



## **Examenreglement praktijkdeel Inburgeringsexamen**

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Aanmelding, examenkosten, identificatie, registratie, aanwezigheid, vrijstelling en privacy geëxamineerde</b>	3
1.1	Aanmelding	3
1.2	Identificatie bij aanmelding	3
1.3	Registratie	4
1.4	Examenkosten	4
1.5	Aanwezigheid	5
1.6	Vrijstelling	5
1.7	Privacy geëxamineerde	5
<b>2.</b>	<b>Betrokkenen bij examinering, bevoegdheden en taken</b>	6
2.1	Examenorganisatie	6
2.2	Examencommissie	6
2.3	Examinatoren	7
2.4	Examenbureau	8
2.5	Commissie van beroep	10
<b>3.</b>	<b>Het praktijkexamen</b>	11
3.1	Inhoud	11
3.2	Organisatie van het examen	11
3.3	Beoordeling van het examen	12
3.4	Resultaatverwerking van het examen	13
3.5	Gegevensverstrekking derden	13
3.6	Registratie examengegevens	13
3.7	Uitslag examen	13
3.8	Bewaren toetsproducten	14
3.9	Kwaliteitscontrole	14
<b>4.</b>	<b>Procedure en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden</b>	14
4.1	Fraude	14
4.2	Onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden	16
<b>5.</b>	<b>Procedure afhandeling klachten</b>	16
5.1	Procedure bij klachten	16
5.2	Procedure bij beroep	17

## **1. Aanmelding, examenkosten, identificatie, registratie, aanwezigheid, vrijstelling en privacy geëxamineerde**

### **1.1 Aanmelding**

IVIO-Examenbureau heeft een open toelating voor haar examens. Het is daarom voor iedereen toegestaan zich voor het praktijkdeel van het inburgeringsexamen in te schrijven, mits aan onderstaande voorwaarden voor betaling, identificatie, registratie en aanwezigheid wordt voldaan.

Het aanmeldingsformulier voor het praktijkdeel inburgeringsexamen kan de kandidaat downloaden van onze internetsite <http://www.ivio-Examenbureau.nl> (bijlage 1).

Het aanmeldingsformulier is ook verkrijgbaar bij het IVIO-Examenbureau en kan de kandidaat telefonisch, schriftelijk of per e-mail opvragen bij:

IVIO-Examenbureau  
Pascallaan 71  
8218 NJ Lelystad  
Telefoon 0320-22 99 68  
[inburgeringsexamen@ivio.nl](mailto:inburgeringsexamen@ivio.nl)

De kandidaat stuurt het volledig ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier op naar IVIO-Examenbureau en voegt hierbij een kopie van zowel de voor- als achterkant van het geldige identiteitsbewijs. Op deze kopie is de handtekening van de kandidaat duidelijk zichtbaar.

Indien een kandidaat kiest voor het panelgesprek met 20 portfoliobewijzen of voor de combinatie portfolio 10 bewijzen en 2 assessments moet de kandidaat het originele portfolio met het aanmeldingsformulier aangetekend meesturen. De kandidaat wordt geadviseerd om voor zichzelf een kopie te maken van het portfolio.

Geldige legitimatiebewijzen zijn: Nederlands paspoort; diplomatiek paspoort; dienstpaspoot; reisdocument voor vluchtelingen; reisdocument voor vreemdelingen; Nederlandse identiteitskaart; andere reisdocumenten, door Onze Minister vast te stellen; documenten waarover een vreemdeling ingevolge de Vreemdelingenwet 2000 moet beschikken ter vaststelling van zijn identiteit, nationaliteit en verblijfsrechtelijke positie; geldige rijbewijzen: afgegeven op basis van de Wegenverkeerswet, afgegeven door het daartoe bevoegde gezag in een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen of in een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte; andere documenten vastgesteld door de Minister van Justitie.

### **1.2 Identificatie bij aanmelding**

Bij het aanmeldingsformulier dient de kandidaat een kopie van het identiteitsbewijs mee te sturen. IVIO-Examenbureau beschikt daardoor over de gegevens, handtekening en pasfoto, van de kandidaat.

De kandidaat kan niet voor het examen worden aangemeld indien:

- het identiteitsdocument ontbreekt;
- ongeldig is;
- vals is;
- niet van de betreffende kandidaat is;
- niet van de juiste soort is.

Indien de aanmelding niet voldoet aan bovenstaande eisen, ontvangt de kandidaat binnen drie werkdagen hierover bericht en wordt deze in de gelegenheid gesteld alsnog de juiste documenten te overleggen.

### **1.3 Registratie**

Bij de aanmelding van de kandidaat registreert IVIO-Examenbureau de noodzakelijke gegevens die nodig zijn voor het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering (API). IVIO-Examenbureau verstrekt aan de IB-Groep uit eigen beweging of op verzoek kosteloos alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken die bij of krachtens de wet aan dit orgaan is opgedragen ten behoeve van opnemings in het Informatiesysteem Inburgering. IVIO-Examenbureau levert in ieder geval de volgende gegevens aan:

- voornaam;
- achternaam;
- adres;
- woonplaats;
- burgerservicenummer;
- geboortedatum;
- geslacht;
- het nummer van het identiteitsdocument.

Uiterlijk twee weken na de aanmelding ontvangt de kandidaat een schriftelijke bevestiging van aanmelding. In deze bevestiging is terug te vinden:

- de vorm van het praktijkexamen waarvoor de kandidaat is aangemeld;
- de kosten voor het examen;
- de betalingswijze.

### **1.4 Examenkosten**

De kosten van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen in 2010 zijn inclusief administratiekosten en bedragen voor:

- panelgesprek en beoordeling van het portfolio € 245,-
- combinatie: beoordeling portfoliobewijzen en drie praktijkassessments € 325,-
- vier praktijkassessments € 435,-
- herexamen panelgesprek € 175,-
- herexamen assessment, per assessment € 100,-
- herbeoordeling portfolio € 75,-

Wijzigingen op de aanmelding worden alleen door IVIO-Examenbureau in behandeling genomen na ontvangst van een schriftelijk verzoek met vermelding van de aard en de reden van de wijziging. Na ontvangst van het examengeld worden verzoeken tot wijziging niet meer in behandeling genomen.

Het portfolio wordt beoordeeld na betaling en dient te zijn goedgekeurd, voordat het examen kan worden afgenomen. Mocht het portfolio worden afgekeurd, dan ontvangt de kandidaat hiervan schriftelijk bericht. In dit bericht is opgenomen de reden van afwijzing. Tevens ontvangt de kandidaat een beschrijving waarin de verdere procedure wordt aangegeven.

*Na ontvangst van het examengeld en indien van toepassing goedkeuring portfolio wordt er een examendatum vastgesteld in overleg met de kandidaat. De kandidaat ontvangt vervolgens een uitnodigingsbrief.*

Hierin wordt vermeld:

- de vorm van het praktijkexamen waarvoor de kandidaat is aangemeld;
- de datum en het tijdstip van het examen;
- het adres van de afnamelocatie;
- eventuele bijzonderheden.

## **1.5 Aanwezigheid**

De kandidaat is verplicht deel te nemen aan de vorm van het praktijkexamen waarvoor men is ingeschreven. De aanwezigheid wordt vastgesteld door de toetsleiding en geregistreerd in het protocol examenafname (bijlage 2).

Indien een kandidaat verhinderd is aan een examen deel te nemen, dient men zich vooraf af te melden bij het IVIO-Examenbureau. Indien vooraf afmelden niet mogelijk is, dient de kandidaat die niet heeft deelgenomen aan het examen een schriftelijke verklaring aan de examencommissie te overleggen, waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

### ***Geldig verzuim***

Indien de examencommissie oordeelt dat het verzuim geldig was, dan wordt de kandidaat eenmalig in de gelegenheid gesteld het examen alsnog af te leggen. IVIO-Examenbureau bepaalt een nieuwe examendatum en nodigt de kandidaat opnieuw schriftelijk uit. De kandidaat betaalt hiervoor een bedrag van € 50,- aan administratiekosten.

### ***Ongeoorloofd verzuim***

Indien de examencommissie oordeelt dat het verzuim ongeoorloofd is, wordt dit direct aan de kandidaat medegedeeld. Kandidaten die geen geldige reden hebben, kunnen zich opnieuw aanmelden, waarbij het volledige examengeld verschuldigd is.

### ***Te laat***

Indien een kandidaat te laat komt hebben de assessoren het recht de kandidaat de toegang tot het examen te ontzeggen. Te laat komen betekent dat de kandidaat zich op de afgesproken tijd niet in de ruimte bevindt waar de toets wordt afgenomen. De kosten voor een nieuw volledig of gedeeltelijk examen komen voor rekening van de kandidaat.

## **1.6. Vrijstelling**

Regels over vrijstelling zijn niet opgenomen in het examenreglement, want het is niet aan IVIO-Examenbureau om te beoordelen of een kandidaat vrijstelling krijgt.

## **1.7 Privacy geëxamineerde**

IVIO-Examenbureau is zich bewust van de behoefte aan en het recht op privacy van geëxamineerde. IVIO-Examenbureau volgt in haar procedures en handelingen de richtlijnen die zijn vastgelegd in het uittreksel Privacyreglement deelnemers (bijlage 3).

### ***Toestemming verstrekken gegevens aan de IB-Groep***

Door het tekenen en opsturen van het aanmeldingsformulier verleent de geëxamineerde toestemming aan IVIO-Examenbureau om gegevens door te geven aan de IB-Groep ten behoeve van de opname van zijn gegevens in het Informatie Systeem Inburgering (ISI).

### ***Vertrouwelijkheid***

Alle persoonlijke gegevens die IVIO-Examenbureau van geëxamineerde krijgt, worden strikt vertrouwelijk behandeld. Alle informatie over klanten valt onder de geheimhoudingsplicht. IVIO-Examenbureau draagt er zorg voor dat zowel haar personeel als eventuele derden ingeschakeld bij de uitvoering van de opdracht de geheimhoudingsplicht naleven.

### ***Bewaartermijn***

Persoonsgegevens worden bewaard conform de voorschriften in de handleiding Portfolio, handleiding Panelgesprek en de handleiding Assessments (zie ook artikel 3.8 van dit reglement).

## **2 Betrokkenen bij examinering, bevoegdheden en taken**

### **2.1 IVIO-Examenorganisatie**

De exameninstelling bestaat uit:

- de examencommissie;
- gecertificeerde examinatoren;
- het examenbureau.

Verder is de commissie van beroep voor de examens betrokken.

### **2.2 Examencommissie**

Het bevoegd gezag van het IVIO-Examenbureau heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie ingesteld, conform het Besluit Inburgering. De examencommissie bestaat uit:

- voorzitter;
- plaatsvervangend voorzitter;
- twee leden (examinatoren).

De namen van de leden van de examencommissie zijn vermeld in bijlage 4.

#### ***Taken voorzitter***

- roept bij afwezigheid van een van de leden een vervangend lid op;
- behandelt de binnengekomen klachten en bezwaren;
- neemt een besluit over klachten en bezwaren en communiceert het besluit naar alle betrokken partijen;
- neemt een beslissing indien er verschillen van inzicht bestaan over de interpretatie van het examenreglement;
- beslist over alle gevallen waarin het examenreglement niet voorziet;
- van elke door de voorzitter genomen beslissing wordt verantwoording afgelegd aan de examencommissie;
- verzorgt de communicatie naar derden inzake examenaangelegenheden.

#### ***Verantwoordelijkheden***

De examencommissie is verantwoordelijk voor:

- het op een verantwoorde wijze doorlopen van examenprocedures voor de examens;
- het aanwijzen en aansturen van de examinatoren;
- het afhandelen van klachten met betrekking tot de praktijkexamens;
- controleren of de examinatoren deelnemen aan deskundigheidbevorderende trainingen.

#### ***Bevoegdheden***

De examencommissie is bevoegd:

- te beslissen over het opleggen van sancties bij fraude;
- klachten te behandelen en hier een uitspraak over te doen;
- te oordelen over geldigheid van verzuim.

### ***Taken***

- de examencommissie bewaakt het hele proces van plannen, voorbereiden, afname, beoordeling, bekendmaking van de uitslag aan kandidaat en IB-Groep;
- uitvoeren van praktijkexamens conform de handleidingen Portfolio en Assessments;
- behandelen van klachten van kandidaten;
- behandelen van verzuim;
- opleggen van sancties bij fraude.

### ***Eisen***

Aan de examencommissie wordt de eisen gesteld dat deze bestaat uit minimaal drie leden. Waarvan minimaal twee leden in het bezit zijn van een geldig certificaat beoordelaar Praktijkexamen.

## **2.3 Examinatoren**

IVIO-Examenbureau beschikt te allen tijde over minimaal vier examinatoren. IVIO-Examenbureau maakt uitsluitend gebruik van examinatoren die in het bezit zijn van een geldig certificaat beoordelaar Praktijkexamens. Dit certificaat is verkregen na het met goed gevolg de door de minister vastgestelde training af te ronden. Examinatoren kunnen tijdens een afname de rol van toetsleider of assessor vervullen. Tijdens het examen zijn beide examinatoren aanwezig. De toetsleider neemt het inburgeringsexamen bij de kandidaat af. De assessor kan tijdens de afname van het examen ingrijpen. De assessor beoordeelt het examen. De assessor heeft niet het inburgeringsonderwijs van de kandidaat verzorgd.

### ***Verantwoordelijkheden assessoren***

De assessoren zijn in opdracht van de examencommissie verantwoordelijk voor:

- valide en betrouwbare afname en een correcte beoordeling van het praktijkexamen;
- de kwaliteit van de afname;
- controleren en op juiste wijze invullen van protocol examenafname, beoordelingsformulier en resultaatformulier praktijkexamens;
- beoordelen van het examen.

### ***Bevoegdheden assessoren***

De assessor is bevoegd:

- te bepalen of de door een kandidaat ingebrachte portfoliobewijzen voldoen aan de gestelde eisen in de handleiding Portfolio;
- te bepalen of de assessments die de kandidaat aflegt voldoen aan de in de handleiding assessments vastgestelde eisen;
- in te grijpen tijdens het examen (als de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, als de toetsleider te moeilijk taalgebruik hanteert);
- aanwijzingen te geven aan de toetsleider als deze niet weet hoe hij verder moet;
- te beslissen of de kandidaat verder kan gaan of moet stoppen. De assessor neemt deze beslissing als de kandidaat zelf aangeeft te willen stoppen of als de kandidaat over de maximale tijd heengaat.

### ***Taken assessoren***

- voorbereiden op assessment (ruimte inrichten, instructie door lezen, materiaal verzamelen);
- controleren en invullen van protocol examenafname, resultaatformulier; praktijkexamens en beoordelingsformulier praktijkexamen;
- bewaken van de kwaliteit van de afname van het examen;
- bewaken van de tijd;

- beoordelen van examen, samen met toetsleider. De stem van de assessor is doorslaggevend.

### ***Eisen assessoren***

Aan de assessoren worden de volgende eisen gesteld:

- de assessoren zijn in het bezit van een geldig certificaat waaruit blijkt dat zij een door de minister vastgestelde training met goed gevolg hebben afgerond;
- de assessor handelt altijd volgens de handleidingen Portfolio en Assessments;
- bij de uitoefening van de taak heeft de assessor niet het inburgeringonderwijs van de kandidaat verzorgd.

### ***Verantwoordelijkheden toetsleiders***

De toetsleider is in opdracht van de examencommissie verantwoordelijk voor:

- valide en betrouwbare afname van het praktijkexamen;
- de kwaliteit van de afname;
- (mede) beoordelen van het examen.

### ***Bevoegdheden toetsleiders***

De toetsleider is bevoegd:

- het examen af te nemen en de gesprekken te voeren;
- instructie te geven aan de kandidaat;
- te bepalen of de assessments die de kandidaat aflegt voldoen aan de in de handleiding Assessments vastgestelde eisen.

### ***Taken toetsleiders***

- controleren of de door een kandidaat ingebrachte portfoliobewijzen voldoen aan de gestelde eisen in de handleiding Portfolio;
- voorbereiden op assessment (ruimte in (laten) richten, instructie doorlezen, materiaal verzamelen);
- de kandidaat voorafgaand aan het examen instructie geven (algemeen en specifiek);
- (mede) beoordelen van examen, samen met de assessor. De stem van de assessor is doorslaggevend.

### ***Eisen Toetsleiders***

Aan de toetsleiders worden de volgende eisen gesteld:

- zij zijn in het bezit van een geldig certificaat, waaruit blijkt dat zij een door de minister WWI vastgestelde training met goed gevolg hebben afgerond.
- de toetsleider handelt altijd volgens de handleidingen Portfolio en Assessments.

## **2.4 Samenstelling IVIO-Examenbureau**

IVIO-Examenbureau bestaat uit een manager en administratief medewerkers.

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van dit bureau liggen bij de manager.

De manager is tevens voorzitter van de examencommissie.

### ***Verantwoordelijkheden van de manager***

De manager is verantwoordelijk voor:

- de organisatie van de afname van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;
- de bekendmaking van de resultaten van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;
- toezicht te houden op correcte uitvoering van de inburgeringsexamens, conform handleidingen Portfolio en Assessments;
- het maken van het jaarverslag, i.s.m. examencommissie en commissie van beroep;

- de logistieke en organisatorische uitvoering van het praktijkdeel van de inburgeringsexamens;
- het tijdig uitnodigen van examenkandidaten;
- de verwerking van de resultaten in de database examens van het IVIO-Examenbureau;
- de controle op juistheid van gegevens in de API;
- het schriftelijk meedelen van de uitslag aan de kandidaat;
- het archiveren en beheren van examenproducten;
- het doorsturen van de gegevens aan de IB-Groep;
- de financiële afhandeling van de aanmelding voor het examen;
- het aansturen van de coördinator en administratief medewerkers van het examenbureau.

### ***Bevoegdheden van de manager***

De manager is bevoegd om:

- maatregelen te nemen om de examenprocedure te verbeteren;
- maatregelen te nemen als men de examenprocedure niet volgt;
- op te treden als instellingsbeheerder en is verantwoordelijk voor API;
- te bepalen of de kandidaten aan hun financiële verplichtingen hebben voldaan en dientengevolge uitgenodigd kunnen worden voor het examen;

### ***Taak van de manager***

De manager heeft de taak om:

- regelmatig overleg te voeren met de coördinator en administratief medewerkers;
- regelmatig overleg te voeren met de examinatoren en voert evaluatiegesprekken;
- de coördinator op de hoogte te houden van de besluiten van de examencommissie;
- steekproefsgewijs controleren of het proces op de beschreven wijze wordt uitgevoerd;
- indien nodig direct te besluiten om het examenproces aan te passen;
- toe te zien op het proces waarbij de geheimhouding wordt geborgd;
- beheren van de toegang tot examengegevens, d.m.v. sleutelbeheer kast;
- bij onvoorzien verzuim van de examinator, zorgen voor een gecertificeerde vervanger;
- werkzaamheden te delegeren aan de coördinator en administratief medewerkers.

### ***Taken Examenbureau***

- behandelen en verwerken van aanmeldingsformulieren praktijkexamens;
- behandelen en verwerken afmeldingen kandidaten;
- inroosteren examens;
- uitnodigen kandidaten;
- uitdraaien voorbedrukt protocol examenafname, resultaatformulier praktijkexamens en beoordelingsformulier praktijkexamen;
- coördinator is aangewezen als instellingsbeheerder API;
- invoeren van de juiste gegevens van de kandidaat in API;
- invoeren van de gecertificeerde examinatoren in API;
- genereren en registeren van toetsopdrachten in API;
- bij het afleggen van het examen portfolio en panelgesprek: genereren van een gespreks- en schrijfoopdracht in API;
- opsturen van de uitslag aan de kandidaat;
- controleren of juiste examen uitslag is geregistreerd in API;
- accorderen resultaat examen in API;
- registratie van gegevens kandidaat in database exameninstelling;
- opsturen van het resultaatformulier praktijkexamens naar de IB-groep;
- verstrekken noodzakelijke gegevens aan IB-Groep middels API;
- archiveren en beheren van examenproducten en de overige materialen te vernietigen.

De computer die men gebruikt voor de inburgeringsexamens is beveiligd met een wachtwoord. *De uitgeprinte examenopgaven worden in een gesloten enveloppe bewaard in een afgesloten kast bij de administratie.*

De ruimte van de administratie is afsluitbaar en wordt afgesloten zodra men deze verlaat, deze ruimte is dus niet toegankelijk voor derden.

De kast is alleen toegankelijk voor de manager en de coördinator van het IVIO-Examenbureau. De examinatoren kunnen het materiaal inzien in een aangewezen werkruimte die niet voor iedereen toegankelijk is. De lokalen waarin de examens worden afgenomen zijn afsluitbaar en de examinatoren beschikken op de examendag over een sleutel. De examinatoren sluiten de ruimte af, zodra zij deze verlaten. Hierdoor wordt de geheimhouding van het examenmateriaal gewaarborgd.

Na afloop van het examen leveren de examinatoren al het materiaal in bij de manager, bij zijn afwezigheid bij de coördinator. Deze zien er op toe dat het materiaal op de juiste manier wordt verwerkt. Nadat de resultaten zijn verwerkt wordt alles overgebracht naar de afgesloten kast.

## **2.5 Commissie van beroep**

IVIO-Examenbureau heeft een onafhankelijke commissie van beroep. Conform het Besluit Inburgering.

De commissie bestaat uit:

- voorzitter;
- drie leden.

De namen van de leden van de commissie van beroep zijn vermeld in bijlage 4.

De leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag van de exameninstelling of van de examencommissie.

### ***Taken commissie van beroep***

- de commissie heeft tot taak de behandeling en beslechting van geschillen over beslissingen van de examencommissie van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;
- de commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen;
- de commissie maakt haar beslissing bekend aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag van de exameninstelling en indien nodig aan de IB-Groep;
- indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. Zij kan bepalen dat opnieuw of alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het praktijkdeel van het inburgeringsexamen opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden. De examencommissie voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de praktijkexamens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen;
- indien onverwijld spoed, gelet op de betrokken belangen, dit vereist, kan de commissie op verzoek van de kandidaat, in afwachting de uitspraak in de hoofdzaak, een voorlopige voorziening treffen, na de desbetreffende examencommissie dan wel de desbetreffende examinator te hebben gehoord;
- herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden;

- de leden van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie de inlichtingen die de commissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

### ***Eisen***

Aan de commissie van beroep worden de volgende eisen gesteld:

- de leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag van de exameninstelling of van de examencommissie;
- de commissie bestaat uit een even aantal leden.

### ***Benoeming en ontslag***

Het bevoegd gezag van IVIO Onderwijs Groep benoemt en verleent ontslag aan de commissie van beroep, conform de Regeling Inburgering.

Redenen om het lidmaatschap te beëindigen zijn o.a.:

- op eigen verzoek;
- het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand.
- indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken niet in staat zijn hun functie te vervullen;
- evenals indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag wordt bepaald, wordt de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen;
- bij overlijden.

### ***Afhandeling***

De afhandeling van beroepszaken vindt plaats conform procedure en binnen gestelde termijnen. Zie hiervoor hoofdstuk 5.

Blijkt bij de behandeling van de beroepszaak dat er een meer structurele oorzaak aan ten grondslag ligt, dan zorgt de examencommissie of het bevoegd gezag ervoor dat naar verwachting de beroepszaak niet meer kan voorkomen.

## **3. Het Praktijkexamen**

### **3.1 Inhoud**

De inhoud van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen is vastgesteld door de Minister van Wonen, Wijken en Integratie (WWI).

IVIO-Examenbureau benoemt de volgende soorten praktijkexamens:

- panelgesprek en beoordeling portfoliobewijzen;
- combinatie: beoordeling portfoliobewijzen en drie praktijkassessments;
- zes praktijkassessments.

### **3.2 Organisatie van het examen**

#### ***Afname van het praktijkexamen***

De afname van het praktijkexamen geschiedt conform de vastgestelde handleiding Assessments en/of handleiding Panelgesprek. Beide handleidingen maken onderdeel uit van de Regeling Inburgering.

Tijdens de praktijksituaties wordt gebruikt gemaakt van eenvoudige hulpmiddelen die de situatie voor de kandidaat duidelijker maken.

#### ***Voor de afname***

Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig identiteitsdocument (zie

hoofdstuk 1.2).

De kandidaat wordt geen toegang verleend tot het examen als het identiteitsdocument:

- ongeldig is;
- vals is;
- niet van de betreffende kandidaat is;
- niet van de juiste soort is;
- de gegevens op het identiteitsdocument niet overeenkomen met de gegevens uit de administratie van het examenbureau.

Als het identiteitsdocument akkoord is wordt de kandidaat toegelaten tot het examen en wordt in het protocol examenafname (zie bijlage 2) geregistreerd dat de legitimatie akkoord is. Het protocol wordt door de kandidaat ondertekend als bewijs dat hij of zij aanwezig is. Indien de kandidaat de toegang tot het examen geweigerd wordt, wordt op in het protocol genoteerd dat de kandidaat geweigerd is wegens het ontbreken van een juiste legitimatie. De kandidaat wordt geïnformeerd over de te volgen procedure voor een nieuwe aanmelding en de mogelijkheid een klacht in te dienen.

Bij fraude met de identificatie wordt de examencommissie ingelicht. De examencommissie en/of het bevoegd gezag beslist over eventuele sancties.

### ***Tijdens de afname***

De assessor noteert bijzonderheden betreffende de praktijktoetsing in het protocol examenafname (bijlage 2).

### ***Beëindigen van de afname***

De kandidaat levert toetsmateriaal en gemaakte opgaven in bij de assessor. De assessor staat er voor in dat het examenwerk door de kandidaat is vervaardigd. De assessor controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol. De deelnemer tekent voor wat hij heeft ingeleverd.

### ***Na de afname***

De assessor zorgt, in samenspraak met de toetsleider, voor de beoordeling van het examenmateriaal. De assessor vult de openstaande items in op het protocol examenafname, beoordelingsformulier praktijkexamen (bijlage 5) en resultaatformulier praktijkexamens (bijlage 6). En beide ondertekenen de benodigde het formulier. De assessor voert het resultaat van het examen in API. De assessor draagt al het materiaal over aan de manager IVIO-Examenbureau. Het IVIO-Examenbureau draagt er zorg voor dat het ingevulde resultaatformulier en het beoordelingsformulier praktijkexamens wordt gekopieerd en stuurt het originele beoordelingsformulier naar de kandidaat. Het originele resultaatformulier is bestemd voor de IB-groep. De manager draagt er tevens zorg voor dat het examenmateriaal wordt opgeslagen in een afgesloten archiefkast.

## **3.3 Beoordeling van het examen**

De examens worden tijdens de afname of direct na de afname beoordeeld. In het protocol examenafname wordt vastgelegd welke assessoren welke examenonderdelen beoordeeld hebben, dit met het oog op een mogelijke controle achteraf op de kwaliteit van de beoordeling. In de handleidingen Assessments, Panelgesprek en Portfolio zijn de beoordelingsvoorschriften en de normering van het examen opgenomen.

### ***Richtlijnen***

De assessoren houden zich tijdens de beoordeling aan onderstaande richtlijnen:

- elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van de normen die zijn vastgelegd in de handleiding Assessments en/of handleiding Panelgesprek;

- elke kandidaat wordt objectief beoordeeld;
- elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld;
- kandidaten worden door de assessor op de hoogte gebracht van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt;
- assessoren kunnen hun beoordeling motiveren. De beoordeling is consistent en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

### **3.4 Resultaatverwerking van het examen**

IVIO-Examenbureau draagt er zorg voor dat het resultaat van het praktijkexamen schriftelijk bekend wordt gemaakt, conform voorgeschreven werkwijze IB-groep, binnen een termijn van tien werkdagen aan:

- *de examenkandidaat door middel van een brief;*
- de IB-groep via het toesturen van het Resultaatformulier;
- de assessor zal het resultaat binnen twee werkdagen in het API verwerken.

De resultaatverwerking is beschreven in de procedure resultaatverwerking praktijkdeel inburgeringsexamen (bijlage 9).

### **3.5 Gegevensverstrekking derden**

#### **Gegevensverstrekking aan de IB-groep**

IVIO-Examenbureau verstrekt aan de IB-Groep uit eigen beweging of op verzoek kosteloos alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken die bij of krachtens deze wet aan deze organen zijn opgedragen ten behoeve van opneming in het Informatie Systeem Inburgering (ISI).

#### ***Gegevensverstrekking aan andere betrokkenen***

Bedoeld worden betrokkenen aan wie het IVIO-Examenbureau verplicht is te rapporteren over de door de kandidaat behaalde resultaten en voor zover deze rapportage niet strijdig is met de bescherming van de privacy van de kandidaat.

### **3.6 Registratie examengegevens**

De resultaten worden voor elke kandidaat individueel geregistreerd op de beoordelingsformulieren uit de handleiding Assessments en/of handleiding Panelgesprek en in het toetsboekje van de kandidaat. De resultaten worden intern ook centraal geregistreerd, volgens de procedure resultaatverwerking, zodanig dat er passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen dat examen- en persoonsgegevens worden beveiligd tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

### **3.7 Uitslag examen**

#### ***Geslaagd***

Een kandidaat heeft het praktijkdeel van het inburgeringsexamen met goed gevolg afgerond indien de eindbeoordeling van alle onderdelen "voldoende" is.

*IVIO-Examenbureau verstrekt de officiële uitslag schriftelijk aan de kandidaat door middel van het sturen van een brief met de uitslag.*

#### ***Niet geslaagd***

Een kandidaat die niet alle onderdelen van het examen met goed gevolg afsluit, is niet geslaagd en moet het examen in zijn geheel of voor een aantal assessments overdoen. De kandidaat moet zich daarvoor opnieuw aanmelden. En de hiervoor benodigde (her)examenkosten betalen.

### ***Inzage***

Wanneer een kandidaat naar het oordeel van de examencommissie gegronde redenen heeft om te betwijfelen of zijn/haar examenwerk op de juiste wijze is verwerkt, kan de commissie besluiten het werk te laten inzien door een assessor die niet bij de afname betrokken was. Deze persoon kan controleren of de producten volgens de handleiding Assessments en/of de handleiding Portfolio zijn beoordeeld.

### ***Diploma***

Indien de kandidaat naast het praktijkgedeelte ook geslaagd is voor het centrale gedeelte van het inburgeringsexamen, ontvangt hij het Inburgeringsdiploma van de IB-groep.

## **3.8 Bewaren toetsproducten en kwaliteitscontrole**

### ***Bewaren van examenmateriaal***

IVIO-Examenbureau is conform de handleidingen Assessments en Panelgesprek verplicht het toetsmateriaal na afloop van het praktijkexamen te vernietigen, met uitzondering van:

- de ingevulde beoordelingsmodellen;
- de scorebladen;
- de schrijfproducten;
- de opnames van gesproken opdrachten.

### ***Opslag en vernietiging***

IVIO-Examenbureau bewaart bovenstaande producten van het praktijkexamen, gedurende minimaal 3,5 jaar na het examen in een afgesloten archiefkast. Alleen de manager en de examencommissie hebben toegang tot dit archief.

IVIO-Examenbureau draagt er zorg voor dat het vernietigen van deze documenten na het verstrijken van de bewaartermijn zorgvuldig en naar behoren geschiedt

## **3.9 Kwaliteitscontrole**

IVIO-Examenbureau verplicht zich mee te werken aan de door de KCE uit te voeren kwaliteitscontroles op afname en beoordeling van het examen. Dit houdt in dat IVIO-Examenbureau KCE op verzoek inzicht geeft in alle zaken en documenten betreffende de afname en beoordeling van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen en de verwerking van resultaten.

## **4. Procedures en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden**

### **4.1 Fraude**

In geval van het vaststellen van fraude neemt de examencommissie een besluit over de te volgen maatregelen. Van fraude is sprake bij bijvoorbeeld gebruik van meegebrachte materialen en oneigenlijk verkregen bewijzen in het portfolio of anderszins.

Ook kan er sprake zijn van identiteitsfraude. De examencommissie besluit of er sprake is van fraude.

### ***Fraude tijdens het examen vastgesteld***

Indien er tijdens het examen fraude wordt vastgesteld door de examinator worden de volgende stappen gezet:

- het examen wordt stopgezet;

- de kandidaat wordt verteld dat er fraude wordt geconstateerd en aan de kandidaat wordt de vervolprocedure uitgelegd;
- de assessor stelt een procesverbaal op. In dit verbaal wordt vastgelegd wat er heeft plaatsgevonden. Waar mogelijk wordt dit verbaal voorzien van bewijsstukken;
- de assessor stuurt dit verslag binnen twee werkdagen na het opstellen van het procesverbaal aan de examencommissie en doet het voorstel het examen ongeldig te verklaren;
- de examencommissie neemt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het schriftelijk verzoek van de assessor een besluit over de fraudeverdenking.

Zowel de van fraude verdachte kandidaat als mede de aangever krijgt voorafgaand aan het besluit de gelegenheid hun visie mondeling of schriftelijk op de gebeurtenis aan de examencommissie voor te leggen. Indien de aangever deel uitmaakt van de examencommissie zal deze geen deel uit maken van de besluitvorming.

Het besluit en de argumentatie die eraan ten grondslag ligt wordt schriftelijk medegedeeld. Indien de kandidaat dit wenst kan men mondelinge toelichting krijgen, zoveel mogelijk op A2 niveau. De kandidaat daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om tegen het besluit in beroep te gaan bij de commissie van beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 5).

Indien fraude wordt vastgesteld wordt het examen ongeldig verklaard. De besluiten worden 3,5 jaar bewaard.

De examencommissie voert het besluit uit. Indien het besluit betrekking heeft op al vastgelegde resultaten zorgt de examencommissie ervoor dat de correcties worden verwerkt in de administratie en worden doorgegeven aan de IB-groep.

### ***Fraude na het examen vastgesteld***

Indien fraude na afloop van het examen wordt geconstateerd worden de volgende stappen gezet:

- de assessor stelt op de dag van constatering een procesverbaal op en het verbaal wordt indien mogelijk voorzien van bewijsstukken;
- de assessor/aangever stuurt binnen twee werkdagen het verslag aan de examencommissie en doet het voorstel om het examen ongeldig te verklaren;
- de manager stelt de kandidaat schriftelijk op de hoogte van de verdenking van fraude en informeert betrokkene over de verdere procedure;
- indien de examencommissie heeft geconstateerd dat er sprake van fraude is, wordt het examen ongeldig verklaard;
- de examencommissie neemt binnen 15 werkdagen, na ontvangst van het schriftelijke verzoek van de assessor/aangever een besluit omtrent de fraudeverdenking.

Bij fraude behoudt de examencommissie zich het recht voor om de kandidaat uit te sluiten van het examen. Het besluit van de examencommissie wordt gemeld bij de IB-Groep.

Indien door de behandeling van fraude blijkt dat er een meer structurele oorzaak aan ten grondslag ligt, waarop IVIO-Examenbureau invloed kan uitoefenen, zorgt het management in overleg met de examencommissie ervoor dat de kans op fraude significant verkleind wordt.

Minimaal één keer per jaar maakt de examencommissie een analyse van alle voorgekomen gevallen van fraude, rapporteert de analyse aan het bevoegd gezag en neemt waar mogelijk passende maatregelen.

## **4.2 Onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden**

### ***Onregelmatigheden***

Er is geen limitatief overzicht te geven van onregelmatigheden. Het staat de examencommissie derhalve vrij om zelf gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid.

Indien onregelmatigheden rondom de afname van het examen worden vastgesteld zal de examencommissie maatregelen treffen. Indien de onregelmatigheden werden veroorzaakt door schuld van de kandidaat, wordt de kandidaat eerst gehoord door de examencommissie, voordat de maatregelen worden opgelegd. Een minderjarige kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.

Indien de examencommissie vaststelt dat de onregelmatigheid werd veroorzaakt buiten de schuld van de kandidaat, dan wordt deze in de gelegenheid gesteld het examen of onderdelen ervan opnieuw af te leggen. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht aan de kandidaat.

### ***Onvoorziene omstandigheden***

In geval van omstandigheden waarin het examenreglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

## **5. Procedures afhandeling klachten, bezwaar en beroep**

### **5.1 Procedure bij klachten**

Een klacht is een schriftelijke melding door de kandidaat over ontevredenheid met betrekking tot het resultaat en/of dienstverlening van de exameninstelling.

Klachten die verband houden met de organisatie, de afname en de uitslag van het inburgeringsexamen, worden doorverwezen naar de voorzitter van de examencommissie.

Kandidaten die klachten hebben kunnen dit schriftelijk, binnen een termijn van drie weken na afname van het praktijkexamen, kenbaar maken door het klachtenformulier (bijlage 7) in te vullen en te zenden aan de voorzitter van de examencommissie.

Het klachtenformulier kan de kandidaat downloaden van onze internetsite <http://www.ivio-Examenbureau.nl> of telefonisch, schriftelijk of per e-mail opvragen bij het IVIO-Examenbureau.

De algemene procedure en de termijnen voor afhandeling zijn vastgelegd in de Klachtenprocedure van het IVIO-Examenbureau (zie bijlage 8).

De examencommissie beslist of een klacht al dan niet gegrond is en welke maatregelen er eventueel genomen dienen te worden.

Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen door de examencommissie, wordt de kandidaat uiterlijk één week na ontvangst van de klacht door de examencommissie hiervan op de hoogte gesteld. Dit gebeurt in een gemotiveerd schrijven.

Als een klacht is ingediend tegen een examinator (die lid is van de examencommissie) zal deze persoon niet betrokken zijn bij de besluitvorming over deze klacht. Als dit niet mogelijk is wordt vooraf vastgesteld wie in dit specifieke geval bevoegd is tot het nemen van een besluit.

De examencommissie voert het besluit uit en neemt desgewenst passende maatregelen om herhaling te voorkomen.

Alle klachten die bij de examencommissie worden neergelegd worden gearhiveerd en geregistreerd. In het jaarverslag worden de volgende punten opgenomen:

- een kwantitatief overzicht van de afgedane en in behandeling zijnde klachten en beroepszaken;
- verbeteracties die naar aanleiding van de klachten zijn genomen.

## **5.2 Procedure bij beroep**

Mocht de kandidaat niet tevreden zijn over de klachtafhandeling door de examencommissie, dan kan men zich, binnen vier weken na dagtekening van de afhandelingsbrief, schriftelijk met reden omkleed wenden tot de commissie van beroep (Besluit Inburgering art. 3.12).

Het beroepsschrift moet in ieder geval bevatten:

- naam en adres;
- datum van het beroepsschrift;
- een omschrijving van de beslissing, waartegen beroep wordt ingesteld;
- de redenen waarom niet met de beslissing wordt ingestemd.

De commissie van beroep geeft binnen ten hoogste vier weken na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijke reactie op het beroep, tenzij de commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de kandidaat.

Alle documenten betreffende een beroepszaak worden in een dossier opgenomen. In het dossier zijn alle relevante stappen, die in het kader van de beroepsprocedure moeten worden gezet, zichtbaar, waardoor de beslissing uit de aanvraag herleidbaar is.

Indien bij de behandeling van een beroepszaak blijkt dat er structurele oorzaken aan het beroep ten grondslag ligt, dan wordt door de examencommissie verbeteracties ingezet om een vergelijkbare beroepszaak te voorkomen.