Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

Examenreglement Examenadviesburo B.V. voor examens van het Nederlands Instituut van Register Experts (NIVRE)

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 de examens en periodieke evaluatie van examenresultaten met betrekking tot de examinering van het Assessment NIVRE basisopleiding zoals deze door Examenadviesburo B.V. wordt uitgevoerd.

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

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

1.4 Dit reglement treedt in werking op 5 oktober 2026 en is van toepassing op het Assessment NIVRE basisopleiding dat vanaf deze datum wordt afgenomen.

2. Termen en definities

Dit examenreglement verstaat onder de volgende begrippen:

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

2.2 Assessment
Een toetsmoment waarbij de competenties van potentiële NIVRE Register-Experts worden getoetst.

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

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

2.5 Examencommissie
De commissie Opleiding wordt ingezet als Examencommissie. De commissie Opleidingen draagt de verantwoordelijkheid voor de NIVRE Basisopleiding. Van alle branchebesturen neemt één lid zitting in de commissie Opleidingen. Gezamenlijk kijken de leden naar hetgeen een NIVRE-aspirant moet kennen en weten en welke vaardigheden deel uitmaken van de opleiding. Die

© Examenadviesburo B.V.

Ondertekend door:
939529DCFC89479...

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

uitgangspunten liggen ten grondslag aan de NIVRE-Basisopleiding en worden periodiek door de commissie herijkt.

2.6 Examenadviesburo
Een door het NIVRE aangewezen onafhankelijke examenorganisatie die de ontwikkeling van examens en afname van examens uitvoert. De ontwikkeling van examens betreft zowel de inhoudelijke kant (opbouw van de examens et cetera) als de praktische kant (planning, afname et cetera). Examenadviesburo draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van examens.

2.7 Examenleider
De persoon die door Examenadviesburo is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. De Examenleider ondersteunt de examinatoren. De Acteur fungeert als Examenleider.

2.8 Herkansing
Een herexamen, afgelegd door een Deelnemer die voor een eerder examen is gezakt.

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

2.10 Deelnemer
Een persoon die op de juiste wijze is ingeschreven en derhalve is toegelaten tot het examen.

2.11 Nederlands Instituut Van Register Experts (NIVRE)
Een stichting met als doel de bevordering en instandhouding van de deskundigheid en overige kwaliteiten van de beroepsuitoefening van deskundigen op het terrein van schadevaststelling en verwante deskundigheden.

3. Directie van Examenadviesburo

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

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren aan medewerkers van Examenadviesburo 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 van Examenadviesburo of bij een daartoe door de directie aangewezen Examenleider.

4. Examencommissie

4.1 De leden van een Examencommissie worden aangewezen en vervangen door het NIVRE.

4.2 De leden van een Examencommissie zijn deskundig op het terrein van ten minste één van de onderdelen waarin wordt geëxamineerd en/of op het terrein van examineren en/of op het terrein van persoonscertificatie. Het NIVRE beoordeelt periodiek de samenstelling van de Examencommissie op relevantie en aanwezigheid van de benodigde expertise.

4.3 Een Examencommissie functioneert als extern adviesorgaan voor Examenadviesburo voor wat betreft de ontwikkeling en het actualiseren van het Assessment en het vaststellen van de examenuitslag. Uitspraken van de Examencommissie in dezen zijn bindend.

4.4 Een Examencommissie adviseert de directie met betrekking tot verzoeken van Deelnemers op het gebied van bijzondere wijzen van examinering.

4.5 De examens en de exameninhoud zijn door Examenadviesburo in samenwerking met het NIVRE opgesteld. De Examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van het examen. De Examencommissie heeft inzage in de casuïstiek en het beoordelingsmodel en verleent hieraan haar akkoord.

5. Assessment

5.1 Het Assessment is samengesteld op basis van de inhoudelijke vereisten die door het NIVRE zijn gesteld aan de examen. Het Assessment wordt afgenomen binnen één van de door het NIVRE vastgestelde richtingen: Personenschade, Brand, ATV (Aansprakelijkheid, Techniek en Varia), Toedracht of Marine. Alle bepalingen uit dit reglement zijn, ongeacht de gekozen richting, onverkort van toepassing.

5.2 De examinering staat onder toezicht van het NIVRE.

5.3 Het Assessment wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

5.4 Het Assessment wordt in een vorm van een rollenspel aangeboden.

5.5 Deelname aan het Assessment is uitsluitend toegestaan indien de Deelnemer:

- alle voorgeschreven toetsen met een voldoende resultaat heeft afgerond;
- de training Ethiek en Regelgeving volledig heeft bijgewoond; en
- een algehele aanwezigheid van ten minste 90% heeft behaald.

De Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze voorwaarden. Indien achteraf blijkt dat de Deelnemer op het moment van deelname niet aan één of meer voorwaarden

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

voldeed, kan deelname aan het Assessment ongeldig worden verklaard en kan een eventueel behaald resultaat vervallen.

5.6 Het Assessment wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur wordt vastgesteld door de Examencommissie.

5.7 De directie kan met goedkeuring van de Examencommissie besluiten dat een Deelnemer het examen op een andere wijze aflegt. Onder bijzondere gevallen wordt uitsluitend verstaan een beperking waarmee de Deelnemer het examen onmogelijk in de gebruikelijke vorm kan afleggen. Een aanvraag hiertoe dient minstens 10 werkdagen voor het examen 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 Deelnemer het examen 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, of indien daar kosten aan verbonden zijn, zal Examenadviesburo met de Deelnemer in overleg treden om de mogelijkheden en eventuele alternatieven te bespreken. In gevallen van dyslexie, dyscalculie en andere -voor het afleggen van een examen- beperkende omstandigheden van Deelnemers kan de directie, na schriftelijk/digitaal verzoek bij inschrijving vergezeld van een verklaring van een ter zake deskundige, extra examentijd per examen toestaan.

5.8 Aanmelding tot deelname aan een examen vindt plaats door middel van een boeking via het account van de Deelnemer op de website van een EI. In uitzonderingsgevallen, ter beoordeling aan de directie, kan een Deelnemer inschrijven door middel van het volledig invullen, ondertekenen en indienen van een inschrijfformulier dat kosteloos beschikbaar wordt gesteld door Examenadviesburo. 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 Deelnemer. Indien betalingen niet tijdig zijn ontvangen, kan de directie de Deelnemer 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 Examenadviesburo tijdig en in goede orde bereiken.

5.9 Door aanmelding aan het Assessment conformeert de Deelnemer zich aan dit examenreglement.

5.10 Examenadviesburo zendt de Deelnemer na inschrijving een bevestiging. Daarnaast ontvangt de Deelnemer ten minste veertien 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 tenminste vermeld:

- de naam en geboortedatum van de Deelnemer;
- de examendatum;
- het aanvangstijdstip van het examen;
- het adres waar het examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen.

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

5.11 Een Deelnemer die niet deelneemt aan het Assessment waarvoor hij zich heeft aangemeld, dient Examenadviesburo daarvan onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief (e-mail) op de hoogte te brengen. Indien deze afmelding Examenadviesburo uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van Examenadviesburo geopend is voor de examendatum bereikt, zal 40% van het examengeld worden gerestitueerd. 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 Examenadviesburo geopend is, voor de examendatum door Examenadviesburo is ontvangen.

5.12 Een deelnemer kan Examenadviesburo verzoeken om het Assessment naar een andere examendatum te verplaatsen. Een verplaatsing vindt uitsluitend plaats na goedkeuring door Examenadviesburo en op basis van beschikbaarheid. Examenadviesburo kan aan een verplaatsing kosten verbinden indien voor de oorspronkelijke examendatum reeds Assessoren, Acteurs of andere capaciteit zijn gereserveerd.

Verloop van het examen

5.13 De Deelnemer dient minimaal een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn. Een Deelnemer die te laat komt kan examendeelname worden geweigerd.

5.14 De afname van het examen is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de Deelnemers, mits in het bezit van geldig legitimatiebewijs, leden van de Examencommissie, medewerkers van Examenadviesburo en eventuele genodigden van Examenadviesburo.

5.15 Het Assessment wordt in zijn geheel opgenomen. Zowel in de voorbereidingsruimte als in de examenruimte is een camera aanwezig. De beelden van het afgelegde Assessment worden door Examenadviesburo verwerkt conform de privacywetgeving. Meer informatie daarover is te vinden in het privacy statement van Examenadviesburo, dat te vinden is via de website van Examenadviesburo.

5.16 De Deelnemer dient ten minste bij zich te hebben: een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse of Europese identiteitskaart, Nederlands vreemdelingendocument). Het is niet toegestaan voor de Deelnemer zelf hulpmiddelen mee te brengen naar het examen.

5.17 Het examen staat onder leiding van een Examenleider. Deelnemers dienen elke instructie gegeven door of namens de Examenleider onverwijld op te volgen.

5.18 De Examenleider is met name verantwoordelijk voor:
- de ontvangst en instructie van Deelnemers;
- de administratieve afhandeling van het Assessment;
- het bewaken van de examenprocedure;
- de ontvangst en controle van examenopgaven en/of examenmiddelen;
- het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de Deelnemers;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- het beoordelen van en zorgdragen voor de inrichting van de examenlocatie;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenopgaven en/of middelen;

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het afhandelen van het proces-verbaal.

5.19 Deelnemers die te laat komen en Deelnemers die zich niet (kunnen) legitimeren kunnen de deelname aan het Assessment worden ontzegd.

5.20 Voorafgaand aan of tijdens het examen wordt door of namens de Examenleider de identiteit van de Deelnemer vastgesteld aan de hand van diens legitimatiebewijs. Deelnemers ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het examen blijkt.

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

- 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 Examencommissie het examen van de betreffende Deelnemer ongeldig verklaren.

5.22 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een Deelnemer 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 Deelnemer wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van een examen kan de directie in afstemming met de Examencommissie het examen ongeldig verklaren. De Deelnemer wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Een Deelnemer bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor minimaal één en maximaal vijf jaar uitgesloten van deelname aan enig examen bij Examenadviesburo, zulks ter beoordeling aan de directie van Examenadviesburo.

5.23 Tijdens de afname van het examen is het Deelnemers verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door Examenadviesburo uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met andere Deelnemers te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur, audioapparatuur, enz. in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- opgaven in welke vorm dan ook te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de Examenleider;
- middelen te gebruiken of voor handen te hebben voor het kopiëren van opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook).

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

5.24 Door of namens de Examenleider wordt erop toegezien dat alle examenopgaven en examenmiddelen worden ingeleverd, voorzien van deugdelijke identificatie. Bij het examen blijven de opgaven en de door de Deelnemer ingevulde examenformulieren eigendom van Examenadviesburo. Alle tijdens het examen uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de examenruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Deelnemer gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de examenruimte 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.
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 examenruimte.

5.25 De examenlocatie voldoet aan de volgende eisen:
- er is ruimte beschikbaar voor de opvang van Deelnemers;
- nabij de examenruimte zijn sanitaire voorzieningen beschikbaar;
- de lichtcapaciteit van de examenruimte is voldoende;
- voor elke Deelnemer is een tafel en een stoel beschikbaar;
- factoren die van storende invloed zijn op de concentratie van Deelnemers (w.o. geluidsoverlast) worden, voor zover Examenadviesburo daar invloed op heeft, vermeden;
- de examenruimte is voldoende geventileerd en/of verwarmd.

5.26 Inlognaam en wachtwoord
Bij het Assessment wordt gebruik gemaakt van een digitale examenomgeving. De beoordelingsrapportage maakt onderdeel uit van deze examenomgeving. De Deelnemer ontvangt voor aanvang van het Assessment een inlognaam en wachtwoord voor de examenomgeving van Examenadviesburo. De Deelnemer is geheel verantwoordelijk voor het geheimhouden van het wachtwoord. De Deelnemer zal Examenadviesburo onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. Examenadviesburo draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Examenadviesburo of het NIVRE is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de Deelnemer kan ondervinden als gevolg van het feit dat derden met of zonder de wetenschap van de Deelnemer het wachtwoord, account of de persoonsgegevens gebruiken. De Deelnemer kan echter aansprakelijk worden gehouden voor schade geleden door Examenadviesburo of een andere partij als gevolg van het feit dat derden het account of wachtwoord gebruiken.

5.27 Wanneer een Deelnemer besluit het examen voortijdig te verlaten, maar wel gestart is met het examen, als wel het examen heeft ingezien, zal het examen worden gezien als examenpoging. Het al dan niet (in)geleverde werk wordt beoordeeld op basis van de geldende beoordelingscriteria.

Beoordeling examen

5.28 De normeringsmethode, de cesuur en de weging van de beoordelingscriteria worden vooraf bepaald binnen de door het NIVRE vastgestelde exameneisen.

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

5.29 De beoordeling van het assessment vindt plaats aan de hand van de geldende beoordelingscriteria en de vooraf vastgestelde cesuur. De uitslag wordt op basis daarvan vastgesteld binnen het door de Examencommissie vastgestelde beoordelingsproces.

Uitslag van het examen

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

5.31 De Deelnemer ontvangt de uitslag binnen zes weken na afloop van het Assessment. Op dat moment begint de bezwaartermijn.

5.32 Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden (bijvoorbeeld fraude en/of poging daartoe) worden of zijn geconstateerd, kan de directie, in overeenstemming met de Examencommissie de uitslag aanpassen of vernietigen. Het examenwerk wordt in geval van onregelmatigheden nietig verklaard en de Deelnemer heeft geen recht op inzage dan wel toezending van het gemaakte werk.

5.33 Examenadviesburo deelt gegevens en uitslagen van Deelnemers met het NIVRE.

Herkansing

5.34 Een Deelnemer die een onvoldoende behaald heeft kan het examen herkansen. De Deelnemer dient zich opnieuw in te schrijven via het account van de Deelnemer.

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

5.36 De Deelnemer dient het examen in zijn geheel te herkansen om alsnog te slagen voor het examen.

5.37 Een Deelnemer heeft recht op maximaal drie examenpogingen voor hetzelfde examen, waaronder begrepen de eerste examenafname en eventuele herkansingen.

5.38 Een vierde examenpoging is uitsluitend mogelijk na voorafgaande toestemming van het NIVRE. Het NIVRE beoordeelt een verzoek om een vierde examenpoging aan de hand van de door de Deelnemer aangevoerde omstandigheden en kan aan haar toestemming voorwaarden verbinden.

Inzage

5.39 Een Deelnemer heeft desgevraagd recht op inzage, indien een Deelnemer dit Assessment niet heeft behaald. 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 (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt jaarlijks door de directie van Examenadviesburo vastgesteld. De inzage geschiedt op het kantoor van Examenadviesburo op een door Examenadviesburo te

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

bepalen datum en tijd. De Deelnemer dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage is eenmaal per Assessment mogelijk.

5.40 De inzage duurt maximaal 2 uur. Alle examenopgaven en de door de Deelnemer ingevulde examenformulieren blijven eigendom van Examenadviesburo. Alle tijdens de inzage uitgereikte documenten dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Bij de inzage mogen alleen aantekeningen worden gemaakt in het door Examenadviesburo aangereikte format. Het maken van aantekeningen op papier en/of het meenemen van aantekeningen is niet toegestaan.
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 Deelnemers verboden:
- andere hulpmiddelen dan de door Examenadviesburo 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;
- opgaven in welke vorm dan ook te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is geven door de inzagebegeleider;
- middelen voor het kopiëren van opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;

De directie van Examenadviesburo 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 Deelnemer een bezwaar wil indienen. De Deelnemer kan tijdens de inzage een bezwaarschrift opstellen met behulp van een door Examenadviesburo beschikbaar gesteld formulier. De Deelnemer kan er ook voor kiezen het bezwaar op een later moment, binnen de geldende bezwaartermijn, schriftelijk in te dienen.

6. Regeling met betrekking tot klachten-, of bezwaarprocedure

Reikwijdte van de bezwaarregeling

6.1 Deelnemers kunnen bezwaar aantekenen tegen de uitslag van een examen. De bezwaarprocedure staat alleen open voor Deelnemers die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar van een Deelnemer die zich door een ander laat vertegenwoordigen is slechts ontvankelijk indien het vergezeld gaat van een door de Deelnemer ondertekende machtiging, tenzij de gemachtigde een in Nederland ingeschreven advocaat is.
Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

In de bezwaarfase beoordeelt de Examencommissie de ingediende bezwaren van de Deelnemer tegen de initiële beoordeling, en indien van toepassing kan het puntenaantal van het examen(onderdeel) worden aangepast op basis van zorgvuldige overwegingen. Het puntenaantal kan hierdoor zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld.

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

6.2 Bezwaarchriften worden individueel beoordeeld. De oorspronkelijke beoordeling kan alleen worden herroepen wanneer het bezwaar van de Deelnemer gegrond is verklaard. Eventuele wijzigingen gelden in dat geval alleen voor de betreffende Deelnemer.

6.3 Minimaal eenmaal per jaar wordt door de directie aan de Examencommissie en het NIVRE een rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen klachten, bezwaren en de afhandeling daarvan. Het register van klachten en bezwaren wordt door Examenadviesburo bijgehouden en kan door genoemde instanties worden ingezien.

Klachten

6.4 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examen waarover bij Deelnemers een grief bestaat kan een klacht worden ingediend bij Examenadviesburo. Klachten kunnen alleen middels het klachtensysteem van Examenadviesburo 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. Indieners van een klacht krijgen binnen zes 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.

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

Bezwaarprocedure

6.6 Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van het 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 zes weken na de datum van de verstrekking van de uitslag.

6.7 Er kan slechts eenmaal een bezwaarschrift worden ingediend over het examen.

6.8 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 Deelnemer een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van Examenadviesburo. Examenadviesburo 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.

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

6.10 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 bezwaarde ter kennis gebracht.

6.11 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

6.12 Deelnemers die gedurende een bezwaarprocedure via een nieuw examen een Herkansing hebben geboekt voor het examen waartegen zij bezwaar hebben aangetekend, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten voor dat examen ook al is het bezwaarschrift gegrond verklaard én is de Deelnemer doordoor alsnog geslaagd.

Formele vereisten voor het indienen van een bezwaarschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

6.13 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van Examenadviesburo en gericht aan de Examencommissie.

6.14 Bezwaarschriften dienen bij voorkeur tijdens het inzagemoment of anders per e-mail te worden ingediend. Bezwaarden dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Examencommissie te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

6.15 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 appellant op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Bezwaarschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen, zijn niet ontvankelijk.

6.16 Bezwaarschriften dienen ten minste te bevatten:

a. naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appellant, alsmede een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
b. een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag. De bezwaarde dient duidelijk aan te geven op welke beoordelingscriteria het bezwaar betrekking heeft (de beoordelingscriteria in het examen dienen vermeld te worden);
c. de grond of gronden waarop het bezwaar berust;
d. een petitum (de eis).

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

6.17 Alleen ingediende bezwaarschriften conform het *Format indienen bezwaarschrift Assessment NIVRE basisopleiding* zijn ontvankelijk. Het van toepassing zijnde format zal bij inzage worden verstrekt en het format is te downloaden via de website van Examenadviesburo.

7. Slotbepalingen

7.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie. Voor zover het zaken betreft waarvoor inhoudsdeskundig advies vereist of gewenst is, vraagt en ontvangt de directie daartoe van de Examencommissie een beslissing.

7.2 Tenzij de directie examenopgaven en/of andere examendocumenten openbaar maakt geldt voor alle betrokkenen, inclusief Deelnemers bij inzage, de plicht examenopgaven en de

© Examenadviesburo B.V.

Docusign Envelope ID: 3F20DB29-8F00-8E62-8127-71BD5B4F2E3D

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 Examenadviesburo of het NIVRE is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op examenopgaven en andere documenten die wel openbaar zijn of worden gemaakt berust het auteursrecht van het NIVRE. Examenadviesburo behoudt zich het recht voor Deelnemers en anderen die handelen in strijd met dit artikel de deelname aan examen en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

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

7.4 Persoonsgegevens van de Deelnemer worden door Examenadviesburo verwerkt conform de privacywetgeving. Meer informatie daarover is te vinden in het privacy statement van Examenadviesburo, dat te vinden is via de website van Examenadviesburo.

© Examenadviesburo B.V.