



Examenreglement

ISSO-examens

aug 2020
ISSO
Postbus 557
3000 AN Rotterdam

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	4
Artikel 1	Begripsbepalingen	4
Artikel 5	Aard en inhoud van het Examen	8
Hoofdstuk 2	Taken en verantwoordelijkheden	11
Artikel 7	Examencommissie	11
Artikel 8	Constructiegroep	11
Artikel 9	Examinerende Instellingen	12
Artikel 10	Aanmelding	12
Artikel 11	Toelating	12
Artikel 12	Afmelding/uitstel	13
Hoofdstuk 4	Afname van het Examen	14
Artikel 13	Bevestiging	14
Artikel 15	Onregelmatigheden/Fraude	15
Artikel 16	Calamiteiten voor of tijdens het examen	16
Hoofdstuk 5	Uitslag en herkansing	16
Artikel 17	Uitslag	16
Artikel 18	Diplomering en Certificering	17
Artikel 19	Herkansingen	18
Artikel 20	Bewaren van het examenwerk	18
Hoofdstuk 6	Klachten, bezwaar en beroep	20
Artikel 22	Klachten	20
Artikel 23	Bezwaar	20
Artikel 24	Beroep	21
Hoofdstuk 7	Overige bepalingen	22
Artikel 26	Afwijkende wijze van examineren	22
Artikel 27	Onvoorziene omstandigheden	22
Artikel 28	Geheimhouding	22

Woord vooraf

Dit reglement betreft de diverse examens die ISSO aanbiedt en die door een Examinerende Instelling worden georganiseerd en afgenomen.

De examens zijn bedoeld voor personen die hun kennis en vaardigheid willen (laten) toetsen op de uiteenlopende vakgebieden in het energiespectrum en geven uitzicht op, of behoud van certificering die benodigd is om werkzaamheden te kunnen verrichten. Deze vakgebieden betreffen onder andere de bepaling van energieprestatie in woning- en utiliteitsbouw, ventilatie woningen legionellapreventie, zonne-energie en zonnewarmte, energieopwekking met warmtepompen, betonkernactivering, biomassa en noodverlichting.

Het met goed gevolg afleggen van het examen is een voorwaarde voor inschrijving als gecertificeerde in het daartoe bestemde register.

De examenreglement betreft de reeds bestaande examens en de nieuwe EP-examens die door de invoering van de BRL9500, NTA 8800 moeten worden afgenomen om als EP-adviseur te mogen werken.

De exacte examendata en de sluitingsdata van aanmelding voor examens staan vermeld op de website van de Examinerende Instelling. Op de website van ISSO worden de Examinerende instellingen voor de verschillende examens gepresenteerd.

ISSO wenst u als kandidaat veel succes met uw examens!

Belangrijk!

Door deelname aan het examen bevestigt de examenkandidaat dat hij kennis heeft genomen van de inhoud van dit examenreglement en hiermee akkoord is. Voor de examenkandidaat die daadwerkelijk aan het examen deelneemt, is het daarom van het grootste belang dat hij de inhoud van dit examenreglement tijdig en nauwkeurig leest.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit Examenreglement wordt verstaan onder:

1. **Algemene Voorwaarden:** De Algemene Voorwaarden van ISSO
Gevestigd aan Weena 505, 3013 AL Rotterdam.
KvK-nummer: 41150633
2. **Beoordelaar/Corrector:** Persoon die de ISSO-examens beoordeelt.
3. **Bemiddeling:** Inschakelen van een onafhankelijke persoon om bij een conflict of meningsverschil partijen bij elkaar te brengen.
4. **Beroep(schrift):** De schriftelijke en onderbouwde uiting van ontevredenheid over het besluit op een ingediend(e) bezwaar of klacht.
5. **Bewijs van Afgifte:** Het door ISSO uitgegeven bewijs dat op verzoek van de gecertificeerde wordt uitgereikt, indien de gecertificeerde niet langer beschikt over het eerder aan hem uitgereikte Bewijs van vakbekwaamheid.
6. **Bewijs van vakbekwaamheid:** Het door ISSO uitgegeven bewijs dat de Examenkandidaat geslaagd is voor een Examen of een reeks van Examens. Een geldig Bewijs van vakbekwaamheid is opgenomen in QBISnl of het Centraal Register Techniek.
7. **Bezwaar(schrift):** Een schriftelijk en inhoudelijk gemotiveerd verzoek aan de Examencommissie tot herziening van een beoordeling, c.q. de uitslag van het Examen.
8. **Constructiegroep:** Een door ISSO ingestelde werkgroep, die de opgaven voor het Examen construeert.
9. **Examen:** De toets of combinatie van toetsen/modulen waarop dit reglement betrekking heeft.
10. **Examencommissie:** De door ISSO ingestelde commissie, die binnen de vastgestelde kaders, formeel verantwoordelijk is voor de inhoud, vorm, organisatie en uitvoering van de Examens en het vaststellen van het Examenresultaat.
11. **Examenleider/
toezichthouder:** De persoon die is aangesteld door de Examinerende Instelling en verantwoordelijk is voor de gang van zaken bij de afname van een Examen.
12. **Examenreglement:** Dit examenreglement van ISSO.
13. **Examenresultaat:** Het door de Examenkandidaat behaalde resultaat van het door de Kandidaat afgelegde Examen, vastgesteld door de Examencommissie.
14. **Examenverslag:** De objectieve beschrijving van het verloop van de afname van het Examen.
15. **Examinator:** Beoordelaar van de ISSO-examens.
16. **Examinerende Instelling:** Instelling die onder licentie ISSO Examens afneemt. De Examinerende Instelling is vermeld op de website van ISSO. De Examinerende Instelling is gebruiker van dit

- Examenreglement.
17. **Fraude:** Elk handelen van de Kandidaat, dat in strijd is met het Examenreglement en dat aangemerkt kan worden als bedrog bedoeld om het Examenresultaat te beïnvloeden of intellectueel eigendom te ontvreemden. Niet limitatieve voorbeelden van Fraude zijn legitimatiefraude, identiteitsfraude, ontvreemding van examenmaterialen op welke wijze dan ook, oneigenlijk gebruik van (digitale) hulpmiddelen, plagiaat, inbreuk op intellectuele eigendomsrechten, spieken of het niet opvolgen van instructies en/of gedragsregels.
18. **Gediplomeerde:** Een persoon die heeft aangetoond aan de Kwalificaties te voldoen en daarmee op rechtmatige wijze in het bezit is van een Bewijs van vakbekwaamheid.
19. **Inschrijving:** Na aanmelding voor en betaling van het Examen is de Kandidaat voor het Examen ingeschreven. De Inschrijving voor een Examen is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.
20. **Inzage:** Het inzien door de examenkandidaat van de examen-opdracht(en) en eigen gemaakte examenwerk en/of van het bijbehorende ingevulde beoordelingsformulier(en) nadat de beoordeling is uitgevoerd.
21. **ISSO:** Het kennisinstituut voor de installatiesector, de opdrachtgever van Examinerende Instelling.
22. **Herkansing:** De mogelijkheid om het Examen opnieuw af te leggen.
23. **Kandidaat:** Ook Examenkandidaat. De persoon die op geldige wijze is ingeschreven voor deelname aan een Examen. De Kandidaat wordt in dit Examenreglement aangeduid als hem/hij/zijn. Waar hij/hem/zijn staat wordt ook zij/,haar bedoeld.
24. **Kandidaat gegevens:** De personalia bestaande uit de naam, achternaam, voorletters, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, contact- en adresgegevens, geldigheid ID bewijs, opleidingsinstituut, gerechtigheid examendeelname en relevante gezondheidsgegevens (dyslexie of gezichtsbeperking) van de Kandidaat. Deze gegevens worden opgenomen in de administratie van ISSO, c.q. de Examinerende Instelling en - indien de Kandidaat geslaagd is voor het Examen - vermeld op een Bewijs van vakbekwaamheid.
25. **Klacht:** Schriftelijke uiting van ontevredenheid door de Examenkandidaat over de organisatie (aanmelding, afname, communicatie) of over de inhoud van het Examen.
26. **QBISnl-register / CRT:** Het openbare register waar geslaagde ISSO-kandidaten worden geregistreerd.
27. **Privacyverklaring:** De Privacyverklaring van ISSO.
28. **Resultaatbrief/
Examenverslag:** De brief die door ISSO aan de Kandidaat wordt uitgereikt waarin het Examenresultaat van het door de Kandidaat afgelegde Examen is vermeld.

29. **Test Center:** Locatie die door Examinerende Instelling ingezet wordt om digitale toetsen af te nemen.
30. **Surveillant:** Degene die op de Examenlocatie of de Inzagelocatie belast is met het houden van toezicht tijdens het Examen, zoals dat is beschreven door ISSO.
31. **Vastgestelde kaders:** De relevante exameneisen, eindtermen, toetstermen, branche-eisen, wetgeving en dergelijke plus het op enig moment vigerende Examenreglement.

Artikel 2 Toepassing van dit reglement

1. Naast dit Examenreglement zijn op de Examens tevens de Algemene Voorwaarden van ISSO en de Privacyverklaring van ISSO, alsmede de bepalingen op de website van ISSO aanvullend van toepassing.
2. Een aanvullend examenreglement van specifieke Examinerende Instelling, dat in overeenstemming is met het ISSO-examenreglement en daarnaast nog aanvullend beleid/eisen kan stellen.
3. Dit reglement is van toepassing op de volgende Examens die in opdracht van ISSO door de Examinerende Instelling wordt georganiseerd en afgenomen:
 - Betonkernactivering (BTKA)
 - Biomassa (BIOM)
 - Energieprestatie utiliteit – methode 2014 (EPAU1, EPAU2, EPAU3, EPAU4)
 - Energieprestatie utiliteit nieuwbouw – methode 2014 (EPNU1, EPNU2)
 - Energieprestatie woningen – methode 2014 (EPAW1, EPAW2, EPAW3)
 - Energieprestatie woningen nieuwbouw – methode 2014 (EPNW1, EPNW2)
 - Energieprestatie utiliteit – methode 2020 (EPU1, EPU2, EPU3, EPU4B, EPU4D, EPU5)
 - Energieprestatie woningen – methode 2020 (EPW1, EPW2, EPW3, EPW4B, EPW4D, EPW5)
 - Legionellapreventie adviseur (LEGP1, LEGP2)
 - Noodverlichtingsdeskundige (NVD)
 - Ventilatie woningen
 - Warmtepompen (WPLWW, WPCW, WPLLU, WPIW, WPIU)
 - Zonne-energiesystemen (OZS, OZW)
3. Voor de partijen (Examenkandidaat, ISSO en Examinerende Instelling) is de versie van het Examenreglement van toepassing, die geldt op de datum van de bevestiging van de aanmelding van de Examenkandidaat.
4. In het geval van strijd tussen bepalingen van het Examenreglement, de Algemene Voorwaarden van ISSO en de Privacyverklaring van ISSO, alsmede de bepalingen op de website van ISSO, prevaleren de bepalingen uit het Examenreglement. Bijzondere bepalingen in het Examenreglement prevaleren boven algemene bepalingen in het Examenreglement.
5. In het geval buiten het Examenreglement om specifieke aanvullende bepalingen voor Examens gelden, dan gelden die specifieke bepalingen uitsluitend voor die Examens waarvoor zij zijn bedoeld. De specifieke bepalingen worden tijdig op de website van ISSO gepubliceerd, of er wordt doorverwezen naar een website van de Examinerende Instelling. Het is de eigen

verantwoordelijkheid van de Kandidaat om de website van ISSO of de website van de betreffende Examinerende Instelling te raadplegen.

Artikel 3 Aansprakelijkheid

1. De Kandidaat is aansprakelijk voor alle schade, die door ISSO en/of door derden worden geleden, die vooraf, tijdens en na afloop van het Examen door de Kandidaat in of rondom het gebouw waar het Examen wordt afgenomen, wordt veroorzaakt.
2. De Kandidaat doet, door ondertekening en/of invullen van het (digitale) aanmeldingsformulier voor het Examen, afstand van het recht ten gevolge van het Examen om ISSO, leden van de Raad van Toezicht, de Examencommissie en/of de Examinerende Instelling op welke wijze dan ook aansprakelijk te stellen voor door de Kandidaat geleden schade ten gevolge van onachtzaamheid, fouten, vergissingen of onnauwkeurigheid begaan in verband met het Examen.
3. ISSO, de Examinerende Instelling, de Examencommissie en natuurlijke personen daarvan deel uitmakend zijn op geen enkele manier aansprakelijk voor schade die het gevolg mocht zijn van betrokkenheid bij het Examen en al hetgeen daarmee in verband staat, tenzij hen grove schuld of opzet verweten kan worden.
4. De examinerende Instelling is gerechtigd het examen op te schorten of te annuleren indien de kandidaat door overmacht een examen niet kan afnemen. Onder overmacht in de zin van de Algemene Voorwaarden wordt verstaan elke omstandigheid buiten de wil en het toedoen van Examinerende Instelling waardoor de nakoming redelijkerwijs niet van Examinerende Instelling verlangd kan worden. Omstandigheden als hiervoor bedoeld kunnen zijn: oorlog, overheidsmaatregelen, vervoersstoringen van welke aard dan ook, werkstakingen, uitsluiting van of gebrek aan personeel, wanprestatie van derden die door de Examinerende Instelling ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst zijn ingeschakeld. ISSO en de Examinerende Instelling zijn in geval van overmacht niet aansprakelijk voor schade die het gevolg zijn van overmacht.
5. ISSO en Examinerende Instelling zijn niet verantwoordelijk voor het niet naar behoren functioneren, zoals 'bugs', van software en/of hardware, tijdens Examens die hier gebruik van maken, zoals de Energieprestatie software toets.

Artikel 4 Intellectuele Eigendomsrechten

1. Alle huidige en toekomstige intellectuele eigendomsrechten of soortgelijke rechten met betrekking tot door ISSO aangeboden Examens en uitwerkingen daarvan berusten uitsluitend bij ISSO.
2. Het wordt de Kandidaat uitdrukkelijk verboden om Examens, dan wel resultaten of uitwerkingen daarvan geheel dan wel gedeeltelijk te (laten) overnemen, te kopiëren en/of openbaar te maken, in welke vorm of op welke wijze dan ook.
3. Het wordt de Kandidaat uitdrukkelijk verboden (delen van) Examens dan wel uitwerkingen of resultaten daarvan aan derden te verstrekken, te verkopen of anderszins te verveelvoudigen.
4. Het wordt de Kandidaat uitdrukkelijk verboden de Examens op enigerlei wijze te wijzigen of verwijderen, zodat het vertrouwelijke karakter van de Examens teniet wordt gedaan.
5. Bij constatering van schending van enige bepaling van dit artikel, is de Kandidaat zowel volledig aansprakelijk voor de schade die ISSO lijdt als gevolg van de inbreuk op de intellectuele eigendomsrechten van ISSO, alsmede voor de kosten die ISSO moet maken om een nieuwe set

examenvragen en/of Examens te ontwikkelen.

Artikel 5 Aard en inhoud van het Examen

De Examens worden schriftelijk, digitaal en/of online afgenomen door de Examinerende Instelling. Afname gebeurt op een door de Examinerende instelling bepaalde locatie. Afhankelijk van de toets vorm kan dit zijn: op een examenlocatie, bij een Test Center of in de werk-/thuisomgeving. Het met goed gevolg doorlopen van het Examen geeft recht op een Bewijs van vakbekwaamheid.

Het betreft de volgende ISSO-examens:

- *Betonkernactivering*
 - Het Examen bestaat uit een (digitale) meerkeuzetoets bestaande uit 30 opgaven.

Energieprestatie methode 2014

- *Energieprestatie utiliteit*

Dit Examen bestaat uit vier toetsen:

 - Module 1: een (digitale) meerkeuze toets.
 - Module 2: een case waarbij de Examenkandidaat een gebouw indeelt in energiesectoren.
 - Module 3: een case waarbij de Examenkandidaat aan de hand van foto's en plattegronden een gebouw opneemt en vervolgens de gebouwgegevens verwerkt in het opnameformulier uit de ISSO publicatie 75.1.
 - Module 4: een case waarbij getoetst wordt of de Examenkandidaat gegevens van een ingevuld opnameformulier op de juiste wijze invoert in het computerprogramma.
- *Energieprestatie utiliteit nieuwbouw*

Dit Examen bestaat uit twee toetsen:

 - Module 1: een (digitale) meerkeuze toets bestaande uit 40 opgaven.
 - Module 2: een case waarbij de Examenkandidaat een EPC-berekening moet controleren en herberekenen met behulp van een computerprogramma.
- *Energieprestatie woningen*

Dit Examen bestaat uit drie toetsen:

 - Module 1: een (digitale) meerkeuze toets.
 - Module 2: een casustoets waarbij de Examenkandidaat aan de hand van foto's en tekeningen een woning opneemt en vervolgens de gegevens verwerkt in het opname formulier.
 - Module 3: Bij deze toets wordt nagegaan of de gegevens van het opnameformulier op de juiste wijze vertaald worden naar het software pakket. Het project wordt ingevoerd op de computer. Toets 3 is alleen verplicht voor de EPA-adviseur.
- *Energieprestatie woningen nieuwbouw*

Dit Examen bestaat uit twee toetsen:

 - Module 1: een (digitale) meerkeuze toets die bestaat uit 40 opgaven.
 - Module 2: een case waarbij de Examenkandidaat een EPC-berekening moet controleren en herberekenen met behulp van een computerprogramma.

Energieprestatie op basis van de BRL9500 en de NTA 8800 (methode 2020)

- *Aanvullende examens (overgangsregeling 2014 methode naar 2020 methode):*
Er zijn vier verschillende examens:
 - EP-U aanvullend examen Basis: Theorie-examen dat bestaat uit 40 meerkeuzevragen en een software-examen.
 - EP-U aanvullend examen Detail: Theorie-examen dat bestaat uit 50 meerkeuzevragen
 - EP-W aanvullend examen Basis: Theorie-examen dat bestaat uit 40 meerkeuzevragen en een software-examen
- EP-W aanvullend examen Detail: Theorie-examen dat bestaat uit 50 meerkeuzevragen *EP-U Basis*
Het EP-U examen Basis bestaat uit vier toetsen:
 - Module 1: een kennisexamen dat bestaat uit 40 opgaven.
 - Module 2: schematiseren van 1 gebouw
 - Module 3: 1 casus: gebouw opnemen
 - Module 4b: software-examen Basis
- *EP-U Detail*
Het EP-U examen Detail bestaat uit vijf toetsen:
 - Module 1: een kennisexamen dat bestaat uit 40 opgaven
 - Module 2: schematiseren van 1 gebouw
 - Module 3: 1 casus: gebouw opnemen
 - Module 4d: software-examen Detail
 - Module 5: een kennisexamen detailopname dat bestaat uit 20 opgaven
- *EP-W Basis*
Het EP-W examen Basis bestaat uit vier toetsen:
 - Module 1: een (digitale) meerkeuze-examen dat bestaat uit 40 opgaven
 - Module 2: schematiseren van een woning: 2 cases
 - Module 3: 1 casus: gebouw opnemen
 - Module 4b: software-examen Basis
- *EP-W Detail*
Het EP-W examen Detail bestaat uit vijf toetsen:
 - Module 1: een (digitale) meerkeuze-examen dat bestaat uit 40 opgaven
 - Module 2: schematiseren van een woning: 2 cases
 - Module 3: 1 casus: gebouw opnemen
 - Module 4d: software-examen Detail
 - Module 5: een kennisexamen detailopname dat bestaat uit 20 opgaven
- *Legionellapreventie adviseur*
Dit Examen bestaat uit twee toetsen:
 - Module 1 (A): een (digitale) meerkeuze toets van 40 vragen
 - Module 2 (B): een casus waarbij de kandidaat een risicoanalyse en beheersplan uitwerkt voor (delen van) een praktijksituatie aan de hand van plattegronden en/of foto's.

- *Noodverlichtingsdeskundige*
 - Dit Examen bestaat uit een aantal meerkeuzevragen en een casus met open vragen.

- *Ventilatie woningen*

Dit Examen bestaat uit 5 toetsen:

 - Module 1: Basis ventilatietechniek
 - Module 2: Ontwerpen ventilatiesystemen
 - Module 3: Installeren en opleveren ventilatiesystemen
 - Module 4: Beheer en onderhoud ventilatiesystemen
 - Module Systeemmontage

De Examenkandidaat moet eerst module 1 met een Bewijs van vakbekwaamheid afsluiten voordat hij een de toets kan doen voor module 2, 3 of 4. Elke (digitale) toets bestaat uit circa 30 meerkeuzevragen. De toetsen van module 1 en 2 bevatten tevens een casus met open en/of gesloten vragen. De module Systeemmontage is een op zichzelf staande module.

- *Warmtepompen:*

Binnen dit specialisme zijn vijf verschillende examens:

 - Ontwerpen, installeren en beheren van individuele en kleine warmtepompsystemen voor woningen en kleine utiliteit.
 - Integraal ontwerpen van collectieve installaties met warmtepompen in woningbouw.
 - Integraal ontwerpen van warmtepompinstallaties voor utiliteitsgebouwen.
 - Ontwerpen en installeren van lucht/lucht warmtepompsystemen voor utiliteitsgebouwen.
 - Ontwerp, realisatie en beheer van lucht-waterwarmtepompen in woningen.

Elke (digitale) toets bestaat uit 40 meerkeuzevragen.

- *Zonne-energiesystemen*

Binnen dit specialisme zijn twee verschillende examens:

 - Ontwerp zonnestroomsystemen
 - Ontwerp zonnewarmtesystemen

Elke toets bestaat uit 30 meerkeuze vragen en casus met 10 open vragen.

Artikel 6 Aangepaste Examens

1. ISSO biedt, via de Examinerende Instelling, afhankelijk van het type Examen en de taal waarin het Examen wordt afgenomen, de Kandidaat (één of meerdere van) de volgende opties:
 1. mondeling Examen in de Nederlandse taal;
 2. het opgavenboekje op A3-formaat in vergroot lettertype;
 3. een verlenging van de examentijd met maximaal 30 minuten.

Aan optie 1 zijn mogelijk extra kosten verbonden.

Afhankelijk van de Examinerende Instelling, dient de Kandidaat daarnaast mogelijk te beschikken over een verklaring afgegeven door een terzake deskundige arts, psycholoog of orthopedagoog, om daarmee aan te tonen een handicap te hebben waardoor hij niet in staat is om het Examen op de reguliere wijze te maken.

Zowel eventuele extra kosten als voorwaarden zijn te vinden op de website van de betreffende Examinerende Instelling.

Optie 2 en 3 worden alleen aangeboden aan de Kandidaat die beschikt over een verklaring afgegeven door een terzake deskundige arts, psycholoog of orthopedagoog, waarmee hij kan aantonen een handicap te hebben waardoor hij niet in staat is om het Examen op de reguliere wijze te maken. Optie 2 worden alleen aangeboden indien het type Examen het toelaat om aanpassingen door te voeren.

2. Als de Kandidaat gebruik wil maken van één van de in lid 1 genoemde opties, moet de Kandidaat geruime tijd vóór het Examen contact opnemen met de betreffende Examinerende Instelling waar hij het Examen besteld heeft. Hoeveel werkdagen vóór het Examen contact opgenomen dient te worden, is te vinden op de website van de betreffende Examinerende instelling.

Hoofdstuk 2 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 7 Examencommissie

1. ISSO stelt een Examencommissie in.
2. De Examencommissie bestaat uit minimaal 6 leden. In de Examencommissie hebben deskundigen uit het werkveld zitting. Naast deze deskundigen maken ook de Examinerende Instelling en ISSO deel uit van de Examencommissie.
3. De taken van de Examencommissie zijn:
 - a vaststellen van de eindtermen, de toetsmatrijs, de examenvragen en de cesuur;
Voor de advisering over deze documenten kan de Examencommissie gebruik maken van een organisatie met relevante expertise;
 - b nemen van beslissingen over de te treffen maatregelen als zich onregelmatigheden hebben voorgedaan bij een examenafname, overeenkomstig de in artikel 14 en 15 omschreven specificaties;
 - c afhandelen van bezwaren tegen de uitslag van het Examen en het nemen van beslissingen naar aanleiding van een Bezwaar, overeenkomstig de in artikel 23 omschreven specificaties;

Artikel 8 Constructiegroep

1. ISSO stelt voor de ontwikkeling van het Examen een Constructiegroep in.
2. De Constructiegroep bestaat uit een aantal inhoudsdeskundigen en een ter zake kundige medewerker van ISSO.
3. De taken van de Constructiegroep zijn:
 - a het ontwikkelen van eindtermen;
 - b het ontwikkelen van een toetsmatrijs;
 - c het ontwikkelen van meerkeuzevragen en open vragen;
 - d het voorstellen van de cesuur.
4. De eindtermen, de toetsmatrijs, de meerkeuzevragen en de cesuur worden door de Constructiegroep ter beoordeling en vaststelling bij de Examencommissie ingebracht.

Artikel 9 Examinerende Instellingen

In samenwerking met ISSO voert een Examinerende Instelling de volgende taken uit:

- a afhandelen van de aanmeldingen van Examenkandidaten;
- b innen van de examengelden;
- c regelen van de afname van het Examen;
- d verstrekken van de uitslag;
- e doorgeven van geslaagden aan ISSO, zodat ISSO het Bewijs van vakbekwaamheid kan versturen;
- f nakijken van meerkeuze- en software examens;
- g afhandelen van klachten over de organisatie / afname en inhoud van het Examen.

Een Bezwaar wordt door de Examinerende Instelling direct doorgestuurd naar de Examencommissie.

Hoofdstuk 3 Toelating, aanmelding en afmelding

Artikel 10 Aanmelding

- a. Door aanmelding voor een Examen gaat de Examenkandidaat akkoord met dit Examenreglement. Het Examenreglement is gepubliceerd op de website van de Examinerende Instelling en op de website van ISSO. Examenkandidaten melden zich aan bij, c.q. via de website van de Examinerende Instelling. De Examenkandidaat ontvangt direct na aanmelding de bevestiging van de aanmelding per mail.
- b. De volgorde van binnenkomst van het aanmeldingsformulier is bepalend voor plaatsing.
- c. De Examenkandidaat ontvangt een factuur van Examinerende Instelling.
- d. Door zich voor een Examen aan te melden, geeft de Examenkandidaat toestemming voor opname van zijn gegevens in de database van de Examinerende Instelling, voor de afhandeling van het examentraject.
- e. Door zich voor een Examen aan te melden, geeft de Examenkandidaat toestemming dat zijn naam, geboorteplaats, geboortedatum, contact- en adresgegevens en identificatienummer worden opgenomen in het online platform van ISSO, het QBISnl-register of het Centraal Register Techniek.
- f. Het tarief voor deelname aan het Examen zoals dat geldt op de datum van bevestiging van de aanmelding is bepalend voor het tarief van het verschuldigde examengeld.
- g. De Examinerende Instelling brengt mogelijk administratiekosten in rekening als de factuurgegevens onvolledig of onjuist zijn en er hierdoor een nieuwe factuur moet worden verzonden. Deze zijn te vinden op de website van de Examinerende Instelling.

Artikel 11 Toelating

1. Alleen Kandidaten die op de deelnemerslijst staan vermeld, hebben toegang tot het Examen. Naast de Kandidaten en vertegenwoordigers van de Examinerende Instelling mogen alleen vertegenwoordigers vanuit ISSO en de Examencommissie aanwezig zijn bij het Examen.
2. ISSO of de Examinerende Instelling kan de Kandidaat toelating tot het Examen weigeren als de Kandidaat niet in het bezit is van een bepaald Bewijs van vakbekwaamheid dat voorwaardelijk gesteld is om deel te mogen nemen aan het betreffende Examen. Als na afronding van het

Examen blijkt dat de Kandidaat toch niet over het verplichte Bewijs van vakbekwaamheid beschikt, wordt het Examenresultaat van de Kandidaat ongeldig verklaard. Er vindt geen restitutie van het examengeld plaats.

3. ISSO of de Examinerende Instelling kan besluiten om de Kandidaat de toelating tot het Examen te weigeren als de Kandidaat reeds in bezit is van een bepaald Bewijs van vakbekwaamheid en ervoor kiest het Examen dat leidt tot dat bepaalde Bewijs van vakbekwaamheid nogmaals af te leggen. Als na afronding van het Examen blijkt dat de Kandidaat reeds over het bepaalde Bewijs van vakbekwaamheid beschikt, wordt het Examenresultaat van de Kandidaat ongeldig verklaard. Er vindt geen restitutie van het examengeld plaats.
4. Na de inschrijving voor een Examen ontvangt de Kandidaat de examenoproep. De exacte termijn voor het ontvangen van deze oproep is te vinden op de website van de Examinerende Instelling. In een examenoproep zijn opgenomen de naam van de Kandidaat, de naam van het Examen, de examendatum, de examentijd en de examenlocatie van het Examen waarvoor hij ingeschreven is. Als de Kandidaat 4 werkdagen voor het Examen nog geen oproep heeft ontvangen, maar wel in het bezit is van een bewijs van inschrijving moet de Kandidaat contact opnemen met de Examinerende Instelling.
5. De Kandidaat moet zich op de dag van het Examen voor én tijdens het Examen met een geldig legitimatiebewijs legitimeren. Zonder geldig legitimatiebewijs mag de Kandidaat niet aan het Examen deelnemen. Legitimatiebewijzen zijn geldig tot de daarin genoemde datum waarop het document vernieuwd dan wel vervangen moet worden. Ontbreekt een dergelijke datum dan is de einddatum van het document bepalend voor de geldigheid.

Geldige legitimatiebewijzen zijn – indien niet verlopen én voorzien van een pasfoto –:

- paspoort;
 - Identiteitskaart uit een land van de Europese Unie;
 - Nederlands reisdocument voor vluchtelingen;
 - Nederlands reisdocument voor vreemdelingen;
 - verblijfsdocumenten en W-document;
 - Nederlands rijbewijs.
6. Het is mogelijk dat voor én tijdens het Examen legitimatiebewijzen meerdere malen gecontroleerd worden en/of gescand worden op echtheidskenmerken. Ook is het mogelijk dat de Kandidaat wordt gevraagd een tweede legitimatiebewijs te overleggen. Indien de Kandidaat niet meewerkt aan deze procedure, kan de Kandidaat niet deelnemen aan het Examen of wordt zijn deelname aan het Examen beëindigd en wordt zijn Examenresultaat ongeldig verklaard. De Kandidaat ontvangt in dat geval geen Resultaatbrief, geen Bewijs van vakbekwaamheid en geen restitutie van het examengeld. Als de Kandidaat bij een Examen niet heeft meegewerkt aan de legitimatieprocedure, kan de Kandidaat voortaan alleen nog op een door ISSO aangewezen examenlocatie Examen doen. Andere examenlocaties zijn in dergelijke gevallen uitgesloten. ISSO maakt deze examenlocatie met een brief aan de Kandidaat kenbaar.
 7. De Kandidaat tekent voor, tijdens of na het Examen voor de juistheid van zijn gegevens op de legitimatielijst (zie artikel 18 Diplomering en Certificering).

Artikel 12 Afmelding/uitstel

1. Indien een Examenkandidaat zich wil afmelden voor een Examen of het Examen uit wil stellen naar

een latere datum, dient deze melding geruime tijd vóór het examen gedaan te worden aan de betreffende Examinerende Instelling. Specifieke voorwaarden, kosten of eventuele restitutie van de betaalde examengelden, zijn te vinden op de website van de Examinerende instelling.

2. Een Examenkandidaat kan zich alleen schriftelijk afmelden bij de Examinerende Instelling.
4. Een Examenkandidaat die zich niet heeft afgemeld, of bij zijn afmelding niet voldoet aan de door Examinerende Instelling gestelde afmeld voorwaarden, ontvangt zijn examengeld niet retour.
5. Indien zich te weinig Examenkandidaten aanmelden voor een examendatum, kan de Examinerende Instelling dit Examen annuleren.

Hoofdstuk 4 Afname van het Examen

Artikel 13 Bevestiging

De Examenkandidaat ontvangt voor het Examen een schriftelijke bevestiging. De exacte termijn voor het ontvangen van deze bevestiging is te vinden op de website van de Examinerende Instelling. De Examenkandidaat wordt erop geattendeerd dat hij zich moet legitimeren, zoals omschreven in artikel 11, lid 5. Tevens wordt hem meegedeeld welke materialen hij mee moet nemen naar het Examen.

Artikel 14 Gedragsregels tijdens het Examen

De exacte en volledige gedragsregels kunnen verschillen per Examinerende Instelling. Kijk voor deze specifieke gedragsregels altijd vóór afname van het Examen op de website van de Examinerende Instelling. Hieronder een overzicht van gedragsregels die normaalgesproken gelden:

1. De Examenkandidaat dient zich bij normale gang van zaken ruim voor aanvang van het Examen te melden bij de Examenleider (normaal zo'n 30 minuten). De examinerende Instelling kan hier in specifieke situaties van afwijken. Hier zal de Examinerende Instelling altijd ruim van tevoren over communiceren richting de Examenkandidaat.
2. De Examenkandidaat moet de Examenleider een geldig legitimatiebewijs tonen, zoals omschreven in artikel 11, lid 5.
3. De Examenleider is verantwoordelijk voor de controle van de legitimatiebewijzen.
4. De Examenkandidaat dient zich te gedragen naar de aanwijzingen van de Examenleider.
5. De Kandidaat moet de bepalingen en eventuele aanvullende instructies van de Examenleider strikt opvolgen. Het niet opvolgen van instructies van de Examenleider kan worden aangemerkt als Fraude (zie artikel 15 Onregelmatigheden/Fraude).
6. De Examenkandidaat mag de examenruimte niet zonder toestemming van de Examenleider verlaten.
7. Mobiele telefoons en dergelijke moeten tijdens het Examen uitgeschakeld zijn (dus niet 'stil' maar echt uit) en mogen niet zichtbaar aanwezig zijn of onder handbereik.
8. Het nuttigen van lunch of diner is alleen toegestaan tijdens de pauze tussen de Examenonderdelen.
9. Kandidaat is tijdens het Examen alleen toegestaan om gebruik te maken van het toilet na uitdrukkelijke toestemming van de Examenleider en onder begeleiding. De Examenleider mag het verzoek weigeren.
10. Alleen als de Kandidaat vanwege godsdienstige of levensbeschouwelijke redenen zijn hoofd niet onbedekt mag laten, is het dragen van een hoofddeksel tijdens het Examen toegestaan als dit

overeenkomt met de foto van de Kandidaat op het legitimatiebewijs.

11. Zodra de Examenleider het woord neemt, is het voor Kandidaten niet meer toegestaan contact te hebben met andere personen dan met de Examenleider en surveillanten, tenzij dit onderdeel is van het Examen.
12. De Kandidaat mag pas beginnen met het Examen als de Examenleider hiervoor toestemming geeft. Als de examentijd voorbij is, zal de Examenleider dit melden. Bij een theorie-examen moet de Kandidaat zijn examenwerkzaamheden onmiddellijk beëindigen en op zijn plaats blijven zitten.
13. De Examenkandidaat mag alleen gebruik maken van de in het Examen voorgeschreven materialen. Indien aanwezigheid van andere dan toegestane materialen door de Examenleider wordt geconstateerd, wordt de Examenkandidaat direct van deelname aan het Examen uitgesloten of worden deze materialen afgenomen en na afloop van het Examen teruggegeven, zulks op basis van het uitsluitend oordeel van de Examenleider.
14. De Examenkandidaat moet na afloop van het Examen alle examenbescheiden (inclusief eventueel gemaakte aantekeningen, indien dit is toegestaan) bij de Examenleider inleveren of op tafel laten liggen.
15. Examenbescheiden, inclusief eventueel gemaakte aantekeningen, mogen niet meegenomen worden uit de examenruimte.
16. De Examenleider is ervoor verantwoordelijk dat alle examenbescheiden (inclusief gemaakte aantekeningen) aan de Examinerende Instelling worden overgedragen.
17. a. De Examenkandidaat die tot 30 minuten te laat op het Examen verschijnt, kan alleen aan het Examen deelnemen na toestemming van de Examenleider.
b. De examentijd wordt niet verlengd voor de Examenkandidaat die te laat komt en mag deelnemen na toestemming van de Examenleider.
c. Als kandidaten binnen 30 minuten na de start van het examen de examenlocatie hebben verlaten, kan de Examenkandidaat die te laat komt niet meer deelnemen.
d. Na 30 minuten na de start van het Examen worden Examenkandidaten niet meer toegelaten.
18. De Examenkandidaat tekent de presentielijst. De Examenleider vergelijkt deze handtekening met die op het legitimatiebewijs.

Artikel 15 Onregelmatigheden/Fraude

1. De examenvragen zijn geheim en mogen door de Examenkandidaat niet met anderen gedeeld worden en/of openbaar worden gemaakt. De Examenkandidaat handelt onrechtmatig en/of is strafbaar wanneer hij (delen van) vragen en antwoorden uit Examens openbaar maakt, (her)gebruikt, kopieert of aan andere personen op welke wijze dan ook bekend maakt.
2. Examenkandidaten die vragen met anderen delen of vragen openbaar maken, worden uitgesloten van het Examen. Eventueel reeds behaalde toetsen worden ongeldig verklaard.
3. Examenkandidaten die kennis hebben genomen van niet-toegestaan openbaar gemaakte vragen worden uitgesloten van het Examen. Eventueel reeds behaalde toetsen worden ongeldig verklaard.
4. Bij constatering van vervreemding van examenmateriaal op welke manier dan ook, is de Examenkandidaat zowel volledig aansprakelijk voor de schade die ISSO lijdt als gevolg van de inbreuk op de intellectuele eigendomsrechten van ISSO, alsmede voor de kosten die ISSO moet maken om een nieuwe set examenvragen en/of Examens te ontwikkelen.
5. Indien er voor, tijdens of na het Examen Fraude wordt geconstateerd, krijgt de Examenkandidaat een waarschuwing van de Examenleider. De Examencommissie besluit na het Examen of het

Examenresultaat van de Kandidaat al dan niet ongeldig wordt verklaard.

6. Indien Fraude na afronding van het Examen wordt geconstateerd, wordt het Examenresultaat alsnog ongeldig verklaard.
7. De Kandidaat aan wie ten onrechte een Resultaatbrief en/of een Bewijs van vakbekwaamheid is uitgereikt, moet op eerste verzoek ISSO de Resultaatbrief en/of het Bewijs van vakbekwaamheid afgeven aan ISSO. Bij (vermoeden van) Fraude houdt ISSO zich het recht voor aangifte te doen bij de politie.
8. In geval van onregelmatigheden meldt de Examenleider aan de Examenkandidaat wat hij heeft geconstateerd en vertelt dat dit mogelijke consequenties voor hem kan hebben.
9. De Examenleider registreert onregelmatigheden in het examenverslag en verstuurt het examenverslag (inclusief logboek) direct na afname naar de Examinerende Instelling. Zo nodig geeft de Examenleider een mondelinge toelichting.
10. De Examinerende Instelling brengt over de gevallen van onregelmatigheid schriftelijk verslag uit aan de Examencommissie.
11. De Examencommissie kan op grond van een onregelmatigheid het door de Examenkandidaat afgelegde Examen ongeldig verklaren en hem voor een bepaalde tijd van deelname aan een herkansing uitsluiten.

Artikel 16 Calamiteiten voor of tijdens het examen

1. Indien zich een calamiteit voordoet, waardoor Examens vanuit ISSO niet kunnen plaatsvinden of vervolgd kunnen worden, zorgt ISSO, dan wel de Examinerende Instelling voor een passende oplossing.
2. Indien zich tijdens een computerexamen een technische storing voordoet, wordt er – indien mogelijk – een papieren Examen afgenomen. In geval dit niet mogelijk is, zorgt ISSO, dan wel de Examinerende Instelling voor een passende oplossing.

Hoofdstuk 5 Uitslag en herkansing

Artikel 17 Uitslag

1. De digitale meerkeuzetoetsen worden automatisch nagekeken met software van de Examinerende Instelling. De Examenkandidaat krijgt in sommige gevallen een voorlopige uitslag. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
2. De schriftelijke meerkeuzetoetsen worden door de Examinerende Instelling nagekeken.
3. De (digitale) casustoetsen worden door beoordelaars van ISSO nagekeken.
4. De softwaretoets wordt door de Examinerende Instelling of door ISSO nagekeken.
5. De correctie en de waardering van de examenuitwerkingen van de Kandidaat geschiedt overeenkomstig de richtlijnen van de Examencommissie, zoals deze vermeld staan op het antwoordformulier, de beoordelingsformulieren en/of op de website van ISSO. Hierbij geldt het volgende:
 - Voor de vaststelling van het eindcijfer van een schriftelijk Examen geldt dat antwoorden die niet conform de invulinstructie en binnen de gestelde examentijd op het antwoordformulier zijn ingevuld, niet mee tellen bij de beoordeling van het Examen.
 - Antwoordformulieren die niet bij de Examenleider ingeleverd zijn, of uit de examenzaal zijn

meegenomen, worden door de Examencommissie ongeldig verklaard.

- Voor de vaststelling van de score van een computerexamen geldt dat antwoorden die niet binnen de gestelde examentijd in de computer zijn ingevoerd door de Kandidaat, niet mee tellen bij de beoordeling van het Examen.
6. De Examinerende Instelling stuurt de Examenkandidaat normaalgesproken binnen 6 weken na afloop van het Examen de uitslag van het Examen. Indien de Examenkandidaat is geslaagd, ontvangt deze het Bewijs van vakbekwaamheid van ISSO, eventueel via de Examinerende Instelling.
 7. Indien een Examenresultaat door de Examencommissie ongeldig wordt verklaard, ontvangt de Kandidaat geen Resultaatbrief, geen Bewijs van vakbekwaamheid en wordt de Kandidaat niet bijgeschreven in het QBISnl-register / Centraal Register Techniek.
 8. De Kandidaat is geslaagd, als is voldaan aan de criteria die onder de verantwoordelijkheid van de Examencommissie zijn vastgesteld. De prestaties van de Kandidaat worden in principe uitgedrukt in het oordeel voldoende/onvoldoende.
 9. De norm voor slagen en afwijzen voor het Examen is te vinden op de website van ISSO, dan wel op de website van de Examinerende Instelling.
 10. In een Resultaatbrief wordt het door de Kandidaat behaalde resultaat voor het door de Kandidaat afgelegde Examen vermeld. Tevens wordt per Examen vermeld of de Kandidaat is geslaagd of afgewezen.
 11. Wanneer voor een Examen een beperkte geldigheidsduur van een behaald resultaat van toepassing is, wordt deze geldigheidsduur berekend vanaf de examendatum. De geldigheidsduur staat vermeld op het Certificaat of in de Resultaatbrief en is tevens te vinden op de website www.ISSO.nl, dan wel op de website van de Examinerende Instelling. Deeexamens kennen een geldigheid van één (1) jaar, in deze periode moeten ook de overige deeexamens behaald worden.
 12. Het Bewijs van vakbekwaamheid wordt door of namens de voorzitter van de Examencommissie ondertekend.
 13. Namen van de geslaagden worden bijgehouden in QBISnl-register of in het Centraal Register Techniek. Bepaalde gegevens in dit register kunnen openbaar zijn.

Artikel 18 Diplomerings en Certificering

1. De Resultaatbrief wordt uiterlijk 6 weken na het Examen aan de Kandidaat verstrekt.
2. Het eventuele Bewijs van vakbekwaamheid wordt uiterlijk 8 weken na het Examen per post aan de Kandidaat verstrekt.
3. De persoonsgegevens van de Gediplomeerde worden door ISSO in het QBISnl-register of in het Centraal Register Techniek opgenomen.
4. Een Bewijs van vakbekwaamheid wordt eenmalig verstrekt.
5. Gedurende een periode van 6 weken na de uitgifte van het Bewijs van vakbekwaamheid (zie dagtekening van de Resultaatbrief) kan een Gediplomeerde aan de Examinerende Instelling kenbaar maken dat hij zijn Bewijs van vakbekwaamheid niet ontvangen heeft.
6. De Gediplomeerde ontvangt kosteloos een nieuw Bewijs van vakbekwaamheid per post. Na deze periode kan de Gediplomeerde slechts een Bewijs van Afgifte aanvragen waarvoor kosten, zoals vermeld op de website van ISSO, in rekening kunnen worden gebracht bij de Gediplomeerde.
7. De Gediplomeerde is te allen tijde er voor verantwoordelijk dat de persoonsgegevens op het Bewijs van vakbekwaamheid overeenkomen met de gegevens op een geldig legitimatiebewijs (zie Artikel 11.5). Deze gegevens kunnen na afloop van het Examen niet kosteloos worden aangepast.

Gedurende een periode van 6 weken na de uitgifte van het Bewijs van vakbekwaamheid (zie dagtekening van de Resultaatbrief) kan een Gediplomeerde uitsluitend bezwaar aantekenen tegen de vermelding van zijn persoonsgegevens op het Bewijs van vakbekwaamheid indien de gegevens op de legitimatielijst van het Examen niet correct zijn overgenomen op zijn Bewijs van vakbekwaamheid. De Gediplomeerde ontvangt in een dergelijk geval, na overlegging van een kopie legitimatiebewijs en retourzending van het Bewijs van vakbekwaamheid aan ISSO, kosteloos een aangepast Bewijs van vakbekwaamheid.

Na deze periode kan de Gediplomeerde slechts een Bewijs van Afgifte aanvragen waarvoor kosten zoals vermeld op de website van ISSO in rekening gebracht aan de Gediplomeerde.

8. De Kandidaat aan wie ten onrechte een Resultaatbrief en/of een Bewijs van vakbekwaamheid is verstrekt, is gehouden op eerste verzoek van ISSO deze Resultaatbrief en/of het Bewijs van vakbekwaamheid af te geven aan ISSO. Tevens wordt de Kandidaat uitgeschreven uit het QBISnl-register of het Centraal Register Techniek.

In het geval dat de Kandidaat aan wie ten onrechte een Resultaatbrief en/of Bewijs van vakbekwaamheid is verstrekt, weigert de Resultaatbrief en/of het Bewijs van vakbekwaamheid aan ISSO retour te zenden, behoudt ISSO zich het recht voor om aangifte bij de politie te doen.

9. Bij verlies of diefstal van een Bewijs van vakbekwaamheid kan de Gediplomeerde een Bewijs van Afgifte aanvragen. Hiervoor worden kosten zoals vermeld op de website van ISSO in rekening gebracht aan de Gediplomeerde.

Artikel 19 Herkansingen

Een Examenkandidaat mag zo vaak aan het Examen deelnemen als vastgesteld voor dit specifieke Examen. Voor bepaalde Examens hangt dit af van het aantal beschikbare varianten. De Examinerende Instelling zal hierover communiceren bij inschrijving.

Artikel 20 Bewaren van het examenwerk

1. Na de verstrekking van het resultaat van het Examen blijven alle examenbescheiden voor een termijn van maximaal 6 maanden bewaard. Wanneer een Examenresultaat van een Kandidaat ongeldig verklaard wordt, kan ISSO, dan wel de Examinerende Instelling de bewaartermijn van alle examenbescheiden van de betreffende Kandidaat naar eigen inzicht verlengen.
2. Na een termijn van 6 maanden na het Examen worden de papieren examenbescheiden en eventuele (film- en/of foto-) opnames vernietigd. De examenuitwerkingen die digitaal zijn (gemaakt) ten behoeve van het bepalen van het resultaat van een Examen worden in principe gedurende een periode van 7 jaar bewaard.

Artikel 21 Inzage Examens

1. Voor Examenkandidaten die gezakt zijn, is inzage in het eigen schriftelijk werk mogelijk. De uiterlijke datum voor inzage kan verschillen per Examinerende Instelling. Kijk voor deze voorwaarden op de website van de betreffende Examinerende Instelling. De inzage kan alleen plaatsvinden op de locatie die Examinerende Instelling daarvoor heeft aangewezen.
2. De wijze waarop inzage wordt verleend, waaronder begrepen datum, plaats en tijdstip, wordt bepaald door de Examinerende Instelling.

3. Inzage is strikt persoonlijk. Anderen dan de Examenkandidaat mogen daarbij niet aanwezig zijn. Indien de Examenkandidaat zich bij de inzage wil laten vertegenwoordigen dan dient de vertegenwoordiger 10 werkdagen voorafgaand aan de inzage een schriftelijk volmacht te overleggen waaruit de ondubbelzinnige machtiging blijkt. ISSO of Examinerende Instelling behoudt zich het recht voor de vertegenwoordiging in bepaalde gevallen of door bepaalde personen te weigeren.
4. Inzage vindt plaats onder toezicht van een surveillant die door de Examinerende Instelling is aangewezen.
5. Examenopgaven, examenopdrachten, uitwerkingen door de Kandidaat en de beoordelingen door Examinatoren blijven eigendom van ISSO en worden – afgezien van hetgeen verstrekt wordt aan de Kandidaat tijdens de inzage – in geen enkele vorm verstrekt aan de Kandidaat.
6. Het wordt de Kandidaat uitdrukkelijk niet toegestaan om Examens, dan wel resultaten of uitwerkingen daarvan geheel dan wel gedeeltelijk te (laten) verveelvoudigen of openbaar te maken, in welke vorm of op welke wijze dan ook. De eventuele aantekeningen van de Examenkandidaat worden hierop gecontroleerd.
7. De door de Examenkandidaat tijdens de inzage gemaakte aantekeningen worden bij de Examinerende Instelling door een inhoudelijk deskundige bekeken. De Examenkandidaat laat zijn aantekeningen achter en ontvangt na de inzage een scan van de gecontroleerde aantekeningen. Informeer bij betreffende Examinerende Instelling over de uiterlijke levertijd voor het ontvangen van de gemaakte aantekeningen.
8. Mobiele telefoons en dergelijke moeten tijdens de Inzage uitgeschakeld te zijn (dus niet 'stil' maar echt uit) en mogen niet zichtbaar aanwezig zijn of onder handbereik.
9. Bij geconstateerde onregelmatigheid handelt de surveillant conform Artikel 15.
10. Inzage in software-toetsen is **niet** mogelijk. Examenkandidaten kunnen alleen per mail opvragen voor welke delen zij een onvoldoende hebben gescoord.
11. Voor inzage worden mogelijk kosten in rekening gebracht. Zie de website van ISSO voor een overzicht van Examinerende Instellingen. Zie de website van de Examinerende Instelling voor de tarieven betreffende tarieven. De Examenkandidaat ontvangt van de Examinerende Instelling een factuur. Deze factuur moet binnen de op de factuur gestelde termijn betaald zijn.
12. Examenkandidaten ontvangen een schriftelijke uitnodiging met datum en tijd van inzage. Inzage vindt op een vaste dag plaats op een door Examen Instelling bepaalde locatie. Examenkandidaten worden alleen toegelaten tot de inzage onder vertoning van een geldig legitimatiebewijs aan (de vertegenwoordiger) van de Examinerende Instelling. Vormen van een geldig legitimatiebewijs zijn in artikel 11.5 opgesomd.
13. Examenkandidaten zijn niet toegestaan om welke hulpmiddelen dan ook mee te nemen naar de inzage. Hulpmiddelen die niet toegestaan zijn om mee te nemen zijn onder andere maar niet beperkt tot: kladpapier, ISSO-publicaties en grafische rekenmachines.

Hoofdstuk 6 Klachten, bezwaar en beroep

Artikel 22 Klachten

- 1 Een Examenkandidaat kan klachten over een Examen (over de organisatie, de afname, de examenlocatie, de Examenleider/surveillant en de inhoud), binnen één maand na de bekendmaking van de definitieve uitslag per mail indienen bij de Examinerende Instelling. De Examinerende Instelling stuurt de Klachten over de inhoud van het Examen door aan de Examencommissie.
De desbetreffende Examencommissie van ISSO handelt de Klachten over de inhoud van het Examen af. De Examencommissie informeert de Examinerende Instelling en de Kandidaat over het besluit.
- 2 De Klacht moet een Examenkandidaat sturen naar het e-mailadres van de Examinerende Instelling.
- 3 De Examinerende Instelling stuurt de Kandidaat een ontvangstbevestiging per mail.
- 4 De Examencommissie (over inhoud) of Examinerende Instelling (over organisatie) beslist binnen twee maanden, na ontvangst van de Klacht, of en welke maatregelen naar aanleiding van de Klacht worden getroffen.
- 5 De Examinerende Instelling deelt de beslissing schriftelijk mee aan de Examenkandidaat. De secretaris van de Examencommissie ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 23 Bezwaar

Bezwaarprocedure

1. Als een Examenkandidaat het niet eens is met de uitslag van zijn Examen, kan hij een Bezwaarschrift indienen.
2. De Examenkandidaat heeft alleen recht op Bezwaar wanneer hij het Examen niet heeft behaald of wanneer het Examenresultaat ongeldig is verklaard.
3. Het recht op Bezwaar geldt gedurende een periode van 6 weken na de datum waarop het resultaat van het Examen bekend is gemaakt. Het Bezwaar moet uiterlijk de laatste dag van deze termijn door de Examinerende Instelling ontvangen zijn.
4. De Examenkandidaat kan een Bezwaar uitsluitend schriftelijk en in het Nederlands indienen na betaling van de geldende kosten genoemd (zie de website van de Examinerende Instelling voor de tarieven). Na deze termijn staat, zonder dat Bezwaar is aangetekend, het resultaat van het Examen definitief vast en zijn bezwaren met betrekking tot het Examen en/of al hetgeen daarmee verband houdt niet ontvankelijk. Indien het resultaat van een Examen niet van dagtekening is voorzien, maar uitsluitend met vermelding van de maand, wordt de laatste dag van die maand als dagtekening aangehouden.
5. Een Bezwaarschrift indienen kan op twee manieren:
 - a. De Examenkandidaat schrijft een Bezwaarschrift nadat hij inzage (zie art. 21) heeft gehad in zijn examenwerk.
 - b. De Examenkandidaat schrijft een Bezwaarschrift zonder dat hij inzage heeft gehad in zijn examenwerk.
6. Het Bezwaar moet een Examenkandidaat sturen naar het e-mailadres van de Examinerende Instelling, ten aanzien van de Examencommissie.
7. Het Bezwaarschrift is voorzien zijn van een dagtekening, adresgegevens van de Examenkandidaat Examendatum en inhoudelijke motivering van het Bezwaar.
8. De Examencommissie neemt het Bezwaarschrift alleen in behandeling als het voldoet aan de in lid

3 en 7 gestelde eisen.

9. De Examenkandidaat ontvangt van de Examinerende Instelling een factuur. De kosten voor het indienen van een Bezwaar zijn op de website van de Examinerende Instelling te vinden. De factuur moet binnen 4 weken na de factuurdatum betaald zijn. Het Bezwaar wordt anders nietig verklaard.
10. Na ontvangst van het Bezwaarschrift én de betaling van de factuur stuurt de Examinerende Instelling een ontvangstbevestiging aan de Kandidaat.
11. De Examinerende Instelling stuurt het Bezwaarschrift van de Examenkandidaat naar de Examencommissie.
12. De Examencommissie behandelt het Bezwaar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee maanden na ontvangst van de betaling. Deze termijn kan eenmalig verlengd worden met 20 werkdagen.
13. De Examencommissie beoordeelt of het Bezwaar gegrond is.
14. De Examencommissie deelt inhoudelijk gemotiveerd de beslissing aan de Examinerende Instelling mede.
15. De Examinerende Instelling verzorgt de communicatie hierover met de Examenkandidaat.
16. Alleen als de beoordeling van de Examenkandidaat wijzigt van gezakt in geslaagd, wordt het bezwaargeld gerestitueerd.
17. Als een Examenkandidaat besluit om opnieuw Examen af te leggen nog voordat hij de beslissing op het Bezwaar heeft ontvangen, vindt er nooit restitutie van het examengeld plaats, ook niet als het Bezwaar gegrond is verklaard.

Artikel 24 Beroep

1. Examenkandidaten die het niet eens zijn met de uitslag van een klacht- of bezwaarprocedure kunnen hiertegen in beroep gaan bij de Commissie van beroep.
2. Uitspraken van de Commissie van beroep zijn bindend en hiertegen staat geen hogere voorziening meer open bij ISSO.
3. Voor de behandeling van een Beroep moet de volgende procedure worden gevolgd.
 - a. De Examenkandidaat moet binnen 4 weken na de datum van de uitspraak in de klacht- of bezwaarprocedure schriftelijk Beroep aantekenen bij de Commissie van beroep van ISSO, bij gebreke waarvan het Beroep niet meer in behandeling zal worden genomen en de mogelijkheid tot het instellen van Beroep onherroepelijk is komen te vervallen .
 - Post: ISSO, t.a.v. Commissie van Beroep,
Adres: Postbus 577, 3000 AN, Rotterdam
 - E-mail: isso@isso.nl
 - b. ISSO stuurt de Examenkandidaat een bevestiging van ontvangst, een beschrijving van het tijdpad/de procedure en een factuur.
 - c. De factuur moet binnen 10 dagen na de factuurdatum betaald zijn. Het Beroep kan anders niet ontvankelijk worden verklaard met veroordeling van de indiener in de kosten van het Beroep.
 - d. Na ontvangst van de betaling wordt het Beroepschrift in behandeling genomen.
 - e. De Commissie van beroep baseert haar oordeel op het oorspronkelijke verslag (alle documenten tot en met de eventuele bezwaar- en/of klachtprocedure).
 - f. Als het Beroep gegrond wordt verklaard, en dit verandert de uitslag van het Examen voor de Examenkandidaat van onvoldoende in voldoende, dan ontvangt de Examenkandidaat het betaalde beroepsgeld én het betaalde bezwaargeld terug.

- g. In geval van intrekking van een Beroep door de Examenkandidaat blijft deze het beroepsgeld verschuldigd.
 - h. De Commissie van beroep wijst binnen 14 dagen na ontvangst van de betaling de datum, tijd en plaats van de zitting aan. De zitting vindt binnen 6 weken na de aankondiging plaats.
 - i. De zitting van de Commissie van beroep is besloten.
 - j. Het is de Examenkandidaat, de Examinerende Instelling (bij Klacht) of de Examencommissie (bij Bezwaar) niet toegestaan zich te laten bijstaan door een derde.
 - k. Beide partijen (examenkandidaat en Examinerende Instelling of Examencommissie moeten hun verweer volledig motiveren en deze minimaal drie weken voor de zitting aan het secretariaat van de Commissie van beroep toesturen. De Commissie van beroep kan voorafgaand aan de zitting toelichting vragen aan partijen.
4. Als een Examenkandidaat besluit om opnieuw Examen af te leggen nog voordat hij de beslissing op het Beroep heeft ontvangen, vindt er nooit restitutie van het examengeld plaats, ook niet als het Beroep gegrond is verklaard.

Hoofdstuk 7 Overige bepalingen

Artikel 25 Algemene beginselen van behoorlijk examineren.

ISSO onderschrijft de algemene beginselen van behoorlijk examineren. Zij richt zich naar de 'gedragscode voor examineren' zoals deze is opgesteld door de Stichting Examenkamer.

Artikel 26 Afwijkende wijze van examineren

De Examencommissie kan onder bijzondere omstandigheden toestaan dat een Examenkandidaat het Examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de Examenkandidaat.

Artikel 27 Onvoorziene omstandigheden

In de gevallen waarin dit Examenreglement niet of niet duidelijk voorziet, beslist ISSO, na overleg met verschillende (externe) partijen, waaronder de Examencommissie.

Artikel 28 Geheimhouding

- 1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
- 2 Lid 1 is niet van toepassing als een betrokkene tot bekendmaking wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking voortvloeit uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement.

Artikel 29

Dit reglement kan worden gewijzigd door ISSO. Bij substantiële wijzigingen of een nieuwe versie van het reglement zal hierover gecommuniceerd worden. Het reglement is geldig tot het moment dat er een nieuwe versie verschijnt.