met reden is omkleed. Beroepschriften dienen te worden ingediend bij het College van Beroep van de EI.

6.11 Een beroepschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekend maken van de uitspraak op het bezwaar, door de appellant een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt door de directie van de EI vastgesteld. De EI kan in bepaalde gevallen, ter beoordeling aan de directie, een respijttermijn van enkele dagen afgeven voor het overmaken van de (on)kostenvergoeding na indiening van het beroepschrift.

6.12 Een beroepschrift kan pas in behandeling worden genomen nadat door de voorzitter van het College van Beroep is vastgesteld dat het ingediende beroepschrift, conform de eisen zoals gesteld in artikel 6.10 en 6.11, ontvankelijk is verklaard.

6.13 Het College van Beroep doet binnen zes weken na afloop van de beroepstermijn een gemotiveerde en bindende uitspraak. Het College kan de uitspraak met maximaal vier weken verdagen. Deze uitspraak wordt schriftelijk ter kennis van de appellant, de Examencommissie en de directie van de EI gebracht.

6.14 Het College van Beroep zal toetsen of de Examencommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of dit examenreglement correct is toegepast.

6.15 Indien een uitspraak van het College van Beroep van de EI erin resulteert dat het beroep geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog slaagt voor het Assessment, dan zal de (on)kostenvergoeding voor het indienen van een beroepschrift worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte (on)kostenvergoeding plaats. Er vindt in al deze gevallen geen restitutie van de (on)kostenvergoeding voor het indienen van het bezwaarschrift plaats.

6.16 Kandidaten die gedurende een beroepsprocedure een nieuw Assessment hebben geboekt, hebben geen recht op restitutie van het assessmentgeld en/of kosten van dat Assessment ook al wordt het beroep gegrond verklaard en de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd is voor het Assessment.

Taak en samenstelling van het College van Beroep

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

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

6.19 De voorzitter moet voldoen aan de vereisten conform artikel 5 van de *Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren*. De leden zijn deskundig op het terrein waarover het Assessment zich uitstrekt en/of het terrein van examinering.

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

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

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

6.22 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 opdrachten, ten onrechte (buiten de leerresultaten) gestelde vragen, onjuist ingevulde beoordelingsformulieren of onjuiste individuele toepassing van de beoordelingsnorm.
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 Assessment en met betrekking tot storende omstandigheden waaronder het Assessment heeft plaatsgevonden slechts opdragen tot het aanbieden van een (al dan niet kosteloze) Herkansing en niet tot herwaardering.

6.23 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:

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

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

6.26 Bezwaar- en beroepschriften dienen bij voorkeur per e-mail te worden verzonden. Kandidaten, 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.

6.27 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaartermijn de datum van het poststempel. Indien het poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de bezwaarde op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Een tijdig verzonden bezwaarschrift dient door de EI te zijn ontvangen binnen zes weken na het ingaan van de bezwaartermijn.

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

6.29 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:
- Naam, huisadres, postcode en woonplaats van de kandidaat 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;

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

- De grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust.
- 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').

Alleen ingediende bezwaarschriften conform het *Format indienen bezwaar Assessment Arbeidsdeskundige* zijn ontvankelijk.

6.30 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld. De oorspronkelijke uitspraak van de Examencommissie kan alleen worden herroepen wanneer het bezwaar of beroep van de Kandidaat gegrond is verklaard. Eventuele wijzigingen gelden in dat geval alleen voor de betreffende Kandidaat.

7. Slotbepalingen

7.1 Inlognaam en password
Informatie over het Assessment en de Beoordelingsrapportage van de Kandidaat worden getoond in een digitale examenomgeving. De Kandidaat ontvangt voor aanvang van het Assessment een inlognaam en password voor de examenomgeving van de EI. De Kandidaat is geheel verantwoordelijk voor het geheimhouden van het password. 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.

7.2 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 NVvA of de Examencommissie behoren, vraagt en ontvangt de directie daartoe van de NVvA of de Examencommissie een bindend advies.

7.3 Tenzij de directie van de EI casuïstiek, opdrachten en/of andere examendocumenten openbaar maakt, geldt voor alle betrokkenen, inclusief kandidaten bij inzage, de plicht assessmentopdrachten en de inhoud van andere assessmentdocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van casuïstiek, opdrachten en andere assessmentdocumenten van de EI is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op casuïstiek, opdrachten 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, assessments en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

7.4 Indien de EI door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement tijdig na te komen, heeft de EI het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat de EI

© Examenadviesburo B.V.

DocuSign Envelope ID: E1E6FDB6-F6F1-4EAE-97D9-26CCF2388467

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 doch niet uitsluitend verstaan ziekte of verhindering van Assessoren en technische storingen, al dan niet in computersystemen/apparatuur.

7.5 Persoonsgegevens van de Kandidaat worden door de EI verwerkt conform de privacywetgeving. Meer informatie daarover is te vinden in het privacy statement van de EI, dat te vinden is via de website van de EI.

© Examenadviesburo B.V.