



Examenreglement Erkend Keukenadviseur

1. Algemeen

1.1 Dit examenreglement verschaft de procedures met betrekking tot de ontwikkeling, actualisatie, voorbereiding en uitvoering van examinering en de beoordeling van examens en periodieke evaluatie van examenresultaten met betrekking tot de examinering van keukenadviseurs.

1.2 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor (medewerkers van) de Exameninstelling (EI), de Examencommissie(s), de Examenleider(s), de Kandidaten, de Assessoren, de Toezichthouders en alle andere betrokkenen. Dit reglement vormt tevens het kader voor Kandidaten in geval van een klachten-, bezwaar- of beroepsprocedure.

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

1.4 Dit reglement treedt in werking op 21 september 2023 en is van toepassing op alle examens en examenonderdelen die vanaf die datum worden afgenomen.

2. Termen en definities

Dit examenreglement verstaat onder de volgende begrippen:

2.1 Acteur

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven in het document 'Handboek Acteur' van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om op te treden als Acteur tijdens het Praktijkexamen.

2.2 Assessor:

Gekwalificeerde professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om het Praktijkexamen af te nemen en te beoordelen.

2.3 Certificaatvermelding:

Een digitale vermelding in het account van de Kandidaat door de EI, ten bewijze van het met goed gevolg afleggen van een examen.

2.4 Cesuur:

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

2.5 College van Beroep

Een college bestaande uit onafhankelijke personen, met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van de EI. Het College van Beroep toetst of de Examencommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of het examenreglement correct is toegepast.



2.6 Diploma:

Het document, uitgegeven door de EI, ten bewijze van slagen voor één of meer examens.

2.7 Examencommissie:

Een commissie bestaande uit onafhankelijke personen, met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van de EI, die verantwoordelijk is voor de inhoud en kwaliteit van het examen. De secretaris van de Examencommissie is in dienst van de EI. De overige examencommissieleden zijn keukenadviseurs uit het werkveld.

2.8 Exameninstelling (EI)

Een instelling die belast is met het afnemen van examens in het kader van de certificatie van keukenadviseurs. De EI 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 onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

2.9 Examenleider:

De persoon die door de EI is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. Bij Flextoetsen® fungeert de door het toetscentrum aangewezen Toezichthouder als Examenleider. Bij het Praktijkexamen fungeert de Procesassessor als Examenleider.

2.10 Flextoetsen®:

Examens die afgenomen worden in toetscentra met behulp van een computer, waarbij de Kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing.

2.11 Herkansing:

Een herexamen, afgelegd door een Kandidaat die voor een eerder examen is gezakt.

2.12 Inschrijfformulier

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

2.13 Kandidaat:

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en daardoor is toegelaten tot een examen.

2.14 Praktijkexamen:

Examen waarbij vaardigheden en competenties in een gesimuleerde praktijkcontext worden getoetst, via een mondeling assessment.

2.15 Procesassessor:

Een persoon die het assessmentproces borgt. Dit is een medewerker van de EI.

2.16 Productcoördinator

Een vertegenwoordiger en medewerker van de EI en verantwoordelijk voor één of meerdere examens.



2.17 Theorie-examen:

Examen waarbij gesloten vraagtypen worden gebruikt en dat daardoor digitaal, zonder tussenkomst van een persoon, kan worden beoordeeld.

2.18 Toezichthouder:

Gekwalificeerde professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om bij een examen te surveilleren.

3. Directie van een Exameninstelling (EI)

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 instellen van de Examencommissie(s) en het aanwijzen en vervangen van de leden van de Examencommissie(s);
- het aanwijzen en vervangen van externe adviseurs;
- het aanwijzen van de Assessoren en Acteurs;
- het instellen van een College van Beroep;
- het aanwijzen en vervangen van de leden van het College van Beroep;
- het beslissen over de toelating tot het examen conform de richtlijnen van de Examencommissie.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden, behoudens taken en bevoegdheden van de Examencommissie, te delegeren aan medewerkers van de EI en anderen en kan zich laten bijstaan door adviseurs en/of adviescolleges.

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

4. Examencommissie

4.1 De leden van een Examencommissie zijn deskundig op het terrein van ten minste één van de onderdelen waarin wordt geëxamineerd en/of op het terrein van examineren en/of op het terrein van persoonscertificatie.

4.2 Met uitzondering van de secretaris zijn de leden van een Examencommissie geen medewerkers van de EI.

4.3 De Productcoördinator is geen lid van de Examencommissie, maar is als technisch voorzitter betrokken bij de examencommissievergadering. De technisch voorzitter bemoeit zich uitdrukkelijk niet met de vakinhoud van de items dan wel examens, maar zit uitsluitend de vergaderingen voor. Tevens zal de technisch voorzitter samenvattingen en conclusies formuleren.



4.4 De directie wijst een medewerker van de EI aan als plaatsvervangend secretaris.

4.5 De leden van een Examencommissie hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor de betreffende examens, noch als docent, noch als medewerker of als bestuurder 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 de betreffende examens.

4.6 Een Examencommissie functioneert als extern adviesorgaan voor de EI voor wat betreft de ontwikkeling en het actualiseren van examenopgaven, de opgavenbank en casuïstiek en het vaststellen van de examenuitslag. Uitspraken van de Examencommissie in dezen zijn bindend.

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

4.8 De directie kan externe adviseurs benoemen. Deze externe adviseurs leveren een vakinhoudelijke bijdrage met als doel de kwaliteit van de examens te verbeteren. Externe adviseurs hebben geen zitting in de Examencommissie.

4.9 Externe adviseurs hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor de betreffende examens, noch als docent, noch als medewerker of als bestuurder 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 de betreffende examens.

5. Examen

5.1 De examens zijn samengesteld op basis van toetstermen en toetsmatrijzen en wordt afgenomen conform het examenreglement.

5.2 Het examen wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

5.3 De Theorie-examens worden als Flextoetsen® aangeboden. De examens waarin vaardigheden en competenties worden getoetst worden in de vorm van een Praktijkexamen aangeboden.

5.4 Een Theorie-examen wordt aangeboden op door de EI beschikbaar gestelde computers met behulp van software van de EI.

5.5 De examens worden aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur per examen wordt vastgesteld door de Examencommissie.

5.6 De directie kan met goedkeuring van de Examencommissie besluiten dat een Kandidaat één of meer examens op een andere wijze aflegt. Onder bijzondere gevallen wordt uitsluitend verstaan een beperking waarmee de Kandidaat het examen onmogelijk in de gebruikelijke vorm kan afleggen. Een aanvraag hiertoe dient minstens 10 werkdagen voor het examen te worden ingediend. De aanvraag dient te worden ondersteund door een verklaring van een ter zake kundige en bevoegde medicus of psycholoog, waarop staat vermeld dat de Kandidaat het examen onmogelijk in de aangeboden vorm kan afleggen. Het verzoek zal worden afgewogen in relatie tot de mogelijkheden en eisen die aan de examinering worden gesteld. Indien de



aanvraag niet kan worden gehonoreerd, of indien daar kosten aan verbonden zijn, zal de EI met de Kandidaat in overleg treden om de mogelijkheden en eventuele alternatieven te bespreken. In gevallen van dyslexie, dyscalculie en andere -voor het afleggen van een examen- beperkende omstandigheden van kandidaten kan de directie, na schriftelijk/digitaal verzoek bij inschrijving vergezeld van een verklaring van een ter zake deskundige, maximaal 30 minuten extra examentijd per examen toestaan. Aan kandidaten die een andere moedertaal hebben dan de Nederlandse en korter dan 5 jaar in Nederland verblijven, kan door de directie maximaal 30 minuten extra examentijd per examen, alsmede het gebruik van een Nederlands handwoordenboek worden toegestaan. Ook hiertoe dient bij inschrijving een schriftelijk/digitaal verzoek te worden ingediend, vergezeld van bewijsstukken waaruit de verblijfsduur in Nederland blijkt.

5.7 Aanmelding tot deelname aan een examen vindt plaats door middel van een boeking via het account van de Kandidaat op de website van de 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 de 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.

5.8 Door aanmelding conformeert de Kandidaat zich aan dit examenreglement.

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

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

5.10a Een kandidaat die niet deelneemt aan een Theorie-examen waarvoor hij een inschrijfformulier heeft ingediend, dient de EI daarvan onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief (e-mail) op de hoogte te brengen. Een kandidaat die een boeking heeft gedaan via zijn account, dient in geval van annulering dat via zijn account te melden. Een annulering geldt uitsluitend voor het gehele geboekte product. Indien deze afmelding de EI uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is, vóór de examendatum bereikt, zal 90% 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.



5.10b Een kandidaat die niet deelneemt aan een Praktijkexamen of praktijkexamenonderdeel waarvoor hij is ingeschreven, dient de EI daarvan schriftelijk in kennis te stellen. Indien de annulering de EI uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is, zal 40% van het examengeld worden gecrediteerd. Indien er geen schriftelijke afmelding plaatsvindt, vindt er geen restitutie plaats. Hetzelfde geldt voor gevallen waarin wel schriftelijke afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is, vóór de examendatum door de EI is ontvangen.

Verloop van het examen

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

5.12 De afname van de examens is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de Kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, leden van de Examencommissie, medewerkers van de EI en genodigden van de EI.

5.13 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). Daarnaast kan per examen toestemming worden gegeven voor het gebruik van andere hulpmiddelen. In dat geval zal dat op of bij de oproep worden vermeld. Het is niet toegestaan het gebruik van meegebrachte hulpmiddelen te delen met andere kandidaten. Kandidaten die de verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, kunnen van deelname worden uitgesloten. Kandidaten die toegestane, maar niet verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, zijn gerechtigd het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

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

5.15 De Examenleider 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 en Toezichthouders;
- het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

5.16 De Examenleider kan kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het examen ontzeggen.

5.17 Voorafgaand aan of tijdens de afname van enig examen wordt namens de Examenleider de identiteit van de Kandidaat vastgesteld aan de hand van legitimatiebewijs.



Kandidaten ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het examen blijkt.

5.18 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 examen verstoort;
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet);
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen;
- zich, na eerste waarschuwing door of namens de Examenleider, niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen en/of pogingen daartoe verricht met betrekking tot het examen.

In al deze gevallen kan de Examencommissie het examen van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

5.19 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 een examen kan de directie eventueel in afstemming met de Examencommissie het examen ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds geplaatste Certificaatvermelding wordt verwijderd; 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 enig examen of examenonderdeel van de EI, zulks ter beoordeling aan de directie van de EI.

5.20 Tijdens de afname van het examen 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.

5.21 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. Bij alle examens blijven de examenopgaven en de door de Kandidaat ingevulde examenformulieren eigendom van de EI. Alle tijdens de toets uitgereikte documenten



dienen voor het verlaten van de examenruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de examenruimte te worden ingeleverd. Uitsluitend indien de Examenleider uitdrukkelijk te kennen geeft dat van dit artikel mag worden afgeweken, is het toegestaan examenopgaven en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de examenruimte.

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

5.22 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 elke 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.

5.23 Inlognaam en wachtwoord

Informatie over het Praktijkexamen en de beoordelingsrapportage van de Kandidaat worden getoond in een digitale examenomgeving. De Kandidaat ontvangt voor aanvang van het Praktijkexamen een inlognaam en wachtwoord voor de examenomgeving van de EI. De Kandidaat is geheel verantwoordelijk voor het geheimhouden van het wachtwoord. 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.

5.24 Wanneer een Kandidaat besluit het examen voortijdig te verlaten, maar wel gestart is met het examen, als wel het examen heeft ingezien, zal het examen worden gezien als examenpoging. In het geval van het Theorie-examen krijgt de Kandidaat uitslag op basis van de behaalde score op het gehele Theorie-examen. In het geval van het Praktijkexamen wordt het al dan niet ingeleverde werk beoordeeld op basis van de geldende beoordelingscriteria.

Beoordeling van het examen

5.25 De toepasselijke Examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en de weging van de items (in het geval van Theorie-examens) en de normeringsmethode en weging van de beoordelingscriteria (in het geval van het Praktijkexamen).

5.26 Bij gesloten vragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de Cesuur die vooraf door de Examencommissie is vastgesteld. Voor zover van toepassing worden scores afgekapt op 3 decimalen. De Examencommissie kan achteraf aan een gesloten vraag meerdere goede antwoorden toekennen, als blijkt dat de vraag en/of de alternatieven onjuist zijn geformuleerd. In dergelijke gevallen kan de Examencommissie ook besluiten een vraag te laten vervallen. Een vervallen vraag wordt niet meegerekend bij het bepalen van het cijfer. Over de resterende vragen wordt de vastgestelde Cesuur berekend.



5.27 Het ongedeelde eindcijfer per Theorie-examen komt als volgt tot stand: bij Theorie-examens die uitsluitend bestaan uit gesloten vragen door het toepassen van de omzettingstabel die door de directie is vastgesteld op basis van de Cesuur.

5.28 De beoordeling van het Praktijkexamen vindt plaats aan de hand van door de Examencommissie vastgestelde beoordelingscriteria en door toepassing van de Cesuur die vooraf door de Examencommissie is vastgesteld. Deze beoordeling leidt tot een advies aan de secretaris van de Examencommissie. Het advies in aanmerking nemend stelt de secretaris van de Examencommissie de uitslag van het Praktijkexamen vast.

Uitslag van het examen

5.29 Bij Flextoetsen® ontvangt de Kandidaat direct na afloop van het examen de uitslag. Op dat moment begint de bezwaartermijn. Bij het Praktijkexamen ontvangt de Kandidaat zo spoedig mogelijk, docht uiterlijk binnen zes weken na afloop van het examen de uitslag. Op dat moment begint de bezwaartermijn.

5.30 De Examencommissie stelt, na kennis te hebben genomen van de binnengekomen meldingen en de statistische analyse, voor elk schriftelijk Theorie-examen de definitieve correctiemodellen en Cesuur vast.

5.31 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.

5.32 Door het eindcijfer rekenkundig af te ronden op een geheel getal, wordt bepaald of de Kandidaat geslaagd is of niet. Een Kandidaat is geslaagd voor een examen indien hij het afgeronde eindcijfer 6 of hoger heeft behaald. Met elk eindcijfer lager dan 6 is de Kandidaat voor het betreffende examen afgewezen. Voor elk examen waarvoor een Kandidaat is geslaagd, wordt een Certificaatvermelding gedaan die te raadplegen is in het account van de Kandidaat. De Certificaatvermelding omvat ten minste de naam van het examen, de examdatum en de geldigheidsduur. Wanneer alle benodigde examens zijn behaald, wordt aan de Kandidaat het Diploma uitgereikt.

5.33 De geldigheidsduur van de Certificaatvermelding voor de Theorie-examens en het Praktijkexamen is drie jaar.

5.34 Indien wordt geconstateerd dat (ongeacht de reden) ten onrechte een Certificaatvermelding is gedaan of een Diploma aan een Kandidaat is toegezonden of uitgereikt, kan de EI deze Certificaatvermelding ongedaan maken of het reeds verstrekte Diploma ongeldig verklaren en terugvorderen.

Herkansing

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



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

Inzage van het examen

5.37a Bij Flextoetsen® waarvan de opgaven niet mogen worden meegenomen, heeft een Kandidaat desgevraagd recht op inzage van de door Kandidaat foutief beantwoorde opgaven en de door hem gemaakte uitwerkingen vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. De inzage is eenmalig per examen mogelijk en alleen indien een Kandidaat minimaal een 4,5 en maximaal een 5,4 als eindcijfer heeft behaald.

5.37b Bij het Praktijkexamen heeft een Kandidaat desgevraagd recht op inzage, indien een Kandidaat dit examen niet heeft behaald. Inzage is mogelijk vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. Het verzoek tot inzage wordt slechts in behandeling genomen indien een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt jaarlijks door de directie van de EI vastgesteld. De inzage is eenmaal per examen mogelijk.

5.38 De inzage geschiedt op het kantoor van de EI of op een andere door de EI aan te wijzen locatie, op een door de EI te bepalen datum en tijd. De Kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage duurt maximaal 2 uur. Alle examenopgaven en de door de Kandidaat ingevulde examenformulieren blijven eigendom van de EI. Alle tijdens de inzage uitgereikte documenten dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Bij de inzage mogen alleen aantekeningen worden gemaakt in het door 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 fraude.

Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:

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

De directie van de EI heeft de bevoegdheid van deze bepaling af te wijken. Inzage is eenmalig mogelijk tot 6 weken na het vaststellen van de uitslag en uitsluitend met als doel te onderzoeken of de Kandidaat een bezwaar wil indienen. Bezwaarschriften kunnen ter plaatse worden geformuleerd, gebruikmakend van een door de EI beschikbaar gesteld formulier.



6. Klachten, bezwaar en beroep

Reikwijdte van de bezwaar- en beroepregeling

6.1 Kandidaten kunnen bezwaar, respectievelijk beroep aantekenen tegen de uitslag van een examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk. De bezwaar- en beroepsprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar, respectievelijk beroep 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. Bezwaar- en beroepschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

In de bezwaarfase vindt ten aanzien van het gehele examen(onderdeel) waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats.

6.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld. De oorspronkelijke uitspraak van de Examencommissie kan alleen worden herroepen wanneer het bezwaar of beroep van de Kandidaat gegrond is verklaard. Eventuele wijzigingen gelden in dat geval alleen voor de betreffende Kandidaat.

6.3 Minimaal eenmaal per jaar wordt door de directie aan de Examencommissie 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 instantie worden ingezien.

Klachten

6.4 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 van de EI worden ingediend.

Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen zes weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen zes weken na ontvangst van de klacht een reactie, afhankelijk van de aard en de wijze van indienen van de klacht per brief, telefoon of anderszins.

Bezwaarprocedure

6.5 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 zes weken na de datum van de verstrekking van de uitslag.

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

6.7 Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de kandidaat een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De EI kan in bepaalde gevallen, ter beoordeling aan de directie, een respijttermijn afgeven van



enkele dagen voor het overmaken van de (on)kostenvergoeding na indiening van het bezwaar.

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

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

6.10 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

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

Beroepsprocedure

6.12 Tegen een uitspraak op een bezwaarschrift en tegen het uitblijven van een dergelijke uitspraak staat beroep open. Een beroepschrift is slechts ontvankelijk indien het is ingediend binnen zes weken na het verzenden van de uitspraak in bezwaar (of binnen zes weken na het onbeantwoord verstrijken van de reactietermijn), wanneer het betrekking heeft op dezelfde aangelegenheid als waartegen het bezwaar zich heeft gericht en indien het met reden is omkleed.

6.13 Een beroepschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekend maken van de uitspraak op het bezwaar, door de appellant een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt door de directie vastgesteld op het bedrag gelijk aan het examengeld voor het betreffende examen. De EI kan in bepaalde gevallen, ter beoordeling aan de directie, een respijtermijn afgeven van enkele dagen voor het overmaken van de (on)kostenvergoeding na indiening van het beroepschrift.

6.14 Een beroepschrift kan pas in behandeling worden genomen nadat door de voorzitter van het College van Beroep is vastgesteld dat het ingediende beroepschrift, conform de eisen zoals gesteld in artikel 6.12 en 6.13 ontvankelijk is verklaard.

6.15 Het College van Beroep doet binnen zes weken na afloop van de beroepstermijn een gemotiveerde en bindende uitspraak. Het College kan de uitspraak met maximaal vier weken verdagen. Deze uitspraak wordt schriftelijk ter kennis van de appellant, de Examencommissie en de directie gebracht.

6.16 Het College van Beroep zal toetsen of de Examencommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of het examenreglement correct is toegepast.



6.17 Indien een uitspraak van het College van Beroep erin resulteert dat het beroep geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog slaagt voor het betreffende examen, zal de (on)kostenvergoeding worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte (on)kostenvergoeding plaats.

6.18 De behandeling van beroepschriften geschiedt schriftelijk.

6.19 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.

Taak en samenstelling van het College van Beroep

6.20 De directie stelt een College van Beroep in dat onafhankelijk, zonder last of ruggespraak, oordeelt inzake ingediende beroepschriften.

6.21 Het College van Beroep bestaat uit een voorzitter en één of meer leden.

6.22 De voorzitter moet voldoen aan de vereisten conform artikel 5 van de *Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren*. De leden zijn deskundig op één of meerdere terreinen waarover het examen zich uitstrekt en/of op het terrein van de keukenadviseur en/of het terrein van examinering.

6.23 Naast de voorzitter wijst de directie uit de leden van het College van Beroep een plaatsvervangend voorzitter aan.

6.24 Voorzitter en leden worden voor een periode van vijf jaar benoemd en kunnen steeds voor vijf jaar worden herbenoemd. Leden kunnen, met opgave van redenen, tussentijds worden ontslagen door de EI.

6.25 Indien een beroep geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd kan het College van Beroep de Examencommissie opdragen tot herwaardering over te gaan indien er sprake is van onjuiste en/of onjuist geformuleerde vragen en/of opdrachten, ten onrechte (buiten de leerresultaten) gestelde vragen, onjuiste correcties en/of onjuiste correctiemodellen, onjuist ingevulde beoordelingsformulieren of onjuiste individuele toepassing van de beoordelingsnorm of de omzettingstabel. Het College van Beroep is niet bevoegd tot het doen van uitspraken inzake de door de Examencommissie vastgestelde cesuren. Het College van Beroep kan in geval van vastgestelde procedurefouten met betrekking tot de afname van een Examen en met betrekking tot storende omstandigheden waaronder het examen heeft plaatsgevonden slechts opdragen tot het aanbieden van een (al dan niet kosteloze) Herkansing en niet tot herwaardering.

Formele vereisten voor het indienen van een bezwaar- en beroepschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

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



6.27 Beroepschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan het College van Beroep.

6.28 Bezwaar- en beroepschriften dienen bij voorkeur tijdens het inzagemoment of anders per e-mail te worden ingediend. Bezwaarden, respectievelijk appellanten dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Examencommissie, respectievelijk het College van Beroep te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

6.29 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaar- en beroepstermijn de datum van het poststempel. Indien het poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de appellant op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Bezwaar- en beroepschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen, zijn niet ontvankelijk.

6.30 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:

- naam, Kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appellant, alsmede een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
- een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep gericht is. De bezwaarde, respectievelijk appellant dient duidelijk aan te geven op welke vraag/vragen/beoordelingscriteria het bezwaar betrekking heeft (de vraagnummers/beoordelingscriteria in het examen dienen vermeld te worden);
- de grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust;
- een petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaar- en beroepschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift, respectievelijk beroepschrift, in de aanhef van de 'betreft-regel'.

6.31 Voor sommige bezwaren is een format vastgesteld. Dit format zal bij inzage worden verstrekt en is te downloaden via de website van de EI.

7. Slotbepalingen

7.1 Diploma's worden éénmalig verstrekt. Indien bij een Kandidaat een Diploma verloren gaat, en het Diploma minder dan 5 jaar geleden is uitgegeven, kan de EI op schriftelijk verzoek een duplicaat van het betreffende Diploma verstrekken. Indien bij een Kandidaat een Diploma verloren is gegaan en het Diploma 5 tot 10 jaar geleden is uitgegeven, kan de EI op schriftelijk verzoek van de Kandidaat een verklaring uitgeven als bewijs dat het Diploma destijds is verstrekt. Indien het Diploma langer dan 10 jaar geleden is uitgegeven, kan de EI niet garanderen dat een duplicaat of verklaring kan worden verstrekt. Voor de verstrekking van duplicaten of verklaringen zoals bedoeld in dit artikel zal een door de directie vast te stellen bedrag aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

7.2 Inlognaam en wachtwoord

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van de EI dan vereist dat 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.

7.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van de EI. 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.

7.4 Tenzij de directie examenopgaven en/of andere examendocumenten openbaar maakt, geldt voor alle betrokkenen, inclusief Kandidaten bij inzage, de plicht examenopgaven en de inhoud van andere examendocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van examenopgaven en andere examendocumenten van de EI is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op examenopgaven en andere 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.

7.5 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.

7.6 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.