



**EXAMENREGLEMENT**

**EXAMENBUREAU LSSO**

Copyright © 30-01-2023 Examenbureau LSSO

Druk-, zetfouten, wijzigingen en prijswijzigingen voorbehouden.

Hoewel dit examenreglement met zorg is samengesteld, aanvaardt Examenbureau LSSO 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 .....	16
7	ARTIKEL 7: INZAGE EXAMENWERK .....	16
8	ARTIKEL 8: BEZWAAR AANTEKENEN.....	16
9	SLOTBEPALING .....	17

## 1 ARTIKEL 1: TOELATING, ANNULERING EN RESTITUTIE

- 1.1 Examendata en -locaties worden gepubliceerd op de website [www.examenbureaulsso.nl](http://www.examenbureaulsso.nl).
- 1.2 Examens van Examenbureau LSSO zijn vrij toegankelijk voor iedereen.
- 1.3 Een kandidaat dient zich voor een examen te hebben aangemeld via [www.examenbureaulsso.nl](http://www.examenbureaulsso.nl).
- 1.4 Een aanmelding wordt omgezet in een inschrijving wanneer het verschuldigde bedrag 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.
- 1.5 Een kandidaat die zich inschrijft voor een examen in Nederland kan deelnemen aan het examen wanneer hij minimaal 10 werkdagen voor het betreffende examen is ingeschreven (d.w.z. is aangemeld én heeft betaald).
- 1.6 Een kandidaat die zich aanmeldt voor een examen in Suriname of de Antillen (Saba/Bonaire) kan deelnemen aan het examen wanneer 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Als de oproep niet op tijd (zie artikel 1.7) wordt ontvangen, moet de kandidaat dit per e-mail bij Examenbureau LSSO melden.
- 1.9 Tot uiterlijk 15 werkdagen voor het examen mag een inschrijving worden geannuleerd. Het betaalde bedrag wordt gerestitueerd met aftrek van administratiekosten à € 12,50 per examen.
- 1.10 Tot op de examendatum is het mogelijk de datum van een examen door te schuiven naar een volgende examendatum. Vul het formulier in en zorg dat je je tijdig opnieuw aanmeldt voor een examendatum in de toekomst. Er worden administratiekosten à € 12,50 per examen in rekening gebracht. Het recht van doorschuiven is uitsluitend van kracht:
  - als de kandidaat uiterlijk op de examendatum het formulier ingevuld heeft verstuurd waarin aangegeven wordt welke examens naar welke datum verschoven dienen te worden. Deze datum is bindend. Klik [hier](#) voor het formulier.
  - als de kandidaat tijdig voor de gekozen examendatum € 12,50 administratiekosten per verschoven examen betaalt.
- 1.11 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 examentijdverlenging zal het examen nooit langer dan 2 klokuren duren. Indien in verband met een beperking bijzondere aanpassingen nodig zijn, worden de kosten 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 compensatiepunten 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 per e-mail op de hoogte van de uitkomst van de procedure. De vrijstelling(en) worden ingevoerd in het cijferadministratiesysteem.
- 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 Examenbureau LSSO aanvaardt voor examens in Nederland alleen de volgende geldige legitimatiebewijzen (een kopie van het legitimatiebewijs wordt niet geaccepteerd als geldig legitimatiebewijs):
- Nederlands paspoort
  - EU-, EER- of Zwitsers paspoort
  - Nederlands rijbewijs
  - Nederlandse identiteitskaart
  - Europese identiteitskaart
  - Nederlandse verblijfsvergunning
  - Nederlands W-document
- Voor examens in Suriname en op Curaçao 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 anderhalvuurs- of tweeursexamen 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.
- 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.
- 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 3.11 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 deze dit direct aan de kandidaat mee. E surveillant 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 Examenbureau LSSO 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.
- 4.4 Examenbureau LSSO stelt de kandidaat op de hoogte van de resultaten door toezending van een certificaat of bewijs van deelname, waarop het cijfer staat vermeld.
- 4.5 Cijfers worden maximaal 6 weken na afloop van het examen meegedeeld. Indien de kandidaat de opleiding heeft gevolgd bij een bij Examenbureau LSSO bekende opleider, worden cijfers eveneens aan de opleider meegedeeld. Indien de kandidaat hier bezwaar tegen heeft, kan hij/zij een e-mail sturen naar het examenbureau met daarin het verzoek om de cijfers niet bekend te maken aan de opleider.
- 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 diens vooropleiding van Examenbureau LSSO een vrijstelling heeft gekregen voor een of meer examenvakken, is vrijgesteld van het afleggen van examen 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 OPLEIDINGEN

Op de website onder het kopje “eindtermen” kan de kandidaat de eindtermen en leeruitkomsten vinden horende bij het examen. Deze zijn altijd actueel.

- 5.1 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Telefonist/Receptionist** 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 Callcentermedewerker** 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

- 5.3 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

5.4 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 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 Commercieel medewerker binnendienst** 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

5.6 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

5.7 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Medewerker klantenservice** 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

5.8 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Office Assistant (voorheen 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 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

- 5.9 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Medische Secretariatskennis** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 3 vakken 18 punten of meer bedraagt en
  - ✓ geen eindcijfer lager dan 6 is behaald

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeks:

- 6 6 6 = 18 punten

- 5.10 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

- 5.11 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.

Voorbeelden:

De kandidaat is geslaagd met de volgende cijferreeksen:

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

- 5.12 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 = 36 punten
- 5 7 6 6 6 = 36 punten

5.13 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Digitale Vaardigheden** indien:

- ✓ De 67% van de 12 OPDRACHTEN juist zijn ingevuld. Cijfer >6.
- ✓ Het betreft een online toets bestaande uit meerkeuzevragen, welke gericht zijn op toetsing van vaardigheden rondom het gebruik van de laptop, basisbegrip van een besturingssysteem Windows zodat de kandidaat hiermee kan werken, kennis en gebruik van internet en veilig online werken.

- 100% = 10
- 91% = 9,1
- 83% = 8,3
- 75% = 7,5
- 67% = 6,7
- 58% = 5,8
- 50% = 5,0
- 42% = 4,2
- 33% = 3,3
- 25% = 2,5
- 16% = 1,6
- 8% = 0,8
- 0% = 0,0

- 5.14 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Managementassistent** 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

- 5.15 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Marketingmedewerker** 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

- 5.16 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Assistent-marketingmedewerker** indien:
- ✓ het totaal van de eindcijfers van de 7 vakken 42 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 = 42 punten
- 5 7 6 6 6 6 = 42 punten
- 4 8 6 6 6 6 = 42 punten
- 4 7 7 6 6 6 = 42 punten

- 5.17 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

- 5.18 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Basiskennis Calculatie** (1 examen) indien:  
Het eindcijfer 6 punten of meer bedraagt.

- 5.19 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Technisch-commercieel verkoopmedewerker** indien:
- ✓ de kandidaat een technische vooropleiding heeft op minimaal MBO-niveau  
én
  - ✓ 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:

- ✓ de kandidaat een technische vooropleiding heeft op minimaal MBO-niveau  
én
- ✓ 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

5.20 De kandidaat is geslaagd voor de **opleiding Accountmanager technische producten** indien:

- ✓ de kandidaat een technische vooropleiding heeft op minimaal MBO-niveau  
én
- ✓ 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:

- ✓ de kandidaat een technische vooropleiding heeft op minimaal MBO-niveau  
én
- ✓ 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

## **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 De kandidaat heeft het recht op telefonische inzage in het examenwerk tot 3 maanden na afloop van het betreffende examen.
- 7.2 Voor een telefonische inzage worden kosten in rekening gebracht. Om ingepland te worden voor inzage van het examenwerk wordt er € 25,- per examen in rekening gebracht.
- 7.3 Een kandidaat die telefonische inzage in examenwerk vraagt door de betaling te verrichten als in artikel 7.2 geschetst, wordt benaderd door Examenbureau LSSO.
- 7.4 Het examenbureau in de persoon van een ter zake deskundige medewerker bespreekt het examenwerk telefonisch met de kandidaat.
- 7.5 Een telefonische inzage aanvragen? Klik dan [hier](#). In het formulier wordt aangegeven hoe er via iDEAL betaald kan worden.

## **8 ARTIKEL 8: BEZWAAR AANTEKENEN**

- 8.1 De kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.
- 8.2 Een bezwaarschrift wordt ingediend bij Examenbureau LSSO via het formulier 'Bezwaarschrift'.
- 8.3 In het formulier 'Bezwaarschrift' dienen alle verplichte velden ingevuld te zijn, zoals:
  - naam en adres van de indiener
  - datum van indiening
  - omschrijving van de maatregel enz.
- 8.4 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.

- 8.5
  - 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.
- 8.6 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.
- 8.7 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.
- 8.8 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.

## **9 SLOTBEPALING**

Bij omstandigheden waarin het reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de examencommissie.