

# Examenreglement SCVM Makelaar onroerende zaken





## Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen	Blz. 3
2.	Begripsbepalingen	Blz. 3
3.	Examenorganisatie	Blz. 4
4.	Examencommissie	Blz. 4
5.	Ontwikkelen van Examens	Blz. 4
6.	Organiseren van Examens	Blz. 5
7.	Inschrijven voor en toelating tot Examens	Blz. 5
8.	Afname van het Examen	Blz. 5
9.	Beoordeling van het Examen en bekendmaking van de uitslag	Blz. 9
10.	Inzage en bewaartermijnen	Blz. 9
11.	Klacht en Geschil	Blz. 10
12.	Bezwaar en beroep	Blz. 11
13.	Overige bepalingen	Blz. 13
14.	Contactinformatie	Blz. 14

## 1 Algemene bepalingen

- 1.1 Het Examenreglement SCVM Makelaar onroerende zaken, hierna aan te duiden als Examenreglement, geeft algemene regels voor het ontwikkelen, actualiseren, organiseren, inschrijven, afnemen en beoordelen van examens alsmede regels voor het bekendmaken van uitslagen, het indienen van een klacht, een bezwaar en een beroep op bezwaar.
- 1.2 Dit Examenreglement is van toepassing op de examens van een door SCVM erkende Examenorganisatie die leiden tot de verkrijging van:
1. het Basisdiploma Vastgoeddeskundige;
  2. het Praktijkdiploma makelaar onroerende zaken Woningen;
  3. het Diploma Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed;
  4. het Diploma Makelaar Landelijk en Agrarisch Vastgoed.
- 1.3 Dit Examenreglement wordt gebruikt door SCVM, de Examenorganisatie, de Examenkandidaten, de Examencommissie(s), de Examenleider(s), Surveillant(en), Assessoren, Beoordelaars, het College van Beroep voor de Examens en de Geschillencommissie.
- 1.4 Dit Examenreglement is onderdeel van het Certificatieschema SCVM Makelaar onroerende zaken. Het Examenreglement treedt in werking op 1 september 2020 en is van toepassing op alle examens die vanaf die datum worden afgenomen.
- 1.5 De Examencommissie toetst het Examenreglement jaarlijks op inhoud, toepasbaarheid en actualiteit.
- 1.6 Het Examenreglement of een daarin aan te brengen wijziging wordt na consultatie van de Raad van Advies van SCVM vastgesteld door het Bestuur van SCVM.

## 2 Begripsbepalingen

- 2.1 Begrippen die in dit document worden gebruikt zijn nader omschreven in het 'Certificatieschema SCVM Makelaar onroerende zaken'.

### 3 Examenorganisatie

- 3.1 De examens voor het Certificatieschema SCVM Makelaar onroerende zaken worden ontwikkeld en georganiseerd door en onder verantwoordelijkheid van Beroepsexamens Makelaars B.V., hierna aan te duiden als de Examenorganisatie.
- 3.2 De Examenorganisatie beschikt over een functionerend kwaliteitsmanagementsysteem blijkend uit een geaccrediteerd kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat.

### 4 Examencommissie

- 4.1 De Examencommissie functioneert in overeenstemming met het Reglement Examencommissie.
- 4.2 De Examencommissie functioneert onafhankelijk van een Opleidingsinstelling.

### 5 Ontwikkelen van Examens

- 5.1 De Examencommissie besluit op voorstel van de Examenorganisatie voor elk afzonderlijk examendomein op welke wijze wordt geëxamineerd, welke toetsmatrijs geldt, hoeveel tijd voor de examenafname beschikbaar is en welke cesuur wordt gehanteerd. Besluiten hieromtrent worden schriftelijk medegedeeld aan de Examenorganisatie.
- 5.2 Een examen en de daarmee verbonden antwoordsleutel dan wel het correctievoorschrift of de beoordelingsmatrix, worden door de Examenorganisatie in concept ontwikkeld binnen het raamwerk van het Beroepsopleidingsprofiel SCVM Makelaar onroerende zaken en op basis van de in het Beroepsopleidingsprofiel vastgestelde leerresultaten. Deze documenten worden voorafgaand aan het gebruik in de examenpraktijk ter vaststelling voorgelegd aan de Examencommissie. De Examencommissie brengt haar besluit schriftelijk ter kennis van de Examenorganisatie.
- 5.3 Voor zover examenopgaven onderdeel zijn van een opgavenbank draagt de Examenorganisatie zorg voor een jaarlijkse controle op en zo nodig bijstelling van examenopgaven. Wijzigingen in examenopgaven worden voorafgaand aan het gebruik in de examenpraktijk ter vaststelling voorgelegd aan de Examencommissie. De Examencommissie brengt haar besluit schriftelijk ter kennis van de Examenorganisatie. Wijzigingen in opgavenbanken worden jaarlijks per oktober in de examenpraktijk geïmplementeerd tenzij naar het oordeel van de SCVM Examencommissie een afwijkend moment van implementatie noodzakelijk is.
- 5.4 De Examenorganisatie stelt examens samen aan de hand van door de Examencommissie vastgestelde examens of examenonderdelen en met inachtneming van de geldende toetsmatrijs.



## 6 Organiseren van Examens

- 6.1 Een Examen wordt georganiseerd op door de Examenorganisatie vastgestelde data, plaatsen en tijdstippen.
- 6.2 Het examengeld alsmede de aard en omvang van de overige met de organisatie, afname en diplomering samenhangende kosten, worden vastgesteld door de Examenorganisatie.

## 7 Inschrijven voor en toelating tot Examens

- 7.1 Inschrijving voor een Examen vindt plaats door het volledig invullen en indienen van een door de Examenorganisatie vastgesteld inschrijfformulier.
- 7.2 De Examenkandidaat kan een inschrijving annuleren. Bij niet tijdige annulering brengt de Examenorganisatie kosten in rekening aan degene die zich tot de betaling van het examengeld heeft verplicht. In geval van ziekte of een calamiteit op de datum van het examen kan kosteloos geannuleerd worden tot één maand na de examendatum en onder overlegging van bewijsstukken. De Examenorganisatie bepaalt of er sprake is van een calamiteit.
- 7.3 Het verplaatsen van een inschrijving voor een examen is mogelijk. Voor het verplaatsen van een inschrijving brengt de Examenorganisatie kosten in rekening.
- 7.4 De Examenkandidaat die heeft ingeschreven voor een Examen en het examengeld uiterlijk een week voor de examendatum volledig heeft voldaan, is toelaatbaar tot het Examen. Een niet tijdige en niet volledige betaling van het examengeld leidt tot uitsluiting van deelname aan het Examen en alle volgende examens totdat het openstaande bedrag door de Examenorganisatie is ontvangen.
- 7.5 De Examenkandidaat die is toegelaten tot het Examen verklaart zich akkoord met de inhoud van dit Examenreglement.

## 8 Afname van het Examen

- 8.1 Examens worden afgenomen in de Nederlandse taal.
- 8.2 De afname van een Examen staat onder leiding van een direct of indirect door de Examenorganisatie aangewezen Examenleider. De Examenorganisatie kan bepalen dat een Examenleider bij de taakuitoefening wordt bijgestaan door één of meer Surveillanten.

8.3 De Examenleider kan onder meer de volgende taken verrichten:

- controleren of de examenlocatie voldoet aan de vereisten;
- ontvangen en controleren van examenmaterialen voorafgaand aan het examen;
- instrueren van en leiding geven aan Surveillanten;
- instrueren van examenkandidaten;
- zorgdragen voor een goede orde tijdens de examenafname;
- voorkomen van onregelmatigheden en fraude;
- opstellen van een proces-verbaal van examinering;
- het (doen) controleren van de identiteit van de Examenkandidaat;
- het (doen) uitreiken en innemen van examenmaterialen;
- het (doen) tekenen voor het inleveren van examendocumenten en examenmaterialen door de Examenkandidaat.

8.4 De Examenorganisatie draagt naar vermogen zorg voor een locatie die voldoet aan de volgende vereisten:

- voor elke kandidaat een tafel met minimaal 50 x 70 centimeter vrije werkruimte;
- minimaal 75 centimeter afstand tussen de tafels dan wel schotten tussen de tafels;
- deugdelijke tafels en stoelen;
- nabij gelegen sanitaire voorzieningen;
- voldoende verlichtingsmogelijkheden;
- adequate temperatuur;
- voldoende ventilatie;
- vrij van geluidsoverlast;

8.5 De Examenkandidaat die tot het Examen is toegelaten ontvangt uiterlijk twee weken voorafgaand aan het Examen een examenoproep, tenzij het tijdsbestek tussen de toelating en de examenoproep korter is. De oproep informeert de Examenkandidaat ten minste over de datum, de locatie en het tijdstip van het examen, het legitimatievereiste en de hulpmiddelen die bij de examenafname toegestaan of noodzakelijk zijn.

8.6 De examenruimte is uitsluitend toegankelijk voor Examenkandidaten die de examenoproep tonen en zich legitimeren, medewerkers van de Examenorganisatie, leden van de Examencommissie en vertegenwoordigers van een aangewezen Certificerende Instelling.

8.7 De Examenkandidaat is op de dag van het examen uiterlijk 10 minuten vóór aanvang van het in de examenoproep vermelde tijdstip op de examenlocatie aanwezig.

- 8.8 De Examenkandidaat volgt de door of namens de Examenleider gegeven instructies nauwgezet op. De Examenleider is bevoegd om de Examenkandidaat die gegeven instructies niet opvolgt de toegang tot de (verdere) deelname aan het Examen te ontzeggen.
- 8.9 De Examenkandidaat toont de Examenleider voorafgaand of kort na aanvang van het examen, de examenoproep alsmede een origineel en niet verlopen identiteitsbewijs. Onder identiteitsbewijs wordt verstaan een rijbewijs, een paspoort en een Nederlandse identiteitskaart. De Examenleider is bevoegd om een Examenkandidaat die de oproep niet toont en/of zich niet legitimeert, de (verdere) deelname aan het Examen te ontzeggen.
- 8.10 De Examenleider is bevoegd een Examenkandidaat die te laat komt alsnog deel te laten nemen aan het Examen. In voorkomende gevallen wordt geen verlenging van de examentijd toegekend. Nadat de eerste Examenkandidaat het examenlokaal heeft verlaten, worden geen nieuwe kandidaten tot het examenlokaal meer toegelaten. Het examengeld wordt niet gerestitueerd.
- 8.11 Waar van toepassing ondertekent de Examenkandidaat een document als blijk van aanwezigheid tijdens de examenafname.
- 8.12 De Examenkandidaat mag de examenruimte niet verlaten zonder toestemming van de Examenleider. De Examenkandidaat die de examenruimte wil verlaten, meldt dit door handopsteking. Bij een toiletbezoek draagt de Examenleider zorg voor toezicht.
- 8.13 Na afronding van het Examen dan wel het verstrijken van de voor het Examen beschikbare tijd dient de Examenkandidaat alle examendocumenten in te leveren bij de Examenleider, daaronder begrepen de examenopgaven, de antwoordformulieren, het kladpapier met aantekeningen en voorts alle overige door de Examenorganisatie verstrekte materialen en hulpmiddelen. Als blijk hiervan wordt door de Examenkandidaat een document ondertekend.
- 8.14 Het niet inleveren van examenbescheiden wordt door de Examenorganisatie gesanctioneerd overeenkomstig de sancties die gelden voor frauduleus handelen.
- 8.15 De Examenorganisatie kan, na goedkeuring van de Examencommissie, toestaan dat een Examenkandidaat een Examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de Examenkandidaat, diens bijzondere omstandigheden in aanmerking genomen.

De Examenkandidaat die een Examen op aangepaste wijze wil afleggen stuurt een daartoe strekkend schriftelijk verzoek naar de Examenorganisatie. Dit verzoek dient te worden ondersteund door een verklaring van een arts of geregistreerd behandelaar, waaruit blijkt dat het voor de indiener onmogelijk is om het examen op de vastgestelde wijze af te leggen.

De Examenorganisatie is gerechtigd aanvullend bewijs te vragen indien zij dat als noodzakelijk beoordeelt. Binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek stuurt de Examenorganisatie de indiener een besluit op het verzoek.



- 8.16 Tijdens de afname kwalificeren de volgende gedragingen als fraude:
- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
  - het gebruik van hulpmiddelen die niet voldoen aan door de Examenorganisatie gestelde vereisten;
  - het spreken en/of het op welke wijze dan ook communiceren met andere examenkandidaten;
  - het voorhanden hebben en/of gebruiken van een niet volledig uitgeschakelde mobiele telefoon en/of andere met het internet verbonden apparatuur.
- 8.17 De Examenleider die al dan niet door tussenkomst van een Surveillant vaststelt dat een Examenkandidaat fraudeert of poogt te frauderen, spreekt de Examenkandidaat aan en wijst op de mogelijke gevolgen. De Examenleider is bevoegd afhankelijk van de ernst van de situatie, de Examenkandidaat de verdere deelname aan het examen te ontzeggen.
- 8.18 Bij een vermoeden van fraude na afloop van een examenafname of naar aanleiding van een door de Examenkandidaat gemaakt en ter beoordeling bij de Examenorganisatie ingeleverd examenwerkstuk, stelt de Examenorganisatie een nader onderzoek in.
- 8.19 De Examenorganisatie brengt schriftelijk verslag uit aan de Examencommissie over elk frauduleus handelen als feit, poging of vermoeden. De Examenkandidaat wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 8.20 De Examencommissie is bevoegd tot het sanctioneren van frauduleus handelen. In voorkomende gevallen kan de Examencommissie een of meerdere van de onderstaande besluiten nemen:
- het examen van de Examenkandidaat ongeldig verklaren;
  - de Examenkandidaat gedurende minimaal 1 en maximaal 3 jaar uitsluiten van deelname aan het ongeldig verklaarde examen;
  - de Examenkandidaat gedurende minimaal 1 en maximaal 3 jaar uitsluiten van deelname aan enig examen binnen het diplomatraject waarvan het ongeldig verklaarde examen een onderdeel is.
- Besluiten van de Examencommissie worden uitgevoerd door de Examenorganisatie. Door de Examenkandidaat betaald examengeld wordt niet gerestitueerd.
- 8.21 Alle door de Examenorganisatie ontwikkelde examendocumenten en examenmaterialen, zowel openbaar als niet openbaar, zijn en blijven eigendom van de Examenorganisatie. Dit geldt ook voor de door de Examenkandidaat ingevulde of beschreven examendocumenten. Het kopiëren, delen of openbaar maken van niet openbare examendocumenten of examenmaterialen op welke wijze dan ook, is uitdrukkelijk niet toegestaan en wordt gesanctioneerd als fraude. Dit geldt in het bijzonder voor examenvragen, examenantwoorden en ondersteunend (beeld)materiaal. Deze maatregel laat een verdere aansprakelijkheidsstelling van de Examenkandidaat door de Examenorganisatie onverlet.



## 9 Beoordeling van het Examen en bekendmaking van de uitslag

- 9.1 Examens worden beoordeeld aan de hand van de antwoordsleutel dan wel het correctievoorschrift of de beoordelingsmatrix. Het examenresultaat wordt bepaald op basis van de voor het examen geldende cesuur. De Examencommissie is, indien de analyse van het examen daartoe aanleiding geeft, bevoegd een eerder vastgestelde cesuur te wijzigen of om te bepalen dat onderdelen van het examen niet in de beoordeling worden betrokken.
- 9.2 De score van een kandidaat wordt omgezet in een cijfer op een schaal van 1-10 dan wel in het predicaat voldoende/onvoldoende of bijgewoond/niet bijgewoond. Cijfers worden afgerond op een geheel getal, waarbij een 5,5 wordt afgerond op een 5 en een 5,6 wordt afgerond op een 6. Het cijfer 6 of hoger kwalificeert als geslaagd.
- 9.3 Een definitief examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt uiterlijk zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met drie weken worden verlengd.
- 9.4 De Examenkandidaat die voor een Examen is geslaagd ontvangt als bewijs daarvan eenmalig een uitslagbrief en indien van toepassing een certificaat of diploma. In geval van verlies van een certificaat of diploma kan een duplicaat worden verstrekt. Aan het verstrekken van een duplicaat zijn kosten verbonden.
- 9.5 De Examenkandidaat die is gezakt voor een Examen ontvangt als bewijs daarvan een uitslagbrief. De Examenkandidaat kan herkansen door zich opnieuw voor het Examen in te schrijven en het examengeld te voldoen. Het aantal mogelijke herkansingen wordt bepaald door de Examenorganisatie met dien verstande dat de Examenorganisatie voorziet in ten minste twee herkansingsmogelijkheden voor elk afgenomen Examen.

## 10 Inzage en bewaartermijnen

- 10.1 De Examenkandidaat die voor een Examen is gezakt, is eenmalig en uitsluitend persoonlijk gerechtigd tot inzage in het examenwerk waarvoor een onvoldoende resultaat is behaald. Buiten de inzage om is het niet mogelijk om kennis te nemen van het examenwerk en de daarmee samenhangende examendocumenten en examenmaterialen.
- 10.2 De datum waarop inzage kan plaatsvinden alsmede de locatie, wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. Een inzage wordt georganiseerd in de periode tot 6 weken na de datum van de uitslag als vermeld in de uitslagbrief en duurt maximaal een uur.



- 10.3 De Examenkandidaat die wil deelnemen aan de inzage stuurt een daartoe strekkend mondeling of schriftelijk verzoek aan de Examenorganisatie.
- 10.4 Voorafgaand aan de inzage dient de Examenkandidaat zich te legitimeren.
- 10.5 Tijdens de inzage zijn de artikelen 8.16 tot en met 8.21 van overeenkomstige toepassing.
- 10.6 De Examenorganisatie bewaart een door een Examenkandidaat gemaakt Examen voor de periode van een jaar gerekend vanaf de examendatum.

## 11 Klacht en Geschil

- 11.1 Een Examenkandidaat is bevoegd tot het indienen van een klacht over zaken die betrekking hebben op of gerelateerd zijn aan de organisatie en afname van een Examen.
- 11.2 Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Examenorganisatie.
- 11.3 Een klacht is ontvankelijk wanneer deze binnen 6 weken na de datum van het voorval waar de klacht betrekking op heeft in het bezit is gesteld van de Examenorganisatie, met redenen is omkleed en is voorzien van de naam en adresgegevens van de klager. De ontvangst van een klacht wordt door de Examenorganisatie schriftelijk bevestigd.
- 11.4 Klachten worden schriftelijk behandeld door of namens de directie van de Examenorganisatie. Uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van de klacht ontvangt de klager een inhoudelijke reactie op de klacht of een besluit op de klacht.
- 11.5 Indien een Examenkandidaat het niet eens is met het besluit van de Examenorganisatie naar aanleiding van een klacht, kan deze bezwaar tegen het besluit aantekenen bij de Geschillencommissie.
- 11.6 De Geschillencommissie is belast met de behandeling van een bezwaar naar aanleiding van een besluit van de Examenorganisatie op een klacht of het uitblijven van een dergelijk besluit. De Geschillencommissie doet geen uitspraak over de beweerde gevolgen van het feit waarover wordt geklaagd, waaronder financiële gevolgen.
- 11.7 Een bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij de Geschillencommissie.
- 11.8 Een bezwaar is ontvankelijk wanneer dit binnen 6 weken na de datum van het besluit op een klacht door de directie van de Examenorganisatie of het uitblijven daarvan is ingediend, met redenen is omkleed en is voorzien van de naam en adresgegevens van de appelland. De ontvangst van een bezwaar wordt door de Geschillencommissie schriftelijk bevestigd.
- 11.9 De Geschillencommissie toetst of de Examenorganisatie bij een besluit op een klacht dan wel het uitblijven van een dergelijk besluit, redelijk en billijk heeft gehandeld.



- 11.10 De Geschillencommissie kan de Examenorganisatie schriftelijk verzoeken om het toezenden van informatie en de documenten die voor de behandeling van het bezwaar noodzakelijk zijn. Voldoet de Examenorganisatie niet aan dit verzoek, dan kan de Geschillencommissie besluiten tot gegrondverklaring van het bezwaar.
- 11.11 De Geschillencommissie kan de appellant schriftelijk verzoeken om het toezenden van aanvullende informatie. Voldoet de appellant niet aan dit verzoek dan kan de Geschillencommissie besluiten tot niet ontvankelijkheid van het bezwaar.
- 11.12 De Geschillencommissie stelt uiterlijk 6 weken nadat de behandelkosten voor het bezwaarschrift binnen de daarvoor geldende termijn aan de Examenorganisatie zijn voldaan een advies op dat bindend is voor de Examenorganisatie en de appellant. De Examenorganisatie en de appellant worden schriftelijk op de hoogte gesteld van dit bindend advies.
- 11.13 Aan de behandeling van een beroep zijn kosten verbonden. Deze bedragen € 200,- exclusief Btw. De hoogte van de behandelkosten wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. Zijn de behandelkosten niet tijdig voldaan, dan wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard.
- 11.14 De kosten voor het behandelen van een bezwaar worden aan de appellant gerestitueerd uitsluitend indien het bezwaar gegrond wordt verklaard.

## 12 Bezwaar en beroep

- 12.1 Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt tegen een besluit van de Examencommissie inzake de uitslag van een Examen.
- 12.2 Een bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij de Examencommissie.
- 12.3 De Examenkandidaat die de inzage bijwoont en een bezwaar wil indienen wordt aansluitend aan de inzage daartoe in de gelegenheid gesteld. De Examenorganisatie draagt zorg voor de toezending van het bezwaar aan de Examencommissie. De Examenkandidaat kan bij het opstellen van het bezwaar gebruik maken van het examenwerk en alle overige relevante examendocumenten en examenmaterialen. De voor het indienen van een bezwaar beschikbare tijd bedraagt maximaal een uur. Een bezwaar indienen aansluitend aan de inzage laat onverlet dat met toepassing van artikel 12.4 een bezwaar kan worden ingediend zonder dat de inzage is bijgewoond.
- 12.4 Een bezwaar is ontvankelijk wanneer dit binnen 6 weken na de datum van de uitslag als vermeld in de uitslagbrief, in het bezit is gesteld van de Examenorganisatie, met redenen is omkleed en is voorzien van de naam en adresgegevens van de bezwaarde. De ontvangst van een bezwaar wordt door de Examenorganisatie schriftelijk bevestigd.

- 12.5 Bij de behandeling van een bezwaar kan de Examencommissie besluiten het examenwerk in het geheel opnieuw inhoudelijk te beoordelen. Zo nodig vindt herwaardering van het resultaat plaats en kan de in eerste instantie toegekende uitslag worden herzien.
- 12.6 De Examencommissie beslist op het bezwaar binnen een termijn van 6 weken. De beslissing en de motivering daarvan worden schriftelijk ter kennis van de bezwaarde gebracht. Het overschrijden van de termijn van 6 weken wordt beschouwd als afwijzing van het bezwaar.
- 12.7 Aan de behandeling van een bezwaar zijn kosten verbonden. Deze bedragen € 200,- exclusief Btw. De hoogte van de behandelkosten wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. De behandelkosten moeten door de Examenorganisatie zijn ontvangen uiterlijk op de datum van het verstrijken van de bezwaartermijn. Zijn de behandelkosten niet tijdig voldaan, dan wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard.
- 12.8 De behandelkosten worden aan de bezwaarde gerestitueerd uitsluitend indien het bezwaar gegrond wordt verklaard en dit alsnog leidt tot het verstrekken van een certificaat of diploma.
- 12.9 In beroepzaken wordt voorzien door het College van Beroep voor de Examens.
- 12.10 Beroep bij het College van Beroep voor de Examens staat open tegen een door de Examencommissie genomen besluit op een bezwaar of het uitblijven daarvan alsmede tegen een besluit van de Examencommissie tot sanctionering op grond van frauduleus handelen.
- 12.11 Een beroep wordt schriftelijk ingediend bij het College van Beroep voor de Examens.
- 12.12 Een beroep is ontvankelijk wanneer dit binnen 6 weken na de datum van de beslissing op het bezwaar door de Examencommissie of het uitblijven daarvan dan wel een door de Examencommissie opgelegde sanctie, in het bezit is gesteld van het College van Beroep voor de Examens, met redenen is omkleed en is voorzien van de naam en adresgegevens van de appellant. De ontvangst van een beroep wordt door het College van Beroep voor de Examens schriftelijk bevestigd.
- 12.13 Het College van Beroep voor de Examens kan de Examencommissie schriftelijk verzoeken om het toezenden van informatie en de documenten die voor de behandeling van het beroep noodzakelijk zijn. Aan een dergelijk verzoek wordt door de Examencommissie voldaan.
- 12.14 Het College van Beroep voor de Examens kan de appellant schriftelijk verzoeken om het toezenden van aanvullende informatie. Voldoet de appellant niet aan dit verzoek dan kan het College van Beroep voor de Examens besluiten tot niet ontvankelijkheid van het beroep.
- 12.15 Het College van Beroep voor de Examens toetst of de Examencommissie bij een besluit op bezwaar, een besluit tot sanctionering dan wel het uitblijven van een besluit, redelijk heeft gehandeld en of het Examenreglement voldoende zorgvuldig is toegepast. Het College van Beroep voor de Examens is niet bevoegd tot het doen van uitspraken ter zake van de door de Examencommissie vastgestelde cesuren.

- 12.16 Het College van Beroep voor de Examens kan indien zij besluit tot een geheel of gedeeltelijk honoreren van een beroepschrift, de Examenorganisatie opdracht geven tot het aanbieden van een kosteloze herkansing.
- 12.17 Het College van Beroep voor de Examens kan indien zij besluit tot een geheel of gedeeltelijk honoreren van een beroepschrift, de Examenorganisatie opdracht geven tot een herbeoordeling van het Examen of een gedeelte daarvan. Na herbeoordeling geldt de hoogst behaalde score als definitieve score.
- 12.18 Aan de behandeling van een beroep zijn kosten verbonden. Deze bedragen € 500,- exclusief Btw. De hoogte van de behandelkosten wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. De behandelkosten moeten door het College van Beroep voor de Examens zijn ontvangen uiterlijk op de datum van het verstrijken van de beroepstermijn. Zijn de behandelkosten niet tijdig voldaan, dan wordt het beroep niet ontvankelijk verklaard.
- 12.19 De kosten voor het behandelen van een beroep worden aan de appellant gerestitueerd uitsluitend indien het beroep gegrond wordt verklaard en dit alsnog leidt tot het verstrekken van een certificaat of diploma. Als dan worden tevens de behandelkosten van het bezwaar gerestitueerd.
- 12.20 Examenkandidaten die lopende een bezwaar- of beroepsprocedure een Examen boeken, zijnde hetzelfde Examen als het Examen waar het bezwaar of het beroep betrekking op heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld als een gegrondverklaring van het bezwaar of het beroep tot gevolg heeft dat de kandidaat alsnog slaagt voor dit Examen.

## 13 Overige bepalingen

- 13.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van SCVM na overleg met de Examenorganisatie.



## 14 Contactinformatie

### **Beroepsexamens Makelaars B.V.**

Adres:

Gildeweg 13

2632 BD Nootdorp (ZH)

E-mailadres: info@bembv.nl

### **Examencommissie**

Adres:

Gildeweg 13

2632 BD Nootdorp (ZH)

E-mailadres: info@bembv.nl

*t.a.v. Examencommissie*

### **College van Beroep voor de Examens**

Adres:

Gildeweg 13

2632 BD Nootdorp (ZH)

E-mailadres: info@bembv.nl

*t.a.v. College van Beroep voor de Examens*

### **Geschillencommissie**

Adres:

Gildeweg 13

2632 BD Nootdorp (ZH)

E-mailadres: info@bembv.nl

*t.a.v. Geschillencommissie*