



**EXAMENREGLEMENT**

**EXAMENBUREAU LSSO B.V.**

Copyright © juli 2018 Examenbureau LSSO B.V.

Druk-, zetfouten, wijzigingen en prijswijzigingen voorbehouden.

Hoewel dit examenreglement met zorg is samengesteld, aanvaardt Examenbureau LSSO B.V. geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden.

## INHOUDSOPGAVE

1	ARTIKEL 1: TOELATING, ANNULERING EN RESTITUTIE .....	2
2	ARTIKEL 2: VRIJSTELLINGEN .....	3
3	ARTIKEL 3: REGELS BIJ DEELNAME .....	4
4	ARTIKEL 4: CORRECTIE EN VASTSTELLING CIJFER .....	6
5	ARTIKEL 5: SLAGINGSREGELS .....	7
6	ARTIKEL 6: OPNIEUW EXAMEN DOEN .....	11
7	ARTIKEL 7: INZAGE EXAMENWERK .....	11
8	ARTIKEL 8: KLACHT INDIENEN OF BEZWAAR AANTEKENEN .....	12
9	SLOTBEPALING .....	12

## 1 ARTIKEL 1: TOELATING, ANNULERING EN RESTITUTIE

- 1.1 Examendata en -locaties voor Suriname worden gepubliceerd op de website [www.examenbureau.lssso.nl](http://www.examenbureau.lssso.nl).
- 1.2 Examens van Examenbureau LSSO zijn vrij toegankelijk voor iedereen.
- 1.3 a. Een kandidaat dient zich voor een examen te hebben aangemeld via [www.examenbureau.lssso.nl](http://www.examenbureau.lssso.nl).  
b. Na aanmelding en verificatie van de aanmelding ontvangt de kandidaat per e-mail de factuur voor betaling van het examengeld.
- 1.4 Kandidaten die uit geloofsovertuiging geen examen op zaterdag willen afleggen en kandidaten die verhinderd zijn examen op zaterdag af te leggen, kunnen het examen op de maandag aansluitend afleggen. Voor een examen op maandag geldt een toeslag van 25% van het normale examentarief.
- 1.5 Een aanmelding wordt omgezet in een inschrijving wanneer het factuurbedrag in euro's op de bankrekening van Examenbureau LSSO is bijgeschreven. De kandidaat ontvangt na betaling een e-mail met bijlage waarin is vermeld dat de factuur is betaald.
- 1.6 Naast het verschuldigde examengeld, dat op de factuur vermeld wordt, zijn eventuele bankkosten voor rekening van de aanmelder.
- 1.7 Een kandidaat die zich aanmeldt voor een examen in Suriname kan deelnemen aan het examen als hij minimaal 35 werkdagen voor een examendatum is aangemeld en ervoor heeft gezorgd dat het examengeld minimaal 30 werkdagen voor een examendatum op het daartoe bestemde bankrekeningnummer staat. De kandidaat is altijd zelf verantwoordelijk voor tijdige betaling, ook indien het examengeld door opleider of werkgever wordt betaald.
- 1.8 Een kandidaat ontvangt een examenoproep uiterlijk 5 werkdagen voor de examendatum per e-mail. De examenoproep dient te worden uitgeprint. Deze print moet worden getoond om toegelaten te kunnen worden tot het examen. Het is niet toegestaan om een examenoproep op een mobiele telefoon of tablet te tonen.
- 1.9 Als de oproep niet op tijd (zie artikel 1.8) wordt ontvangen, moet de kandidaat dit bij Examenbureau LSSO melden.
- 1.10 Tot uiterlijk 10 werkdagen voor het examen is het mogelijk de datum van een examen door te schuiven naar een volgende examendatum, door opnieuw aan te melden voor een examendatum in de toekomst. Het recht van doorschuiven is uitsluitend van kracht als de kandidaat minimaal 10 werkdagen voor de examendatum het Examenbureau via onderstaand formulier op de hoogte heeft gebracht.
- 1.11 Klik [hier](#) om een (of meerdere) examen(s) te verschuiven.
- 1.12 Kandidaten die door overmacht op de examendatum niet op het examen aanwezig kunnen zijn, hebben in dat geval recht op het doorschuiven van het (de) examen(s) naar de eerstvolgende examendatum. De overmacht moet kunnen worden aangetoond. Examenbureau LSSO bepaalt per geval of de overmacht leidt tot doorschuiven. De kandidaat dient het Examenbureau hiervan uiterlijk 2 dagen na de geplande examendatum per e-mail of telefonisch in kennis te stellen. Een bewijsstuk van overmacht moet minimaal binnen 10 werkdagen ontvangen zijn per e-mail.
- 1.13 Indien een kandidaat na te late betaling niet meer in te plannen is, ontvangt de kandidaat het verzoek om een nieuwe examendatum te kiezen via het formulier voor verschuiving van examendata (zie artikel 1.11). Als de aanmelder het examen niet wenst te verplaatsen, ontvangt hij/zij het examengeld retour onder inhouding van de bankkosten van deze transactie.
- 1.14 In geval van dubbele betaling wordt het examengeld retour gestort onder inhouding van de bankkosten van deze transactie.
- 1.15 Examengeld wordt uitsluitend retour gestort op de bankrekening van waaraf de betaling is ontvangen.
- 1.16 Kandidaten met een lichamelijke of geestelijke beperking kunnen in aanmerking komen voor examentijdverlenging, gebruik van persoonlijke middelen en/of eventuele aanpassingen. Dit moet minimaal 15 werkdagen voor het examen worden aangevraagd, met overlegging van een medische verklaring

aangaande de beperking. Examentijdverlenging is uitsluitend mogelijk voor schriftelijke examens met de duur van 1,5 klokuren of korter. Inclusief examen-tijdverlenging zal het examen nooit langer dan 2 klokuren duren. Indien in verband met een beperking bijzondere aanpassingen nodig zijn, worden de kos-ten hiervan in rekening gebracht.

## **2 ARTIKEL 2: VRIJSTELLINGEN**

- 2.1 Een vrijstelling kan worden aangevraagd via de website van Examenbureau LSSO, [www.examenbureaulsso.nl/vrijstellingen/](http://www.examenbureaulsso.nl/vrijstellingen/).
- 2.2 De reglementen betreffende vrijstellingen en het aanvragen hiervan treft men aan op [www.examenbureaulsso.nl/vrijstellingen/](http://www.examenbureaulsso.nl/vrijstellingen/).
- 2.3 Vrijstelling kan worden aangevraagd voor cursussen, waarvoor de kandidaat al voldoende vooropleiding heeft, die deel uitmaken van een opleiding die door Examenbureau LSSO wordt geëxamineerd. Verzoeken om vrijstelling worden beoordeeld door Examenbureau LSSO.
- 2.4 Wanneer de kandidaat een vrijstelling krijgt, wordt er voor die cursus op het diploma geen cijfer vermeld, maar het woord 'vrijstelling'.
- 2.5 Bij de bepaling of de kandidaat voor de opleiding is geslaagd, telt een vrijstelling mee als ware het een cijfer 6 (een vrijstelling levert dus geen compensatie-punten om een eventuele onvoldoende bij een andere cursus te compenseren).
- 2.6 Voor een cursus waarvoor een vrijstelling is ontvangen, wordt door Examenbureau LSSO geen certificaat verstrekt.
- 2.7 Minimaal de helft van het aantal cursussen van een opleiding wordt door Examenbureau LSSO zelf geëxamineerd. Examenbureau LSSO verstrekt daarom voor maximaal de helft van de cursussen van een opleiding een vrijstelling.
- 2.8 Na ontvangst van het verschuldigde bedrag wordt de aanvraag in behandeling genomen. Binnen 3 weken nadat de aanvraag in behandeling is genomen, wordt er een beslissing genomen.
- 2.9 Examenbureau LSSO stelt de kandidaat schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van de procedure. De vrijstelling(en) worden ingevoerd in het cijferadmini-stratiesysteem.
- 2.10 Indien de kandidaat binnen 2 jaar na de toekenningsdatum van de vrijstelling nog niet voor de betreffende opleiding is geslaagd, vervalt de toegekende vrijstelling.
- 2.11 Als voor een bepaalde cursus al een certificaat van Examenbureau LSSO is ontvangen en deze cursus komt ook voor in een vervolgopleiding van LSSO, dan hoeft geen vrijstelling te worden aangevraagd. Behaalde certificaten van Examenbureau LSSO blijven geldig<sup>1</sup>, deze worden automatisch meegenomen naar een eventuele vervolgopleiding.

---

<sup>1</sup> m.u.v. computercertificaten, hiervan blijven de cijfers 5 jaar na uitgifte van behaald certificaat geldig.

### 3 ARTIKEL 3: REGELS BIJ DEELNAME

- 3.1 De kandidaat moet zijn identiteit kunnen aantonen vóór en/of tijdens het examen. De surveillant moet objectief kunnen vaststellen dat de aanwezige kandidaat dezelfde persoon is als op het legitimatiebewijs. Een kandidaat die zich niet kan legitimeren, mag niet aan het examen deelnemen.
- 3.2 Voor examens in Suriname worden de daar officieel erkende legitimatiebewijzen geaccepteerd.
- 3.3 Het tijdstip waarop een kandidaat aanwezig moet zijn, staat vermeld in de oproep voor het examen. Voor het te laat verschijnen voor een examenonderdeel gelden de volgende regels:
- Kandidaten voor een schriftelijk tweeuursexamen krijgen tot uiterlijk 30 minuten na aanvang toegang tot het examen.
  - Een kandidaat die later aan zijn examen begint, krijgt geen extra examentijd.
  - Kandidaten die voor een examen Toetsenbordvaardigheid, afname van dictee of examen luistervaardigheid, of het bekijken van de examenfilm Notuleren te laat komen, hebben geen recht meer op het afleggen van dat examenonderdeel.
  - Kandidaten die voor een mondeling examen of voor een presentatie te laat komen, hebben geen recht meer op het afleggen van dat examenonderdeel.
  - Wel wordt de kandidaat, maar alleen als dit organisatorisch mogelijk is, voor het mondeling of de presentatie ingedeeld op een ander tijdstip van de examendag, zodat er alsnog examen kan worden gedaan.
- 3.4 De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het totale examenwerk aan de daarvoor aangewezen persoon. Kandidaten zijn bij computer gerelateerde examens zelf verantwoordelijk voor het opslaan van bestanden op de aangereikte usb-stick.
- 3.5 Examenbureau LSSO voorziet de kandidaat van alle middelen die bij het examen nodig zijn, zoals pen, uitwerkpapier kladpapier en eventueel toegestane hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld woordenboek, rekenmachine en wetteksten.
- 3.6 De kandidaat mag na afloop van het examen geen aantekeningen (of delen) van het examen meenemen buiten de examenruimte.
- 3.7 De kandidaat mag in de examenzaal geen gsm-apparatuur op tafel hebben liggen. Mobiele telefoons moeten worden uitgezet.
- 3.8 Een kandidaat moet persoonlijke bezittingen die tot fraude kunnen leiden, tijdelijk afgeven aan de surveillant.
- 3.9 De kandidaat mag geen overlast veroorzaken en moet de aanwijzingen van de surveillant opvolgen.
- 3.10 Een kandidaat mag tijdens het examen geen contact hebben, in welke vorm dan ook, met medekandidaten of de buitenwereld.
- 3.11 Een kandidaat mag geen hulpmiddelen gebruiken die niet uitdrukkelijk zijn toegestaan tijdens het betreffende examen. Hulpmiddelen die worden toegestaan tijdens bepaalde examens ontvangen de kandidaten van Examenbureau LSSO.
- 3.12 Bij het overtreden van artikel 3.1 t/m 3.12 zijn twee soorten sancties mogelijk:
- Als de betreffende kandidaat ter plaatse voor overlast zorgt, wordt hij uit de examenzaal verwijderd.
  - Als er geen directe overlast is of als verwijdering uit de zaal voor nog meer overlast kan zorgen, kan het examen achteraf ongeldig worden verklaard.
- 3.13 Tijdens het examen mag een kandidaat de zaal alleen tijdelijk verlaten met toestemming en onder begeleiding van een surveillant. De kandidaat mag niets meenemen uit de examenruimte.
- 3.14 Als een surveillant tijdens het examen fraude constateert of vermoedt, deelt hij dit direct aan de kandidaat mee. Hij maakt melding van het voorval op het examenverslag. Eventueel bewijsmateriaal wordt in beslag genomen en bijgevoegd. De kandidaat mag het examen afmaken; het Examenbureau beslist op basis van de melding op het examenverslag en het eventuele bewijsmateriaal in hoeverre het examen beoordeeld zal worden.

- 3.15 Indien Examenbureau LSSO fraude vooraf, tijdens of na afloop van het examen bewezen acht, wordt het examenwerk niet beoordeeld; de uitslag van het desbetreffende examen wordt niet vastgesteld.
- 3.16 Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel of van hulpkrachten die door de examinerende instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 3.13 alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.
- 3.17 Kandidaten mogen niet binnen 30 minuten na aanvang van het examen de examenruimte verlaten. Na deze termijn mogen kandidaten die eerder klaar zijn, nadat zij hun examenwerk ingeleverd hebben de zaal verlaten.

#### 4 ARTIKEL 4: CORRECTIE EN VASTSTELLING CIJFER

- 4.1 Na examinering worden de examens beoordeeld onder verantwoordelijkheid van Examenbureau LSSO door voor de diverse examens deskundige correctoren.
- 4.2 Na correctie stelt het Examenbureau LSSO de cijfers officieel vast.
- 4.3 Voor een voldoende cijfer (minimaal 5,5) ontvangt de kandidaat een certificaat, voor een onvoldoende cijfer (onder 5,5) ontvangt de kandidaat een bewijs van deelname. De documenten worden naar de opleider verstuurd.
- 4.4 Cijfers worden maximaal 6 weken na afloop van het examen meegedeeld aan de opleider.
- 4.5 De cijfers worden per e-mail aan de opleider meegedeeld.
- 4.6 Indien na vaststelling van een cijfer en eventueel na bekendmaking hiervan blijkt dat er een onjuist cijfer is vastgesteld, stelt het Examenbureau het cijfer opnieuw vast. De kandidaat ontvangt een nieuw cijfer, dat het foutieve cijfer vervangt, met een verklaring op basis waarvan het cijfer opnieuw vastgesteld moest worden.
- 4.7 Bij het examen wordt de beoordeling uitgedrukt door een van de cijfers 1 tot en met 10, waaraan de volgende betekenis toekomt:
- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1 = zeer slecht     | 6 = voldoende      |
| 2 = slecht          | 7 = ruim voldoende |
| 3 = gering          | 8 = goed           |
| 4 = onvoldoende     | 9 = zeer goed      |
| 5 = bijna voldoende | 10 = uitmuntend    |
- 4.8 Behaalde cijfers blijven geldig. Een uitzondering hierop vormen de cijfers voor de cursussen Computerboekhouden, PowerPoint, Spreadsheet, Tekstverwerken en Toetsenbordvaardigheid, waarvan de cijfers geldig blijven tot 5 jaar na examendatum.
- 4.9 Een kandidaat die op basis van zijn/haar vooropleiding van Examenbureau LSSO een vrijstelling heeft gekregen voor een of meer examenvakken, is vrijgesteld van het afleggen van examens in die vakken. De cijfers voor die vakken tellen bij de bepaling of de kandidaat geslaagd is mee voor een 6. Op het diploma wordt in plaats van een cijfer vermeld 'vrijstelling'.
- 4.10 Cijfers voor een examen worden afgerond tot een geheel getal volgens de normale afrondingsregels (5,49 = 5; 5,50 = 6).



## 5 ARTIKEL 5: SLAGINGSREGELS

- 5.1 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Telefonist(e)/receptionist(e)** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 4 vakken 24 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan 5 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal het eindcijfer 5 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 = 24 punten
- 5 6 6 7 = 24 punten

- 5.2 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Administratief medewerker** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 6 vakken 36 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan een 4 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal een eindcijfer lager dan een 6 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 = 36 punten
- 5 7 6 6 6 6 = 36 punten
- 4 8 6 6 6 6 = 36 punten
- 4 7 7 6 6 6 = 36 punten

- 5.3 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Commercieel administratief medewerker** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 8 vakken 48 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan 5 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal het eindcijfer 5 is behaald.

of indien:

- ✓ het totaal van de eindcijfers van de examenvakken 49 punten of meer bedraagt en
- ✓ geen eindcijfer lager dan 4 is behaald en
- ✓ niet meer dan tweemaal het eindcijfer 5 is behaald, dan wel eenmaal het eindcijfer 4 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 6 = 48 punten
- 5 7 6 6 6 6 6 = 48 punten
- 5 5 7 7 7 6 6 6 = 49 punten
- 5 5 9 6 6 6 6 6 = 49 punten
- 4 7 7 7 6 6 6 6 = 49 punten
- 4 8 7 6 6 6 6 6 = 49 punten

5.4 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Financieel administratief medewerker** indien:

- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 8 vakken 48 punten of meer bedraagt en
- ✓ geen eindcijfer lager dan 5 is behaald en
- ✓ niet meer dan eenmaal het eindcijfer 5 is behaald.

of indien:

- ✓ het totaal van de eindcijfers van de examenvakken 49 punten of meer bedraagt en
- ✓ geen eindcijfer lager dan 4 is behaald en
- ✓ niet meer dan tweemaal het eindcijfer 5 is behaald, dan wel eenmaal het eindcijfer 4 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 6 6 = 48 punten
- 5 7 6 6 6 6 6 6 = 48 punten
- 5 5 7 7 7 6 6 6 = 49 punten
- 5 5 9 6 6 6 6 6 = 49 punten
- 4 7 7 7 6 6 6 6 = 49 punten
- 4 8 7 6 6 6 6 6 = 49 punten

- 5.5 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Secretaresse** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 8 vakken 48 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan 5 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal het eindcijfer 5 is behaald.

of indien:

- ✓ het totaal van de eindcijfers van de examenvakken 49 punten of meer bedraagt en
- ✓ geen eindcijfer lager dan 4 is behaald en
- ✓ niet meer dan tweemaal het eindcijfer 5 is behaald, dan wel eenmaal het eindcijfer 4 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 6 = 48 punten
- 5 7 6 6 6 6 6 = 48 punten
- 5 5 7 7 7 6 6 = 49 punten
- 5 5 9 6 6 6 6 = 49 punten
- 4 7 7 7 6 6 6 = 49 punten
- 4 8 7 6 6 6 6 = 49 punten

- 5.6 De kandidaat is geslaagd voor de opleiding **Medisch secretaresse 1** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 7 vakken 42 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan een 5 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal een eindcijfer lager dan een 6 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 = 42 punten
- 5 7 6 6 6 6 = 42 punten

- 5.7 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Medisch secretaresse 2** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 6 vakken 36 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan een 5 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal een eindcijfer lager dan een 6 is behaald en
  - ✓ de kandidaat in het bezit is van het diploma Medisch secretaresse 1 van Examenbureau LSSO.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 = 36 punten
- 5 7 6 6 6 6 = 36 punten

- 5.8 De kandidaat is geslaagd voor de opleiding **Juridisch secretaresse** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 6 vakken 36 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan 5 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal het eindcijfer 5 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 = 36 punten
- 5 7 6 6 6 6 = 36 punten

- 5.9 De kandidaat is geslaagd voor de opleiding **Management assistent** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 6 vakken 36 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan een 4 is behaald en
  - ✓ niet meer dan eenmaal een eindcijfer lager dan een 6 is behaald.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

- 6 6 6 6 6 6 = 36 punten
- 5 7 6 6 6 6 = 36 punten
- 4 8 6 6 6 6 = 36 punten
- 4 7 7 6 6 6 = 36 punten

- 5.10 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Basiskennis Boekhouden** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 2 vakken 12 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan een 6 is behaald.

Voorbeeld:

De kandidaat is geslaagd met minimaal de volgende cijferreeks:

- 6 6 = 12 punten

- 5.11 De kandidaat is geslaagd voor de opleiding **Basiskennis Calculatie** (1 examen) indien:
- ✓ geen eindcijfer lager dan een 6 is behaald.

## **6 ARTIKEL 6: OPNIEUW EXAMEN DOEN**

- 6.1 Een kandidaat, die een onvoldoende haalt voor een examen, kan zich opnieuw inschrijven voor dit examen en deelnemen op het gewenste examenmoment.
- 6.2 Bij examens die uit meerdere gedeelten bestaan (bijvoorbeeld een mondeling en schriftelijk gedeelte), betekent opnieuw examen doen dat het gehele examen opnieuw moet worden afgelegd.
- 6.3 Indien het examen meerdere malen wordt afgelegd telt het hoogste cijfer.

## **7 ARTIKEL 7: INZAGE EXAMENWERK**

- 7.1 Examens zijn eigendom van Examenbureau LSSO. Ook het gemaakte examenwerk, eventuele bijlagen en kladpapier blijft eigendom van het examenbureau.
- 7.2 De kandidaat heeft het recht op inzage in het examenwerk via Skype tot 3 maanden na afloop van het betreffende examen.
- 7.3 Voor een inzage via Skype worden kosten in rekening gebracht. Om ingepland te worden voor inzage van het examenwerk wordt er € 15,- per examen in rekening gebracht. Dit bedrag dient op de bankrekening van Examenbureau LSSO te worden gestort.
- 7.4 Een kandidaat die inzage in examenwerk vraagt, dient via onderstaand formulier inzage aan te vragen en deze te betalen. De inzage zal via Skype plaatsvinden en wordt door een deskundig medewerker van het Examenbureau besproken.
- 7.5 Wil je inzage aanvragen, klik dan [hier](#).
- 7.6 De inzage wordt ingepland na ontvangst van het ingevulde formulier, daarnaast dient het te betalen bedrag op de rekening van het Examenbureau te zijn bijgeschreven binnen de gestelde termijn.

## **8 ARTIKEL 8: KLACHT INDIENEN OF BEZWAAR AANTEKENEN**

- 8.1 De kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk of per mail een klacht indienen bij de examencommissie.
- 8.2 De examencommissie reageert op de klacht binnen 4 weken.
- 8.3 Vervolgens kan een kandidaat een bezwaarschrift indienen, indien hij/zij het niet eens is met de reactie op de klacht.
- 8.4 Een bezwaarschrift wordt ingediend bij Examenbureau LSSO B.V.
- 8.5 In het bezwaarschrift staat ten minste vermeld:
  - naam en adres van de indiener
  - het ID nummer van de indiener
  - datum van indiening
  - omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend
- 8.6 Voor een bezwaar worden bezwaarkosten in rekening gebracht à € 40,-. Een bezwaar wordt in behandeling genomen wanneer de bezwaarkosten binnen de gestelde termijn zijn betaald aan het Examenbureau.
- 8.7
  - a. Bij een toegewezen bezwaar vindt restitutie van kosten voor bezwaar plaats.
  - b. Bij een toegewezen bewaar tegen een toegekend cijfer vindt restitutie van kosten van bezwaar én eventuele kosten van inzage plaats, als het bezwaar leidt tot een hoger eindcijfer.
  - c. Restitutie vindt plaats binnen 20 werkdagen na de datum van toewijzing.
- 8.8 De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt 20 werkdagen na het ontvangen van het cijfer van het betreffende examen of 20 werkdagen na de inzage van het betreffende examen.
- 8.9 De examencommissie beslist zo mogelijk binnen 20 werkdagen na indiening van het bezwaar, en stelt de kandidaat op de hoogte als deze termijn niet gehaald kan worden.
- 8.10 Examenbureau LSSO behandelt ingekomen klachten op basis van vertrouwelijkheid; gegevens die op klachten betrekking hebben, worden nooit zonder toestemming van klager aan derden ter inzage gegeven. Het Examenbureau past hoor en wederhoor toe met betrokkenen voordat een beslissing wordt genomen.

## **9 SLOTBEPALING**

Bij omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het Examenbureau na overleg met de examenleider.