DocuSign Envelope ID: 10ACA45F-B68B-485A-8605-0517AC4859CC

Examen adviesburo

Format voor indienen bezwaarschrift
Assessment Vakbekwaamheidsexamen Arbeidsdeskundige

Geachte kandidaat,

U overweegt om een bezwaarschrift in te dienen. Graag zorgen we ervoor dat dit proces zo soepel mogelijk verloopt. Om die reden is er een format voor het indienen van een bezwaarschrift voor het Assessment Vakbekwaamheidsexamen Arbeidsdeskundige. Dit format dient u in te vullen om er zeker van te zijn dat uw bezwaarschrift aan alle eisen voldoet. U vindt het op de derde pagina.

Alvorens u hiermee aan de slag gaat, raden we aan om het onderstaande goed door te lezen.

Waarom een bezwaar?
Het doel van een bezwaarschrift is om kenbaar te maken dat u het niet eens bent met de beoordeling van uw assessment. Middels een bezwaarschrift kunt u onderbouwen waarom u vindt dat u een assessment wel behaald hebt en pleiten voor een wijziging in de punten. Wanneer de Examencommissie uw bezwaar in haar uitspraak gegrond acht, kan dit leiden tot een wijziging van uw beoordeling.

Let op: een bezwaarschrift is geen verzoek om een tweede beoordeling.

Hoe schrijf ik een bezwaar?
In een bezwaarschrift geeft u aan waarom u het inhoudelijk niet eens bent met de beoordeling en waarom u vindt dat u het assessment wel gehaald hebt. U onderbouwt uw bezwaar met inhoudelijke argumenten en maakt hierbij gebruik van één of twee korte voorbeelden. U sluit af met een eis.

De Examencommissie zal enkel ingaan op bezwaar dat gaat over de inhoud van het assessment. Voor alle niet-inhoudelijke zaken (denk aan tijdnood, stressfactoren, opmerkingen over het proces, feedback voor assessoren en acteurs, e.d.) kunt u een klacht indienen. Meer over klachten leest u hieronder.

Wat is de rol van een tweede beoordeling?
De Examencommissie maakt tijdens de behandeling van een bezwaarschrift gebruik van een tweede beoordeling door een onafhankelijke assessor. De oorspronkelijke beoordeling en de tweede beoordeling worden vervolgens vergeleken, waarna de Examencommissie uitspraak doet.

Let op: de oorspronkelijke beoordeling kan hierdoor zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld.

Wat is een klacht?
Een klacht gaat over alle zaken anders dan de inhoud van een examen. Een klacht kunt u richten aan de algemeen directeur van Examenadviesburo B.V. en dient u schriftelijk in per e-mail of brief. 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

DocuSigned by:
M. van den Tempel-Bood
DE2DC8A31B58494...

DocuSign Envelope ID: 10ACA45F-B68B-485A-8605-0517AC4859CC

namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen zes weken na ontvangst van de klacht een schriftelijke reactie.

Van toepassing zijnde artikelen uit het Examenreglement
De volgende artikelen uit het geldend examenreglement Assessment Vakbekwaamheidsexamen Arbeidsdeskundige zijn van toepassing op het indienen van bezwaar.

5.2 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 Examenadviesburo B.V. binnen zes 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 zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de appellant een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van Examenadviesburo B.V.

5.11 Kandidaten kunnen bezwaar of beroep aantekenen tegen de uitslag van een Assessment. De bezwaar- en beroepsprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar of 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. Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

5.12 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 Examenadviesburo B.V. te zijn ontvangen binnen zes weken na het ingaan van de bezwaartermijn.

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

5.14 Bezwaarschriften dienen ten minste te bevatten:
- Naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde evenals een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is.
- Een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag.
- De grond of gronden waarop het bezwaar berust.
- Het petitum (de eis).

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

DocuSign Envelope ID: 10ACA45F-B68B-485A-8605-0517AC4859CC

Examen adviesburo

BEZWAARSCHRIFT

Naam:
Adres:
Woonplaats:
Telefoonnummer:
E-mailadres:

Betreft: Bezwaar Assessment Vakbekwaamheid Arbeidsdeskundige
Examendatum: [*dag - maand – jaar*]

INSTRUCTIE
Deze instructie is als voorbeeld ingevuld en kunt u verwijderen om vervolgens uw eigen gegevens en bezwaren/onderbouwingen in te voegen.

In uw bezwaarschrift geeft u aan op welk(e) punt(en) u het niet eens bent met de beoordeling. Hierbij maakt u gebruik van het scoringsmodel en refereert u allereerst naar de fase en de competentie die van toepassing zijn. Daarna noemt u het betreffende criterium. Zijn er meerdere criteria bij een onderdeel van toepassing? Behandel deze dan afzonderlijk. De beoordelingscriteria zijn te vinden in het handboek of in de examenomgeving.

Let op: De feedback die u hebt ontvangen hoeft u niet te kopiëren.

Vervolgens onderbouwt u waarom u het betreffende criterium volgens u juist wél hebt aangetoond. Maak hierbij gebruik van inhoudelijke voorbeelden van zaken die u gezegd hebt tijdens het assessment. Zorg ervoor dat u zo feitelijk en bondig mogelijk schrijft.

U eindigt met een eis, oftewel wat volgens u de consequentie moet zijn wanneer het bezwaar gehonoreerd wordt.

Tip: voorkom argumenten, zoals tijdsdruk, zenuwen en feedback die is ontvangen bij eerdere assessments, waar de Examencommissie niet inhoudelijk op in kan gaan.

Voorbeeld
Bezwaarschrift: Fase 2 - Competentie Communicatie

Criterium
C5. De kandidaat luistert en laat zien/geeft terug dat belangrijke informatie wordt opgepikt.

Bezwaar en onderbouwing
In de feedback wordt gesteld dat … . Ik heb dit echter wel laten zien, doordat ik in het gesprek zowel heb gevraagd naar …, als naar… en … .

Criterium
C7. De kandidaat vat samen.

DocuSign Envelope ID: 10ACA45F-B68B-485A-8605-0517AC4859CC

Bezwaar en onderbouwing
In de beoordeling staat dat … . Ik heb de nodige dingen echter wel samengevat door in het gesprek kort te herhalen dat … . Hieruit blijkt dat … .

Eis
Ik wil dat de examencommissie criteria C5 en C7 als 'aangetoond' meetelt in de beoordeling van dit onderdeel van het examen. Hierdoor zou ik acht criteria voor de competentie Communicatie hebben aangetoond en drie extra punten moeten krijgen.

FORMAT
Het onderstaande format kunt u (conform bovenstaande instructie) gebruiken voor al uw bezwaarpunten. Kopieer het format zo vaak als nodig.

Fase X – Competentie […]

Criterium
[kopieer het betreffende criterium]

Bezwaar en onderbouwing
[noteer het bezwaar. Richtlijn: 100-150 woorden, maximaal 200 woorden]

-indien nodig, nogmaals criterium en bezwaar en onderbouwing toevoegen-

Eis
[Hier geeft u aan wat het honoreren van uw bezwaar voor consequentie zou moeten hebben voor de beoordeling en einduitslag.]

Et cetera