

EXAMENREGLEMENT INZAKE DIPLOMERING VAN VAKBEKWAAMHEID VOOR VASTGOEDTAXATEURS (Portfolio-assessment ter afsluiting van het Meester-gezeltraject)

1. Algemeen

1.1 Dit reglement is van toepassing op het Portfolio-assessment ter afsluiting van het Meester-gezeltraject van NRVT.

1.2 Dit reglement is van SVMNIVO, een door NRVT erkende exameninstelling voor vastgoedtaxateursexamens, die onder toezicht van de Stichting Examenkamer worden afgenomen.

1.3 Dit reglement verschaft de procedures met betrekking tot de voorbereiding en uitvoering van de examinering, de beoordeling van het Portfolio-assessment en de diplomering van vastgoedtaxateurs, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van NRVT door een exameninstelling (EI) worden uitgevoerd. Dit reglement vormt tevens het kader voor kandidaten in geval van een klachten- of bezwaarprocedure bij de EI of een beroepsprocedure bij de Stichting Examenkamer.

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

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

1.6 Dit reglement treedt in werking op 6 juni 2023 en blijft van kracht tot de directie van de EI een nieuwe versie heeft vastgesteld of het reglement heeft ingetrokken.

2. Termen en definities

Dit examenreglement verstaat onder de volgende begrippen:

2.1 Cesuur:

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

2.2 Diploma:

Het document, uitgegeven door NRVT, ten bewijze van het slagen van de Kandidaat voor het Examen, zoals beschreven in dit reglement.

2.3 Examen:

Portfolio-assessment ter afsluiting van het Meester-gezeltraject Taxateur Wonen, BV, LAV of WOZ, zoals beschreven in dit reglement.

2.4 Examencommissie:

Een commissie bestaande uit onafhankelijke vakbekwame personen met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in dit examenreglement en in het kwaliteitssysteem van een EI.

2.5 Exameninstelling (EI):

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

SVMNIVO draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van examens. De EI verzorgt geen opleidingen ter voorbereiding op de examens die zij organiseert en opereert (in bestuurlijk dan wel in juridisch als wel in operationeel/functioneel opzicht) onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

2.6 Examenkamer:

De Stichting Examenkamer (hierna: de Examenkamer) is een onafhankelijke toezichthoudende instelling voor beroepskwalificerende en/of functiegerichte examens. Het afsluitende Examen voor de NRVV Register-Taxateurs onroerende zaken wordt in opdracht van NRVV onder toezicht van de Examenkamer afgenomen.

Het Diploma dat gekoppeld is aan het betreffende examen, wordt vervolgens door de Examenkamer erkend.

2.7 Examenleider:

De persoon die door een EI is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. Bij het Examen fungeert de Procesassessor als Examenleider.

2.8 Gecommitteerde:

Een afgevaardigde van de Examenkamer die onaangekondigd toezicht houdt bij de uitvoering van het Examen en daarbij het proces en de inhoud bewaakt en hierover rapporteert aan de EI en NRVV als opdracht gevende instantie.

2.9 Gezel:

Een persoon die is toegelaten voor en deelneemt aan het Meester-gezeltraject van NRVV.

2.10 Kandidaat:

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en daardoor toelaatbaar is tot het Examen.

2.11 Meester:

Een ervaren taxateur die minimaal vijf jaar geregistreerd staat als Register-Taxateur bij NRVV (en/of voorgaande registers) en de Gezel begeleidt.

2.12 Meester-gezeltraject:

Het Meester-gezeltraject Taxateur Wonen, BV, LAV of WOZ (hierna: het Meester-gezeltraject) is het traject waarin de Gezel onder begeleiding van de Meester, de noodzakelijke praktijkervaring opdoet en zich ontwikkelt tot beginnend beroepsbeoefenaar.

2.13 NRVV:

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

2.14 Portfolio-assessment:

Examen ter afsluiting van het Meester-gezeltraject, zoals beschreven in dit reglement.

2.15 Praktijkassessor:

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld in het opleidingsprofiel van NRVV en/of overige door NRVV vastgestelde documenten en van de EI die bevoegdheid heeft gekregen om het Examen behorende bij het Meester-gezeltraject af te nemen en te beoordelen.

2.16 Procesassessor:

Medewerker van de EI die optreedt als Examenleider, toezicht houdt op het correct verlopen van het Examen en notuleert tijdens het Examen.

2.17 Toezichthouder:

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en voornamelijk verantwoordelijk is voor het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten.

3. Directie

3.1 De directie van de EI 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 en inschrijfgeld;
- het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk examen;
- het, in samenspraak met NRVV, instellen van de Examencommissie(s) en het aanwijzen en vervangen van de leden van de Examencommissie(s);
- het, in samenspraak met NRVV, aanwijzen van Praktijkassessoren;
- het nemen van beslissingen inzake klachten van procedurele aard;
- het beslissen over de toelating tot het Examen conform de geldende vrijstellingen dan wel instroomvereisten.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden, behoudens taken en bevoegdheden van de Examencommissie, te (laten) delegeren aan medewerkers van de EI.

3.3 Tijdens het afnemen van het Examen berust de directe leiding bij de directie of bij een daartoe door de directie aangewezen Examenleider.

4 Examencommissie

4.1 De directie van de EI benoemt één of meerdere Examencommissies.

4.2 De Examencommissie bestaat uit een secretaris en minimaal twee leden die samen een uitgebreide en diepgaande deskundigheid hebben met betrekking tot de gehele inhoud die wordt geëxamineerd en examinering in het algemeen. Tijdens de vergaderingen van de Examencommissie fungeert de productcoördinator als notulist.

4.3 Met uitzondering van de secretaris en productcoördinator zijn de leden van een Examencommissie geen medewerkers van een EI. De directie van de EI wijst een medewerker van de EI aan als plaatsvervangend secretaris.

4.4 Een Examencommissie functioneert als besluitvormingsorgaan voor een EI voor wat betreft de ontwikkeling, het actualiseren van examens, het vaststellen van de uitslag op grond waarvan een Diploma wordt toegekend en dat alles in aansluiting bij de door NRVT gestelde inhoudelijke kaders (zoals leerdoelen en eind- en toetstermen). De Examencommissie van de EI heeft als taak en is bevoegd tot:

- het, in samenspraak met NRVT, vaststellen van de inhoud van de examinering, inclusief beoordelingscriteria, Cesuur en examenvorm, als ook de tijdsduur, binnen de grenzen zoals vastgelegd in het Opleidingsprofiel en overige voor de examinering relevante documenten van NRVT;
- het vaststellen van de examenuitslag dan wel het vaststellen van de normering en beoordelingscriteria (inclusief Cesuur) op basis waarvan de examenuitslag wordt vastgesteld;
- het aanwijzen en aansturen van de Praktijkassessoren dan wel het formuleren van de eisen waaraan de Praktijkassessoren moeten voldoen en de kaders waarbinnen zij dienen te opereren;
- het doen van (bindende) uitspraken op bezwaarschriften van kandidaten.

4.5 De leden van een Examencommissie hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor het betreffende Examen, noch als docent, noch als medewerker of als bestuurder, noch als Meester in het Meester-gezeltraject, 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 betreffende Examen. Leden van de Examencommissie moeten zonder last of ruggenspraak hun taak kunnen uitvoeren.

5. Opzet van het Meester-gezeltraject

5.1 Het Meester-gezeltraject ondersteunt bij het opdoen van de vereiste praktijkervaring met behulp van een portfolio. De Gezel schrijft zich vervolgens in voor het afsluitende Examen in de vorm van een Portfolio-assessment bij de EI.

5.2 Het Portfolio-assessment is samengesteld op basis van de door NRVT vastgestelde toetstermen en leerresultaten, en wordt afgenomen conform dit examenreglement.

6. Inschrijven

6.1 De Gezel kan zich voor het Meester-gezeltraject inschrijven bij NRVT middels een deelname-overeenkomst.

6.2 Een voorwaarde voor deelname aan het Portfolio-assessment is het in bezit zijn van het Basisdiploma Taxateur dat niet ouder is dan 10 jaar, het doorlopen hebben van alle processtappen in het Meester-gezeltraject, het op orde hebben van het portfolio met 15 taxatiedossiers en alle verslagen en tot slot de goedkeuring van de Meester.

6.3 Aanmelding tot deelname aan het Portfolio-assessment vindt plaats door middel van een boeking via het account van de Kandidaat op de website van een EI. In uitzonderingsgevallen, ter beoordeling aan de directie, kan een Kandidaat inschrijven door

middel van het volledig invullen, ondertekenen en indienen van een Inschrijfformulier dat kosteloos beschikbaar wordt gesteld door een EI. Op het moment van boeking via het account of indienen van het Inschrijfformulier ontstaat de betalingsverplichting. Ongeacht de examendatum bedraagt de betalingstermijn 14 dagen na verzending van de factuur. Indien betaling achterwege blijft, zal een incassobureau worden ingeschakeld. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Kandidaat. Indien betalingen niet tijdig zijn ontvangen, kan de directie de Kandidaat uitsluiten van deelname aan alle volgende examens totdat de volledige betaling is ontvangen.

Aanmeldingen waarvan betalingen niet, niet volledig of niet tijdig, dat wil zeggen na de sluitingsdatum, zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen. De aanmelder is ervoor verantwoordelijk dat de boeking via het account of het Inschrijfformulier en de betaling de EI tijdig en in goede orde bereiken.

6.4 Door aanmelding conformeert de Kandidaat zich aan dit reglement.

6.5 Het Portfolio-assessment wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

6.6 De EI zendt de Kandidaat ten minste 14 dagen voor de datum waarop het Portfolio-assessment zal worden afgenomen een oproep, voor zover de tijd tussen aanmelding en examendatum dat toelaat. Op deze oproep, of op een bijlage, wordt ten minste vermeld:

- de naam en geboortedatum van de Kandidaat;
- de examendatum of examendata;
- het aanvangstijdstip van het Examen;
- het adres waar het Examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen;
- de wijze waarop de examenuitslag zal worden vastgesteld.

6.7 Een Kandidaat die niet deelneemt aan het Examen waarvoor hij is ingeschreven, dient de EI daarvan via zijn account in kennis te stellen. Indien deze afmelding de EI uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is, vóór de examendatum bereikt, zal 40% van het examengeld worden gerestitueerd. Indien er geen schriftelijke afmelding of een afmelding via het account plaatsvindt, vindt er geen restitutie plaats. Hetzelfde geldt voor gevallen waarin wel schriftelijke afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is, vóór de examendatum door de EI is ontvangen.

7. Het portfolio

7.1 De Gezel bouwt een door NRVT bepaald aantal volledige taxatiedossiers op. De bewijsstukken die zijn opgenomen in het portfolio zijn niet ouder dan (of hebben betrekking op een periode van) twee jaar voorafgaand aan het indienen van het portfolio. Dit betekent dat indien een Gezel langer nodig heeft dan twee jaar om zijn portfolio te completeren, eventuele verouderde onderdelen moeten worden vervangen door een actuele versie, gebaseerd op actuele ervaringen.

7.2 Naast het opbouwen van taxatiedossiers worden, door NRVT bepaalde, onderdelen in het portfolio opgenomen, bijvoorbeeld reflectieverslagen, bezoekverslagen van extra-circulaire activiteiten gerelateerd aan het BCP en een overzicht van de gevolgde Permanente Educatie gedurende het Meester-gezeltraject.

7.3 Een Gezel kan het portfolio indienen bij NRVT indien het portfolio dat is opgebouwd tijdens het Meester-gezeltraject is goedgekeurd door de Meester en de Gezel een positief advies heeft om zich aan te melden voor het assessment. NRVT beoordeelt vervolgens of het portfolio compleet is en aan de indieningseisen voldoet, waarna de Gezel mag deelnemen aan het Portfolio-assessment bij de EI.

8. Het Portfolio-assessment

8.1 Indien de Gezel toestemming heeft van NRVT, kan de Gezel zich inschrijven voor het Portfolio-assessment, waarvoor hij of zij vervolgens wordt uitgenodigd door de EI.

8.2 Het Portfolio-assessment wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen.

8.3 De directie maakt de datum van het Portfolio-assessment zo spoedig mogelijk bekend aan de Kandidaat die is ingeschreven.

8.4 De examinering door de EI staat onder toezicht van de Examenkamer.

8.5 Het Portfolio-assessment wordt, in opdracht en onder verantwoordelijkheid van NRVT, uitgevoerd door twee Praktijkassessoren en een Procesassessor.

8.6 Het profiel van de Praktijkassessor sluit aan bij de specialisatie/kamer van de Kandidaat. De Praktijkassessor staat minimaal 5 jaar geregistreerd als Register-Taxateur bij NRVT (en/of voorlopende registers). De Praktijkassessor is deskundig en actief op het gebied van het taxeren in vastgoed. De Praktijkassessor is vooraf opgeleid en geïnstrueerd in het afnemen van het assessment.

8.7 De Procesassessor is getraind in het beoordelen van assessments en kijkt met een meer algemene procesmatige blik tijdens het assessment.

De Procesassessor is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het examen;
- het bewaken van de examenprocedure;
- de ontvangst en controle van examenopgaven en examenmiddelen;
- het instrueren en leidinggeven aan assessoren;
- het toezicht op het Examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenvragen;
- het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenvragen en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

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

8.9 De Examencommissie kan in afstemming met NRVT besluiten dat een Kandidaat op een andere wijze een of meer examens aflegt. De vorm van toetsing heeft geen invloed op de zwaarte en inhoud van de toets.

8.10 De Kandidaat dient minimaal een kwartier voor aanvang van het Portfolio-assessment aanwezig te zijn. Een Kandidaat die te laat komt kan examendeelname worden geweigerd.

8.11 De Kandidaat dient ten minste het volgende bij zich te hebben: een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse of Europese identiteitskaart, Nederlands vreemdelingendocument, mits voorzien van een foto op grond waarvan de identiteit kan worden vastgesteld). De Toezichthouder is verantwoordelijk voor het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten.

8.12 De afname van het Portfolio-assessment is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, Gecommitteerden, leden van de Examencommissie, assessoren aangewezen door de Examencommissie, medewerkers van de EI en genodigden van de EI.

8.13 Het Portfolio-assessment staat onder leiding van een Examenleider. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de Examenleider ogenblikkelijk op te volgen.

8.14 De Examenleider kan kandidaten die niet een kwartier voorafgaande aan het Portfolio-assessment aanwezig zijn en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het Portfolio-assessment ontzeggen.

8.15 Voor of tijdens de afname van het Portfolio-assessment wordt namens de Examenleider de identiteit van de Kandidaat vastgesteld aan de hand van legitimatiebewijs en oproep. Kandidaten ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het Portfolio-assessment blijkt.

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

- aanstootgevend gedrag vertoont;
- de orde en rust van het Portfolio-assessment 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 Portfolio-assessment van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

8.17 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 het Portfolio-assessment kan de directie eventueel in afstemming met de Examencommissie het Portfolio-assessment ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een verstrekt Diploma zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd.

Een Kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor minimaal 1 jaar en maximaal 5 jaar uitgesloten van deelname aan het Portfolio-assessment van een EI. Een dergelijke zaak wordt beoordeeld door de directie van de EI, in samenspraak met de Examenkamer.

8.18 Tijdens de afname van het Portfolio-assessment is het kandidaten verboden:

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

8.19 Door of namens de Examenleider wordt erop toegezien dat het door de Kandidaat geleverde werk en alle voor de toets uitgereikte documenten worden ingeleverd, voorzien van deugdelijke identificatie. Alle voor de toets uitgereikte documenten en de door de Kandidaat ingevulde examenformulieren eigendom van de EI. Alle tijdens de toets uitgereikte documenten dienen voor het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Uitsluitend indien door of namens de Examenleider uitdrukkelijk te kennen is gegeven dat van dit artikel mag worden afgeweken, is het toegestaan examenopgaven en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de toetsruimte.

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

8.20 Indien een Kandidaat het Portfolio-assessment niet heeft behaald, heeft de Kandidaat recht op inzage in het ingevulde beoordelingsformulier en de opnamebeelden van het assessment. Inzage met als doel bezwaar te maken 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 de EI vastgesteld. De inzage geschiedt op het kantoor van de EI op een door de EI te bepalen datum en tijd. De Kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage is eenmaal per assessment mogelijk.

8.21 Alle tijdens de inzage uitgereikte documenten en bestanden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Bij de inzage mogen alleen aantekeningen worden gemaakt in het door de EI 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 een frauduleuze handeling.

8.22 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;
- voor de Kandidaat is een tafel en een stoel beschikbaar;
- factoren die van storende invloed zijn op de concentratie van kandidaten (w.o. geluidsoverlast) worden, voor zover de EI daar invloed op heeft, vermeden;
- de examenruimte is voldoende geventileerd en/of verwarmd.

9. Beoordeling

9.1 De Examencommissie bepaalt, in samenspraak met NRVT, vooraf de normeringsmethode en weging van de beoordelingscriteria in het eindoordeel binnen de vastgelegde kaders.

9.2 De uitslag van het Portfolio-assessment wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van de examendatum, bekend gemaakt aan de individuele Kandidaat. 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 Kandidaat heeft geen recht op inzage dan wel toezending van het gemaakte werk.

9.3 Het oordeel van de assessoren heeft een voorlopig karakter en geldt als een advies aan de Examencommissie. De uitslag van het Portfolio-assessment wordt na vaststelling door de Examencommissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van de examendatum bekend gemaakt.

9.4 Per onderdeel wordt een beoordeling gegeven. Een Kandidaat is geslaagd voor het Portfolio-assessment indien het portfolio en het assessment beide als voldoende beoordeeld zijn. In alle andere gevallen is de Kandidaat afgewezen.

9.5 Voor het Portfolio-assessment ontvangt de geslaagde Kandidaat het Diploma Taxateur Wonen, BV, LAV of WOZ van NRVT.

10. Herkansing

10.1 Kandidaten die een afwijzing voor hun Portfolio-assessment krijgen, zullen het portfolio moeten aanvullen of verbeteren of, in het geval de Praktijkassessoren het niveau onvoldoende achten, een (gedeeltelijk) nieuw portfolio moeten opbouwen en indienen. Zij hebben dan recht op een eenmalige herkansing van het Portfolio-assessment. De bewijsstukken die zijn opgenomen in het herkanste portfolio zijn niet ouder dan (of hebben betrekking op een periode

van) twee jaar voorafgaand aan het voor de herkansing opnieuw indienen van het portfolio. Dit betekent dat eventuele verouderde onderdelen moeten worden vervangen door een actuele versie, gebaseerd op actuele ervaringen.

10.2 Inschrijving voor een dergelijke herkansing geschiedt door middel van het inschrijven voor het Portfolio-assessment bij SVMNIVO en het indienen van het aangevulde, verbeterde of (gedeeltelijk) nieuwe portfolio. Indien het portfolio is aangepast, dan dient duidelijk aangegeven te zijn welke onderdelen zijn aangepast en wát er is aangepast.

10.3 Voor het opnieuw afleggen van het Portfolio-assessment (herkansing) is een door de directie van SVMNIVO vast te stellen bedrag aan examengeld verschuldigd.

10.4 De beoordeling en procedures in het geval van een herkansing van het Portfolio-assessment zijn gelijk aan die van het Portfolio-assessment, zoals beschreven in hoofdstuk 8 van onderhavig examenreglement. Het in de herkansing behaalde resultaat komt in plaats van het eerder behaalde resultaat.

10.5 Inschrijving voor een herkansing vindt uitsluitend plaats via het account van de Kandidaat op de website van SVMNIVO.

10.6 Indien er bij de herkansing geen voldoende wordt behaald, volgt de Kandidaat het aanvullende meester-gezeltraject. Dit traject is conform de eisen zoals gesteld vanuit NRV. Het aanvullende traject wordt afgesloten door middel van het Portfolio-assessment, zoals beschreven in hoofdstuk 8 van onderhavig examenreglement.

11. Klachten, bezwaar en beroep

Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

11.1 Kandidaten kunnen bezwaar, respectievelijk beroep aantekenen tegen de uitslag van het Examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk. De bezwaar- en beroepsprocedure staan alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad.

11.2 Op verzoek wordt door de directie aan de Examencommissie en het bestuur van NRV een rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen klachten, bezwaren, beroepschriften en de afhandeling daarvan. Het register van klachten, bezwaren en beroepschriften wordt door de EI bijgehouden en kan door genoemde instanties worden ingezien.

Klachten

11.3 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een Examen waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij de EI. Klachten kunnen alleen middels het klachtensysteem worden ingediend. Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen 6 weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een reactie, afhankelijk van de aard en de wijze van indienen van de klacht per brief, telefoon of anderszins.

11.4 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 de Examenkamer.

Bezwaarprocedure

11.5 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 6 weken na de datum van de verstrekking van de uitslag. Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na 6 weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de Kandidaat een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. Tevens geldt dat alleen ingediende bezwaarschriften conform het Format indienen bezwaarschrift Portfolio-assessment Meester-Gezel ontvankelijk zijn.

11.6 Een bezwaar 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.

11.7 De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt door de directie vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar erin resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de Kandidaat als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een Diploma voor het betreffende examen, zal de (on)kostenvergoeding worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte (on)kostenvergoeding plaats.

11.8 Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

11.9 De Examencommissie doet binnen 6 weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. De Examencommissie kan de uitspraak met maximaal 4 weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde ter kennis gebracht.

11.10 Bezwaarschriften worden individueel beoordeeld.

11.11 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

11.12 In de bezwaarfase vindt ten aanzien van het gehele Examen waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats. De Examencommissie schakelt te allen tijde een onafhankelijk inhoudelijk beoordelaar in om het bezwaar te kunnen behandelen en tot een uitspraak te kunnen komen.

11.13 Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een nieuw Examen hebben geboekt voor hetzelfde Examen waarop het bezwaar betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat Examen ook al wordt het bezwaar gegrond verklaard en is de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd voor dat examen.

Beroepsprocedure

11.14 Tegen een uitspraak op een bezwaarschrift en tegen het uitblijven van een dergelijke uitspraak staat beroep open. Beroep wordt onafhankelijk behandeld door de Examenkamer. De procedure en voorwaarden voor het indienen en de afhandeling van een beroepschrift is aan te vragen bij de Examenkamer: www.examenkamer.nl.

11.15 Kandidaten die gedurende een beroepsprocedure een nieuw Examen hebben geboekt voor hetzelfde Examen waarop het beroep betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat Examen ook al is het beroep gegrond verklaard en is de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd voor dat examen.

Formele vereisten voor het indienen van een bezwaarschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

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

11.17 Bezwaarschriften dienen bij voorkeur via het account of per e-mail te worden verzonden. Bezwaarden, respectievelijk appellanten dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Examencommissie te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

11.18 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 6 weken na het ingaan van de bezwaartermijn. Bezwaarschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen zijn niet ontvankelijk.

11.19 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 petitem (de eis).

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

Formele vereisten voor het indienen van een beroepschrift

11.20 De formele vereisten voor het indienen van een beroepschrift zijn aan te vragen via www.examenkamer.nl.

12 Slotbepalingen

12.1 Het Diploma wordt verstrekt door NRVT.

12.2 Inlognaam en wachtwoord

Indien gebruik wordt gemaakt van de online-diensten van de internetpagina van de EI dan is vereist dat de Kandidaat een account aanmaakt. De Kandidaat dient het registratieproces te voltooien door actuele, volledige en juiste gegevens te verstrekken zoals deze worden gevraagd in het toepasselijke registratieformulier. De Kandidaat is geheel verantwoordelijk voor het geheimhouden van het wachtwoord. De Kandidaat is bovendien geheel verantwoordelijk voor alle activiteiten die op het account plaatsvinden. De Kandidaat zal de EI onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. De EI draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De EI is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de Kandidaat kan ondervinden als gevolg van het feit dat derden met of zonder de wetenschap van de Kandidaat het wachtwoord, account of de persoonsgegevens gebruiken. De Kandidaat kan echter aansprakelijk worden gehouden voor schade geleden door de EI of een andere partij als gevolg van het feit dat derden het account of wachtwoord gebruiken. De Kandidaat mag nooit het account van een ander gebruiken zonder toestemming van de accounthouder.

12.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van de EI, waar nodig in afstemming met NRVT en de Examenkamer. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de Examencommissie behoren, vraagt en ontvangt de directie daartoe van de Examencommissie een bindende uitspraak.

12.4 Tenzij de directie examendocumenten openbaar maakt, geldt voor alle betrokkenen, inclusief kandidaten bij inzage, de plicht de inhoud van examendocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van de inhoud van examendocumenten van de EI is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op documenten die wel openbaar zijn of worden gemaakt berust het auteursrecht van de EI. De EI behoudt zich het recht voor kandidaten en anderen die handelen in strijd met dit artikel aansprakelijk te stellen en de deelname aan examens en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

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

12.6 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.