

# SEB

## REGLEMENT VAN TOEPASSING OP DE EXAMENS VOOR HET VERKRIJGEN VAN

- HET GETUIGSCHRIFT VAKBEKWAAMHEID BEROEPSGOEDERENVERVOER OVER DE WEG NATIONAAL EN INTERNATIONAAL;
- HET GETUIGSCHRIFT VAKBEKWAAMHEID BEROEPSPERSONENVERVOER OVER DE WEG MET Bussen, NATIONAAL EN INTERNATIONAAL;
- HET GETUIGSCHRIFT VAKBEKWAAMHEID BEROEPSPERSONENVERVOER OVER DE WEG MET PERSONENAUTO'S EN
- HET VAKDIPLOMA VAKBEKWAAMHEID VERVOERDERS, INZAMELAARS, HANDELAARS EN BEMIDDELAARS AFVALSTOFFEN.

### 1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

**Bestuur:**

Het bestuur van SEB.

**Bureau:**

Kantoor van CBR, divisie CCV-Examenhuis, waar onder meer administratieve werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van SEB.

**Het adres van het Bureau is: Postbus 1810, 2280 DV Rijswijk. Het telefoonnummer is: 0900-0210. website: [www.cbr.nl](http://www.cbr.nl), [www.ccvexamenhuis.nl](http://www.ccvexamenhuis.nl) en of [www.seb-beroepsvervoer.nl](http://www.seb-beroepsvervoer.nl)**

**CBR:**

Stichting Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen; SEB heeft met CBR een overeenkomst gesloten, waarin is vastgelegd dat de divisie CCV-Examenhuis van CBR de uitvoerende werkzaamheden van SEB zal verrichten.

**CCV:**

De divisie CCV-Examenhuis van het CBR

**Cijferlijst:**

Een bewijsstuk, uit te reiken door SEB aan een kandidaat nadat een examen in een module is afgelegd.

**College van Deskundigen:**

De commissie, ingesteld door SEB, op voordracht van de Directie, ten behoeve van het opstellen, beoordelen en afnemen van examens, zowel digitaal, schriftelijk als mondeling. Deze commissie kent een voorzitter en een secretaris.

**Directie**

De manager van CCV-Examenhuis, als gevolmachtigde van het Bestuur.

**Divisie CCV-Examenhuis:**

De divisie CCV van CBR, die in opdracht van SEB alle uitvoerende werkzaamheden zal verrichten.

**Examen:**

Een onderzoek naar de kennis van, het inzicht in en de vaardigheden van een kandidaat alsmede de beoordeling van de uitkomsten van het onderzoek.

**Exameneisen:**

Eisen opgesteld door SEB waarop een kandidaat wordt getoetst tijdens de door hem af te leggen examens. De exameneisen staan op de website vermeld.

**Fraude:**

Een handelen of nalaten van een kandidaat met als gevolg dat het voor het College van Deskundigen, c.q. de Directie onmogelijk is of is geworden zich een juist oordeel te vormen over de door de kandidaat verworven kennis, diens inzicht en vaardigheid.

**Getuigschrift van vakbekwaamheid:**

Het door het Bestuur afgegeven erkende document, dat als bewijs dient voor het met voldoende resultaat afgesloten hebben van de examens in de vereiste module(s) ten behoeve van het betreffende getuigschrift.

**Herexamen:**

Een nieuw onderzoek naar de kundigheden van een kandidaat in een bepaalde module.

**Kandidaat:**

Deelnemer aan een door of in opdracht van SEB georganiseerd examen.

**Legitimatiewijs**

In het kader van dit Reglement worden enkel de volgende documenten als geldige legitimatiebewijzen aangemerkt:

- Nederlands paspoort
- Nederlands reisdocument voor vluchtelingen
- Nederlands reisdocument voor vreemdelingen
- Europese identiteitskaart voor EU/EER en Zwitserland
- Paspoort van onderdanen van EU/EER en Zwitserland

**Minister:**

De Minister van Verkeer en Waterstaat. Het Ministerie is gevestigd te (2597 JG) Den Haag aan de Plesmanweg 1-6.

**Module:**

Een vak waarin examen kan worden gedaan.

**Opleider:**

Een persoon of instantie die een kandidaat opleidt, ter voorbereiding op de examens.

**Presentielijst:**

Lijst van de voor een examen opgeroepen kandidaten, waarop door de toezichthouder wordt aangetekend of een kandidaat al dan niet aanwezig is gedurende (een deel van) de tijd bedoeld voor het afnemen van een examen.

**Reglement:**

Het onderhavige Examenreglement bevattende de regels en eisen die van toepassing zijn op de examens die worden georganiseerd, alsmede de getuigschriften en vakdiploma's die worden verstrekt door SEB.

**Rijbewijs:**

Door de Nederlandse overheid verstrekt document, dat de bevoegdheid geeft een motorvoertuig te besturen.

**SEB:**

De Stichting Examenbureau voor het Beroepsvervoer, gevestigd te Rijswijk.

**Secretariaat:**

Het executief secretariaat van het Bestuur.

Het adres van het secretariaat is gelijk aan dat van het Bureau (zie hierboven).

**Theoriecertificaat:**

Certificaat uitgegeven door het CBR na het behalen van het theorie gedeelte van het examen voor een Nederlands rijbewijs.

**Toezichthouder:**

Persoon die door de Directie is belast met het houden van toezicht bij de examens.

**Vakdiploma:**

Een officieel erkend document, dat als bewijs dient voor het met voldoende resultaat afgesloten hebben van de examens in de vereiste module(s) ten behoeve van het betreffende vakdiploma.

**Werkdag:**

Alle dagen van de week met uitzondering van zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen.

## 2. INLEIDING

SEB heeft als taak het uitgeven van getuigschriften met betrekking tot de vakbekwaamheid van ondernemers. SEB laat daartoe de volgende examens organiseren, op basis van door haar vastgestelde eindtermen:

- getuigschrift Vakbekwaamheid Beroepsgoederenvervoer over de Weg Nationaal en Internationaal;
- getuigschrift Vakbekwaamheid Beroepspersonenvervoer over de Weg met bussen, Nationaal en Internationaal;
- getuigschrift Vakbekwaamheid Beroepspersonenvervoer over de Weg met Personenauto's; en
- vakdiploma Vakbekwaamheid Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars Afvalstoffen.

Getuigschriften en vakdiploma's die worden verstrekt door SEB worden erkend door de overheid op grond van diverse wettelijke regelingen. Als gevolg hiervan dient SEB terzake mede te worden aangemerkt als een (zelfstandig) bestuursorgaan.

Dit heeft tot gevolg dat SEB voor haar handelingen die voortvloeien uit haar bestuursbevoegdheden gebonden is aan de regels van de Algemene wet bestuursrecht.

De toepasselijke wettelijke regelingen en de Algemene wet bestuursrecht vormen de basis van het onderhavige Reglement.

Dit Reglement is van toepassing op alle examens die worden georganiseerd door SEB als ook op cijferlijsten, vakdiploma's en getuigschriften die worden afgegeven door SEB.

Dit Reglement en de daarin vervatte eisen beogen kandidaten, cursusinstellingen, examinatoren en toezichthouders een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van de inhoud en de organisatie van de examens, alsmede van de spelregels voor, tijdens en na de examens.

Dit Reglement is vastgesteld door het bestuur van SEB op 17 december 2003 en gewijzigd bij besluit van 25 juni 2004, 5 januari 2006 en 7 september 2006 en 23 april 2009.

Op 21 juni 2007 heeft SEB met CBR een samenwerkingsovereenkomst gesloten. SEB heeft bij deze overeenkomst een groot deel van haar werkzaamheden uitbesteed aan CBR. Binnen CBR zal divisie CCV deze werkzaamheden feitelijk gaan uitoefenen.

In dit kader heeft SEB aan de Directie een algemeen mandaat verleend ten aanzien van de aangelegenheden, waarvan de aard van de bevoegdheid zich niet tegen mandaatverlening verzet. CBR heeft met deze mandaatverlening, als uitwerking van de tussen CBR en SEB gesloten overeenkomst, ingestemd.

Daar waar in dit Reglement van de SEB wordt gesproken kan tevens haar Bestuur worden bedoeld en – ingevolge bovengenoemd mandaatbesluit - de Directie.

Ter bevordering van de leesbaarheid wordt steeds de mannelijke vorm gebruikt. Waar gesproken wordt over 'een kandidaat', wordt hiermee ook een lid van het vrouwelijke geslacht bedoeld.

### 3. DOELGROEP EN TAAL

De examens worden gehouden in de Nederlandse taal. Er worden geen eisen gesteld aan de vooropleiding van kandidaten. Bij het samenstellen van examens wordt uitgegaan van een minimale vooropleiding op VMBO-niveau (Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs) van een kandidaat.

### 4. SAMENSTELLING EXAMENS

#### 4.1. Goederenvervoer (nationaal en internationaal):

Voor het verkrijgen van het getuigschrift van Vakbekwaamheid Beroeps-goederenvervoer over de Weg Nationaal en Internationaal moeten de onderstaande modules worden behaald:

<b>Module B</b>	<b>Bedrijfsmanagement</b>
<b>Module C</b>	<b>Calculatie</b>
<b>Module F</b>	<b>Financieel Management</b>
<b>Module P</b>	<b>Personeelsmanagement</b>
<b>Module WG</b>	<b>Wegvervoer Goederen nationaal</b>
<b>Module IG</b>	<b>Internationaal vervoer Goederen</b>

#### 4.2. Personenvervoer (bus):

Voor het verkrijgen van het getuigschrift van Vakbekwaamheid Beroeps Personenvervoer over de Weg Nationaal en Internationaal moeten de onderstaande modules worden behaald:

<b>Module B</b>	<b>Bedrijfsmanagement</b>
<b>Module C</b>	<b>Calculatie</b>
<b>Module F</b>	<b>Financieel Management</b>
<b>Module P</b>	<b>Personeelsmanagement</b>
<b>Module WB</b>	<b>Wegvervoer Bus nationaal</b>
<b>Module IB</b>	<b>Internationaal vervoer Bus</b>

#### 4.3. Personenvervoer (taxi):

Voor het verkrijgen van het getuigschrift van Vakbekwaamheid Beroeps Personenvervoer over de Weg met Personenauto's moeten de onderstaande modules worden behaald:

<b>Module B</b>	<b>Bedrijfsmanagement</b>
<b>Module C</b>	<b>Calculatie</b>
<b>Module F</b>	<b>Financieel Management</b>
<b>Module P</b>	<b>Personeelsmanagement</b>
<b>Module WT</b>	<b>Wegvervoer Taxi</b>

#### 4.4. Vervoerders, inzamelaars, handelaars en bemiddelaars afvalstoffen:

Voor het verkrijgen van het Vakdiploma van Vakbekwaamheid vervoerders, inzamelaars, handelaars en bemiddelaars afvalstoffen moet de onderstaande module worden behaald:

<b>Module VIHB</b>	<b>Afvalstoffen</b>
--------------------	---------------------

## 5. EXAMENS

### 5.1. Wijze afname examens

De examens voor de modules B, P, WG, IG, WB, IB en WT worden digitaal, via de computer, afgenomen. De examens voor de modules C en F worden schriftelijk, op papier, afgenomen.

### 5.2. Examendata

De Directie stelt de data van de examens en de data van sluiting van inschrijving voor alle examens vast.

De Directie zal een geruime tijd voordat de examens plaatsvinden de data vermelden op de website.

### 5.3. Aanmelding en reservering voor computerexamens

#### *Aanmelding*

Aanmelding voor een examen geschiedt door middel van het aanmeldingsformulier. De kandidaat kan dit aanmeldingsformulier downloaden van de website.

Het aanmeldingsformulier dient uiterlijk op de vijfde werkdag voordat het examen plaatsvindt door het Bureau ontvangen te zijn.

Voor ieder examen is een beperkt aantal plaatsen beschikbaar.

Op dit aanmeldingsformulier moet een kandidaat aangeven aan welke examens hij wenst deel te nemen. Een kandidaat dient bij eerste inschrijving bij het aanmeldingsformulier een uittreksel uit het bevolkingsregister van zijn woonplaats te voegen, een recente en goed gelijkende pasfoto, alsmede een kopie van zijn rijbewijs of een op zijn naam staand theoriecertificaat. Zowel het uittreksel als de pasfoto mag niet ouder zijn dan drie maanden. Het aanmeldingsformulier dient ingevuld en ondertekend, voorzien van voornoemde bijlagen per post aan SEB te worden gezonden.

Na inzending van het aanmeldingsformulier is een kandidaat het examengeld verschuldigd, zoals vermeld op het aanmeldingsformulier. De kandidaat ontvangt een mail met het betalingsverzoek en een acceptgiro.

SEB zal de aanmelding niet, althans niet verder in behandeling nemen, indien:

1. het aanmeldingsformulier met bijlagen niet voldoet aan de door SEB gestelde criteria; en/of
2. het aanmeldingsformulier niet uiterlijk op bovengenoemde datum door SEB is ontvangen; en/of
3. het examengeld niet voor de bovengenoemde data door SEB is ontvangen; Van het niet (verder) in behandeling nemen van aanmeldingen, wordt een kandidaat – indien dit redelijkerwijs mogelijk is – via e-mail op de hoogte gesteld.

Onvoldoende gefrankeerde postzendingen worden evenmin in behandeling genomen.

### *Reservering*

Een kandidaat is vrij in de keuze van locatie, datum en tijdstip voor de examens en dient hiertoe een reservering te plaatsen.

Nadat SEB het examengeld heeft ontvangen, stuurt zij de kandidaat een e-mailbericht waarin is aangegeven op welke wijze hij deze reservering(en) kan plaatsen.

De kandidaat dient binnen 30 dagen na ontvangst van dit e-mailbericht, doch uiterlijk op de zevende werkdag voordat het examen plaatsvindt, de reservering voor het door hem gewenste examen te plaatsen, bij gebreke waarvan de kandidaat geacht wordt zich niet te hebben aangemeld voor het examen.

Nadat de kandidaat de reservering heeft geplaatst, ontvangt deze per e-mail een bevestiging. Deze bevestiging is tevens de oproep voor het examen. In deze oproep staat vermeld de datum, de tijd, de plaats, het examenrooster, en de module(s) waarin examen moet worden afgelegd. De kandidaat moet deze bevestiging van de reservering/oproep printen en meenemen naar het examen.

#### **5.4. Aanmelding en reservering voor schriftelijke examens**

Aanmelding en reservering voor de schriftelijke examens geschiedt op dezelfde wijze als voor de computerexamens.

Het bepaalde onder paragraaf 5.3 is hier van overeenkomstige toepassing.

#### **5.5. Aanmelding en reservering voor Herexamens**

Aanmelding en reservering voor de herexamens geschiedt op dezelfde wijze als voor de reguliere computer- en schriftelijke examens, met dien verstande dat de aanmelding dient te geschieden door middel van het aanmeldingsformulier (herexamen). Dit aanmeldingsformulier is te downloaden vanaf de website.

Het bepaalde onder paragraaf 5.3 en/of 5.4 is hier van overeenkomstige toepassing.

#### **5.6. Extra tijd**

Een kandidaat die extra tijd nodig meent te hebben voor het doen van een examen, bijvoorbeeld vanwege dyslexie, RSI of een taalprobleem kan – onder overlegging van een verklaring van een deskundige - extra examentijd aanvragen bij het Bureau. Bij dyslexie moet de kandidaat een onderzoeksrapport van een orthopedagoog overleggen, waarin de dyslexie is geconstateerd. Een verklaring van een arts is niet voldoende.

De Directie stelt vast voor welk(e) examen(s) een kandidaat extra tijd ter beschikking gesteld wordt. Voor de computerexamens krijgt een kandidaat maximaal 15 minuten extra tijd. Voor de schriftelijke examens krijgt een kandidaat maximaal 1/3 extra tijd en kan de kandidaat een examen op A-3 papier aangeboden krijgen. De kosten voor een examen met extra tijd bedragen het examentarief en een toeslag voor administratieve kosten. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd.

Uiterlijk één week voor de datum van het examen dient de verklaring van de deskundige op het Bureau te zijn ontvangen.

## 5.7. Aanvragen van vrijstellingen

Onverminderd het uitgangspunt dat aan alle modules moet worden deelgenomen om in aanmerking te kunnen komen voor een diploma of getuigschrift, kan een kandidaat aan de Directie verzoeken om hem voor één of meerdere modules een vrijstelling te verlenen.

Het vrijstellingsverzoek moet gemotiveerd zijn en gepaard gaan met kopieën van vakdiploma's en cijferlijsten van de kandidaat, die het verzoek om vrijstelling motiveren.

Alleen indien naar het oordeel van de Directie in voldoende mate is aangetoond dat een vrijstelling gerechtvaardigd is, zal een vrijstelling worden verleend. Dit zal binnen 6 weken na ontvangst van het verzoek geschieden. Het besluit wordt terstond aan de kandidaat medegedeeld.

De kopieën van vakdiploma's en cijferlijsten van een kandidaat zullen na het al dan niet verlenen van de vrijstelling worden geretourneerd aan de kandidaat. SEB kan niet aansprakelijk gehouden worden voor het verloren gaan van kopieën en cijferlijsten.

Indien een kandidaat het niet eens is met het besluit van de directie over het niet verlenen van een vrijstelling, kan hij daartegen in bezwaar komen bij de voorzitter van het Bestuur. Het bezwaarschrift dient binnen 4 weken na verzending van het besluit van de Directie, te worden gezonden naar het Secretariaat. De voorzitter neemt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit, dat terstond aan de kandidaat wordt kenbaar gemaakt.

## 5.8. Regels bij deelname aan computerexamens

- a. Een kandidaat dient zich voorafgaand aan het afleggen van een examen te identificeren met een geldig paspoort, een geldige officiële identiteitskaart of een geldig rijbewijs, waarvan de geldigheidsduur niet mag zijn verstreken. Andere documenten worden bij het afleggen van het examen niet als identiteitsbewijzen geaccepteerd. Verder is hij verplicht bij binnenkomst in de examenzaal de bevestiging van de oproep voor het examen te tonen.
- b. Een kandidaat dient tijdig voor de geplande aanvang van het examen ter plekke aanwezig te zijn. Wanneer een kandidaat niet vóór aanvang van het examen verschijnt, wordt hij niet meer toegelaten tot het examen.
- c. Bij een examen is minimaal één toezichthouder aanwezig.
- d. De toezichthouder zal door middel van de toegewezen codes het examen van een kandidaat opstarten. Wanneer de tijd voor het examen is verstreken, sluit het programma zichzelf af.
- e. Indien bij aanvang van het examen door problemen van technische aard geen computerexamining mogelijk is, vindt schriftelijke examinering plaats. Voor dergelijke gevallen zijn op de locatie papieren examens aanwezig.
- f. Wanneer er na aanvang van het examen een storing optreedt, ten gevolge waarvan een kandidaat het examen niet kan voltooien, heeft een kandidaat de keuze om:

- ter plekke een schriftelijk examen af te leggen;
- op een ander moment, zonder dat hiertoe extra kosten in rekening worden gebracht, een nieuw examen af te leggen.

Aan het tot op het moment van de storing afgelegde gedeelte van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.

- g. Hulpmiddelen zijn tijdens het examen niet toegestaan. Indien een kandidaat als hulpmiddel een woordenboek of rekenmachine wenst te gebruiken bij het examen, kan dit in de examenzaal aan de toezichthouder worden verzocht. Alleen door SEB ter beschikking gestelde rekenmachines en woordenboeken mogen worden gebruikt.
- h. Mobiele telefoons en andere communicatie- en registratieapparatuur zoals o.a. handcomputers, fotoapparatuur en scanners dienen uitgeschakeld te zijn bij het betreden van de examenlocatie en gedurende het examen uitgeschakeld te blijven. De apparatuur dient gedurende het examen zichtbaar op tafel te worden gelegd. Gebruik ervan wordt aangemerkt als fraude.
- i. Het is een kandidaat, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan:
  - zich tijdens het examen zodanig te gedragen dat andere kandidaten worden gestoord;
  - tijdens het examen met een andere kandidaat te spreken of op een andere wijze met kandidaten of derden in of buiten de zaal in contact te treden;
  - de examenopgaven mede te nemen buiten de examenzaal, deze over te schrijven, te kopiëren, te scannen of op andere wijze te vermenigvuldigen c.q. veeleenvoudigen voorafgaand aan, gedurende of na het examen.
- j. Een kandidaat mag tijdens het examen uitsluitend met toestemming en onder begeleiding van een toezichthouder de examenruimte verlaten. Wanneer een kandidaat de examenzaal wil verlaten, dient hij dit kenbaar te maken door middel van het opsteken van zijn hand. Een toezichthouder kan het verzoek tot het verlaten van de examenzaal gezien bepaalde omstandigheden weigeren.
- k. Bij en na het verlaten van de examenruimte zal een kandidaat zich zodanig gedragen dat de andere kandidaten die aan het examen deelnemen niet worden gestoord.
- l. Indien een examen – om welke reden dan ook – geen doorgang kan vinden, is SEB niet aansprakelijk voor de eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor een kandidaat of een derde, tenzij het feit dat een examen geen doorgang kon vinden het gevolg is van opzet of grove schuld van SEB. In dat geval zal SEB de gedupeerde kandidaten alsnog in de gelegenheid stellen het examen te doen op een in overleg met de kandidaat nader te bepalen locatie, datum en tijdstip. SEB zal hiervoor geen extra kosten in rekening brengen.
- m. Onverminderd het overige in dit Reglement bepaalde is een kandidaat verplicht tijdens het examen de instructies en de aanwijzingen van de toezichthouder op te volgen.

### 5.9. Regels bij deelname aan schriftelijke examens

Bij de schriftelijke examens is het onder paragraaf 5.8 sub a tot en met c en sub g tot en met m bepaalde van een overeenkomstige toepassing. Daarenboven geldt bij schriftelijke examens het navolgende:

Een kandidaat mag beginnen met het maken van de opgaven van het schriftelijke examen, zodra dit wordt medegedeeld door een van de aanwezige toezichthouder. Als een toezichthouder aangeeft dat de tijd voor het examen is verstreken, dient een kandidaat onmiddellijk te stoppen met beantwoording van de vragen uit het examen.

Niet leesbare of niet ingevulde antwoorden worden niet beoordeeld en kunnen niet bijdragen aan een positief resultaat voor de uitslag van het examen.

Bij het verlaten van de examenzaal, dient een kandidaat zowel de verstrekte examenopgaven als de antwoorden in te leveren. Indien de examenopgaven dan wel de antwoorden ontbreken, worden de antwoorden niet beoordeeld en kunnen deze niet bijdragen aan een positief resultaat voor de uitslag van het examen.

### 5.10. Tijdsduur examens

In onderstaande tabel (Tabel 1) is per module de tijdsduur voor het afleggen van het examen aangegeven in minuten.

Module	Meerkeuzevragen	Open vragen of cases	Totale tijdsduur voor alle kandidaten
<b>B</b>	60 minuten		60 minuten
<b>C</b>		90 minuten	90 minuten
<b>F</b>	20 minuten	70 minuten	90 minuten
<b>P</b>	60 minuten		60 minuten
<b>WG</b>	75 minuten		75 minuten
<b>IG</b>	60 minuten		60 minuten
<b>IB</b>	60 minuten		60 minuten
<b>WB</b>	60 minuten		60 minuten
<b>WT</b>	60 minuten		60 minuten
<b>VIHB</b>	60 minuten		60 minuten

### 5.11. Fraude en onregelmatigheden

De toezichthouder bewaakt namens de Commissie van Deskundigen de gang van zaken bij het afnemen de examens. Indien een kandidaat het bepaalde in dit reglement niet naleeft, dan wel anderszins onregelmatigheden worden geconstateerd, waaronder fraude, zal als volgt worden gehandeld:

1. de toezichthouder deelt de kandidaat mee dat hij een rapport van het geconstateerde zal opmaken dat aan de Directie wordt gezonden;

2. de toezichthouder wijst de kandidaat erop dat het afleggen van het examen kan worden voortgezet, maar dat geen beoordeling van het examen zal plaatsvinden tot de Directie heeft beslist welke consequentie(s) hij aan het geconstateerde zal verbinden;
3. de toezichthouder voorziet de examenuitwerking van de vermelding “Uitslag Bureau”;
4. de Directie zendt de kandidaat een afschrift van het onder 1 bedoelde rapport, waartegen hij zich, binnen 14 dagen na dagtekening van verzending van het rapport, schriftelijk kan verweren.

Indien op een ander moment dan tijdens het afleggen van het examen het vermoeden rijst dat is gehandeld in strijd met het reglement of bij een kandidaat met betrekking tot enig onderdeel van het examen anderszins onregelmatigheden worden geconstateerd, wordt de zaak door de meest gerede partij aan de Directie voorgelegd.

Indien een kandidaat heeft gehandeld in strijd met het bij of krachtens dit Reglement gestelde, kan de Directie, gehoord het College van Deskundigen en nadat een kandidaat in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord, bij besluit:

1. een onvoldoende toekennen aan één of meer onderdelen van het examen;
2. een kandidaat tijdelijk uitsluiten van één of meer onderdelen van het examen.

Indien, na afloop van een examen, aan een kandidaat één van beide hierboven onder 1 en 2 genoemde maatregelen wordt opgelegd en de cijferlijst met de uitslag van het examen is reeds afgegeven, wordt deze geacht nietig te zijn, hetgeen als zodanig wordt verwerkt in de administratie. Hiervan wordt de kandidaat schriftelijk in kennis gesteld.

SEB kan, wanneer zij vaststelt dat de fraude of onregelmatigheid terecht is geconstateerd, de schade die voortvloeit uit de behandeling van de klacht van de kandidaat, op de kandidaat verhalen.

Als bijlage bij dit reglement is het sanctiereglement van SEB gevoegd.

De hierboven onder punt 1 en 2 genoemde besluiten betreffen besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht waartegen de rechtsmiddelen (bezwaar en beroep) zoals neergelegd in de Algemene wet bestuursrecht kunnen worden ingesteld. Als bijlage bij dit reglement zijn de relevante bepalingen over bezwaar en beroep uit de Algemene wet bestuursrecht gevoegd. Tegen besluiten van de Directie kan men bezwaar maken bij het Bestuur.

#### 5.12. **Verhinderung van kandidaat**

Tot en met de achtste werkdag voordat het examen plaatsvindt, is het mogelijk de aanmelding voor het examen te annuleren.

De annulering van een examen geschiedt per e-mail (gericht aan het Bureau). Als datum van annulering geldt de datum van ontvangst van het e-mailbericht bij het Bureau. Het Bureau bevestigt de kandidaat de annulering van het examen.

Een kandidaat kan een gereserveerd examen maximaal twee keer kosteloos annuleren. Wanneer een kandidaat na een derde annulering een nieuwe reservering plaatst, is hij opnieuw het volledige examengeld verschuldigd.

Wanneer een kandidaat het examen niet uiterlijk op de achtste dag voor aanvang heeft geannuleerd of een kandidaat niet op het examen verschijnt, krijgt de kandidaat het examengeld niet gerestitueerd.

De Directie kan desgevraagd echter beslissen tot gehele of gedeeltelijke restitutie of compensatie anderszins, zoals deelname op een ander moment zonder kosten tegen gereduceerd tarief alsnog te voldoen, uitsluitend in de navolgende gevallen:

1. Overlijden van de kandidaat; op verzoek van diens partner of een familielid eerste en tweede graad. Ten bewijze dient een kopie van de overlijdensverklaring en/of een uittreksel uit het geboorteregister van de kandidaat te worden gevoegd bij de afmelding;
2. Overmacht. In geval een kandidaat door vermeende overmacht niet aan het examen kan deelnemen, kan hij een met redenen omkleed verzoek doen tot restitutie van maximaal 50% van het examengeld.

In alle gevallen geldt dat een kandidaat de administratieve kosten verschuldigd is.

#### 5.13. **Mededeling over de resultaten van de examens**

SEB maakt de resultaten van de computereexamens schriftelijk aan de kandidaat bekend, in beginsel binnen tien werkdagen na de afname van het examen. Eventuele vrijstellingen worden vermeld bij de resultaten. De resultaten van de schriftelijke examens maakt SEB uiterlijk binnen zes weken na afname van het examen aan de kandidaat bekend.

Voorafgaand aan dit schriftelijke bericht doet SEB geen enkele (mondelijke) mededeling over de uitslag van het examen.

#### 5.14. **Geldigheidsduur getuigschrift, vakdiploma en examens**

Zowel het Getuigschrift van vakbekwaamheid en het Vakdiploma blijven voor onbepaalde tijd geldig.

Na de bekendmaking als bedoeld in paragraaf 5 sub 13 blijven de resultaten van het behaalde examen per module 5 jaar geldig.

### 6. **HEREXAMENS**

Een kandidaat kan slechts een examen herkansen waarvoor hij een onvoldoende heeft behaald. Er is geen limiet aan het aantal herkansingen dat een kandidaat mag maken. Voor elk herexamen dient de kandidaat opnieuw het aanmeldingsformulier in te sturen en het volledige bedrag van het examengeld te betalen.

## 7. **BEOORDELING**

De Exameneisen vormen de toetsingsgronden bij de examens. De Exameneisen zijn op de website vermeld.

Een wijziging in de Exameneisen zal – indien mogelijk – ten minste 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop deze nieuwe exameneisen in de examens worden opgenomen, bekend worden gemaakt door publicatie op de website.

Bij de modules met meerkeuzevragen is een kandidaat voor het examen geslaagd wanneer ten minste 65% van de vragen correct zijn beantwoord. Bij de modules met open vragen is een kandidaat voor het examen geslaagd wanneer 60% van de vragen correct zijn beantwoord.

De beoordeling van de examens wordt uitgedrukt in de cijfers 1 tot en met 10. Een kandidaat is geslaagd voor een module als het resultaat niet lager is dan een 6.

## 8. **BEWAREN VAN EXAMENGEGEVENS**

SEB bewaart de examens en alle daarop betrekking hebbende stukken tot 12 maanden na afname van de examens.

## 9. **HET GETUIGSCHRIFT EN HET VAKDIPLOMA**

Besluiten tot het verstrekken van een getuigschrift en/of vakdiploma worden genomen door of namens het Bestuur.

Het Getuigschrift van Vakbekwaamheid voor Beroepsgoederenvervoer over de Weg (internationaal) wordt verstrekt, indien de examens voor alle in hoofdstuk 4 voorgeschreven modules met voldoende resultaat zijn afgelegd.

Het Getuigschrift van Vakbekwaamheid voor Personenvervoer over de Weg (internationaal) met bussen wordt verstrekt indien de examens voor alle in hoofdstuk 4 voorgeschreven modules met voldoende resultaat zijn afgelegd.

Het Getuigschrift van Vakbekwaamheid voor Nationaal Personenvervoer over de Weg met Personenauto's wordt verstrekt indien de examens voor alle in hoofdstuk 4 voorgeschreven modules met voldoende resultaat zijn afgelegd.

Het Vakdiploma Vakbekwaamheid Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars Afvalstoffen wordt verstrekt indien het examen van de in hoofdstuk 4 voorgeschreven module met voldoende resultaat is afgelegd.

In het geval achteraf komt vast te staan dat een kandidaat in strijd heeft gehandeld met dit Reglement, waaronder fraude, is het Bestuur bevoegd bij besluit een verstrekt getuigschrift of vakdiploma in te trekken. Dit intrekkingbesluit is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht waartegen de rechtsmiddelen (bezwaar en beroep) zoals neergelegd in de Algemene wet bestuursrecht kunnen worden ingesteld. Als bijlage bij dit reglement zijn de relevante bepalingen over bezwaar en beroep uit de Algemene wet bestuursrecht gevoegd.

## 10. MONDELINGE EXAMENS

Een kandidaat kan tegelijkertijd met de aanmelding voor het examen zoals bedoeld in artikel 5.2 een verzoek indienen tot het afleggen van een mondeling examen en SEB kan besluiten een dergelijk verzoek in te willigen indien:

- a. een kandidaat een handicap heeft die het schriftelijk afleggen van examens in overwegende mate bemoeilijkt. Hij dient bij het inschrijfformulier een verklaring te overleggen van een specialist waaruit de mate van de handicap, alsook de noodzaak tot het afleggen van een mondeling examen blijkt. Bij dyslexie moet de kandidaat een onderzoeksrapport van een orthopedagoog overleggen, waarin de dyslexie is geconstateerd. Een doktersverklaring wordt niet geaccepteerd.
- b. een kandidaat drie maal een onvoldoende heeft behaald voor het desbetreffende examen in de voorafgaande vijf jaar.

Kandidaten die worden toegelaten tot het afleggen van een mondeling examen in verband met de onder b genoemde omstandigheden dienen een toeslag te betalen op het dan geldende schriftelijke examengeld. Wanneer het een computerexamen betreft bedraagt deze toeslag 120% en wanneer het een schriftelijk examen betreft 200%.

Kandidaten die worden toegelaten tot het afleggen van een mondeling examen in verband met de onder a genoemde omstandigheden zijn geen toeslag op het examengeld verschuldigd.

Het bepaalde in hoofdstuk 5 is onverkort van toepassing. Het mondelinge examen wordt tegelijk met het schriftelijke examen afgenomen.

Mondelinge (groeps)examens kunnen, indien de Directie dit opportuun acht, mede worden vormgegeven bij wijze van voorleesexamen, waarbij de examenvragen worden voorgelezen.

## 11. KLACHTENREGELING

1. De beoordeelde beantwoording van de schriftelijke examens ligt, na de bekendmaking van de resultaten aan een kandidaat, ter inzage op het secretariaat. Uitsluitend een kandidaat zelf heeft het recht om zijn beoordeelde examen in de vorm van een kopie in te zien, indien door de kandidaat voor dat examen een 5 of lager is behaald.
2. Een kandidaat dient voor inzage als bedoeld in sub 1 van dit hoofdstuk een schriftelijk verzoek in bij het Bureau binnen zes weken na dagtekening van de uitslagbrief. De kandidaat is terzake een vergoeding aan SEB verschuldigd van € 29,75 (tarief 2010 inclusief btw), welk bedrag door hem bij de inzage dient te worden betaald. Inzage geschiedt uitsluitend op afspraak en neemt maximaal 30 minuten in beslag, ongeacht of het één of meerdere examens betreft. Aan een kandidaat worden geen kopieën van het examen verstrekt. Het overschrijven, kopiëren, scannen of op andere wijze vermenigvuldigen of verveelvoudigen van vragen en antwoorden is bij het inzien van de examens niet toegestaan.

3. Binnen 6 weken na kennisgeving van de resultaten van een computer examen kan een kandidaat een aanvraag bij het Bureau indienen om toezending van de computeruitdraai van de beoordeling van de beantwoorde examenvragen. De kandidaat is terzake een vergoeding verschuldigd aan de SEB van € 19,64 (tarief 2010 inclusief btw). Betaling dient te geschieden door storting op de bankrekening van SEB binnen 3 weken na de aanvraag om toezending van de computeruitdraai.
4. Indien een kandidaat, na inzage van zijn examen(s), het niet eens is met de beoordeling, kan hij dat schriftelijk kenbaar maken aan de Directie binnen 4 weken na de inzage van het schriftelijk examen, dan wel 4 weken na ontvangst van de computeruitdraai van het resultaat van een computer examen. De klacht dient te worden gemotiveerd bij gebreke waarvan deze niet in behandeling wordt genomen.

De bevindingen van de Directie worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat. Mocht de kandidaat het niet eens zijn met deze bevindingen, dan kan de kandidaat zijn klacht voorleggen aan het Bestuur. De zittingen van het bestuur zijn niet openbaar. De bevindingen van het bestuur worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat.

Indien de klacht van een kandidaat wordt gehonoreerd, zal de door de kandidaat betaalde vergoeding aan hem worden gerestitueerd.

5. Indien een kandidaat in het gelijk wordt gesteld naar aanleiding van een klacht en hij daardoor voor dat examen een cijfer 6 of hoger heeft behaald, zich opnieuw heeft ingeschreven voor het afleggen van het examen voor dezelfde module, heeft de kandidaat recht op restitutie van het door hem terzake dat opvolgende examen betaalde examengeld. Dit geldt ook, indien de kandidaat hetzelfde examen inmiddels heeft afgelegd.  
Een kandidaat heeft geen aanspraak op vergoeding van andere onkosten of schade hoe ook genaamd of ontstaan. Deelname aan een volgend examen is, behoudens het examengeld, volledig voor rekening en risico van de betreffende kandidaat. Voor de beoordeling van de beantwoording van het examen, zal steeds het best behaalde resultaat in aanmerking genomen worden.

## 12. SLOTTREGELING

In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Dit Reglement treedt in werking op 1 juli 2010.