



Examenreglement

NEN 3140 - 3840

CERTIFICATIE VAN VAKBEKWAAMHEID

Voor alle Vakbekwaamheidsprofielen conform de

**Certificatieschema's**

**Elektrotechniek**

**Industrie Certificaten**

Koninklijke PBNA B.V.  
Postbus 68  
3330 AB Zwijndrecht

Versie: 0.2  
Status: definitief

Datum: 11-03-2022

## Inhoudsopgave

1. Doelstelling en algemene bepalingen.....	3
2. Geheimhouding en onafhankelijkheid .....	3
3. Toelatingsvoorwaarden .....	4
4. Voorbereiding examenafname .....	5
5. Surveillance bij examenafname .....	5
6. Uitvoering theorie-examen .....	6
7. Uitvoering Praktijkexamens.....	7
8. Aanvullende examenvormen .....	8
9. Fraude en bedrog .....	8
10. Afronding examen .....	9
11. Bekendmaken examenresultaat.....	9
12. Dossier gediplomeerden .....	10
13. Examinatoren .....	10
Bijlage 1. Introductieverhaal .....	12
Bijlage 2. Algemene regels tijdens een PBNA-examen: .....	13
Bijlage 3. Inrichtingseisen CBT locatie .....	14
Bijlage 4. Begripsbepaling .....	15
Bijlage 5. Bezwaarformulier .....	17
Bijlage 6 Reglement klachten, bezwaar en beroep .....	18

## 1. Doelstelling en algemene bepalingen

Dit reglement heeft als doel de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast te leggen van de door PBNA benoemde bevoegde personen zoals surveillanten, examinatoren, beoordelaars, interne auditors en kandidaten. Dit met betrekking tot de voorbereiding, organisatie, uitvoering en afname van de NEN 3140 examens uitgevoerd door PBNA en conform het actuele Stipel 10001 Centraal Schema en de eisen in het kwaliteitssysteem van DNV voor certificatie. Verder benoemd als **de examens**.

In dit reglement wordt gesproken over Computer Based Testing examens waar examens bedoeld worden die achter een PC of een tablet afgenomen worden.

Het examenreglement is tijdens elk examen ter inzage (digitaal) aanwezig en is te downloaden van de website van PBNA. De kandidaat wordt hiervan voor aanvang op de hoogte gebracht.

## 2. Geheimhouding en onafhankelijkheid

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

PBNA draagt er zorg voor dat;

- kandidaten geen toegang of inzicht in de examens kunnen hebben voor of na het examenevenement.
- uitsluitend bevoegde personen toegang tot of inzicht in de examens kunnen hebben. Bevoegde personen (niet zijnde de examinerator of surveillanten) die het examen bezoeken, vullen hun gegevens in op het proces-verbaal
- bevoegde personen (personeel van het examenbureau en door PBNA aangestelde examinatoren, surveillanten, en auditors) de geheimhouding van de betreffende examens en de onafhankelijkheid, zoals omschreven in de begripsbepaling voor bevoegde personen respecteren, en laat daartoe een geheimhoudings- en onafhankelijkheidsverklaring tekenen.
- de Examinerator voorafgaand aan ieder examen bepaald of er een conflicterende relatie is met de kandidaten. Op het proces-verbaal verklaart de examinerator door middel van ondertekening onafhankelijkheid ( dus geen binding hebbende met) ten opzichte van de kandidaten.
- Conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), heeft PBNA de registratie van gegevens van kandidaten aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

PBNA verzorgt geen NEN 3140 opleidingen en opereert onafhankelijk van enige opleidende organisaties die dat wel doen. Tevens geldt dat alle betrokkenen geen enkele functionele, familiere of andere relatie hebben of mogen hebben met de betrokken kandidaten in het kader van ISO/IEC17024:2012. De geheimhouding en onafhankelijkheid zijn vastgelegd in een overeenkomst. PBNA blijft aansprakelijk voor de schending van de onafhankelijkheid en de schending van de geheimhouding in welke vorm dan ook.

### 3. Toelatingsvoorwaarden

#### 1. Inschrijving

De data waarop de examens worden afgenomen, worden door de examenorganisatie minimaal twee weken van tevoren bekend gemaakt aan DNV. De kandidaat wordt voor het examen aangemeld bij PBNA door de opdrachtgever of meld zichzelf aan via de website.

Kandidaat gaat akkoord dat zijn persoonsgegevens worden doorgegeven aan DNV en Stipel. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het certificeringsproces te voltooien.

#### 2. Certificatie overeenkomst

Voorafgaand aan het examen dient de kandidaat de Certificatieovereenkomst te tekenen. De kandidaat verklaart daarmee bij aanmelding akkoord te gaan met de certificatievoorwaarden en het examenreglement van DNV.

#### 3. Examenonderdelen

##### 1. Basistoets

De kandidaat die voor certificering Stipel Industrie in aanmerking wilt komen maakt een theorie- basistoets. Deze toetst vakinhoudelijke kennis. Bij slagen heeft deze een geldigheidsduur van 5 jaar.

##### 2. Certificatietoets

Daarnaast wordt nog een theorie-examen afgelegd. Deze toetst de kennis en begrippen over veiligheidsaspecten. De uitslag is 1 jaar geldig.

##### 3. Praktijkexamen

De uitslag van het praktijkexamen is 1 jaar geldig. De schema's IV, WV en IVWV kennen een extra praktijkopdracht in de vorm van een schakelbericht (bedieningsplan).

(het domein kent voornamelijk een schema VOP, waarbij geen basistoets is vereist. Dit schema komt t.z.t. te vervallen).

De cesuur bij alle onderdelen is 70%.

#### 4. Examengeld

Om voor een certificaat in aanmerking te komen dient de kandidaat aan alle betalingsverplichtingen in relatie tot opleiding, examinering en certificering te hebben voldaan

## 5. Bericht

De kandidaat die zich op geldige wijze heeft aangemeld ontvangt vóór het examen bericht van waar en op welk tijdstip het examen plaatsvindt.

## 6. Aanwezigheid

De kandidaat dient tijdig voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, e.e.a conform de instructies van de examenorganisatie.

## 7. Identificatie

Kandidaat is verplicht zich te kunnen legitimeren.

## 4. Voorbereiding examenafname

1. De kandidaat wordt voor het examen aangemeld bij PBNA door de opdrachtgever.
2. De kandidaat krijgt een uitnodiging voor het examen met hierin een link naar examenreglement.
3. Het digitaal examen administratie systeem( VIPER) mailt inloggegevens, kandidatenlijsten en het proces verbaal naar de examinerator.  
Papieren examendocumenten worden per post verstuurd
4. De examinerator brengt voor examenafname de kandidaten mondeling op de hoogte van hun rechten en plichten. (zie bijlage 1)

## 5. Surveillance bij examenafname

Het aantal examineratoren dat toezicht houdt op het verloop van de examenafname is gebaseerd op het aantal examenkandidaten per examenzaal.

Te allen tijde blijft minimaal één examinerator in de examenzaal aanwezig tijdens het examen. Uitsluitend examineratoren die (na ondertekening van een onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring) geautoriseerd zijn, kunnen het examen namens PBNA afnemen.

### **De taken en verantwoordelijkheden van de examinerator zijn:**

- Handhaving van de regels zoals beschreven in dit reglement
- Ontvangst en controle van de examenbescheiden van het examenbureau
- Beoordelen of de examenlocatie voldoet aan de eisen
- Toelaten tot de examenzaal van alleen kandidaten en bevoegde personen
- Ontvangst kandidaten en toezicht houden op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden
- Het verifiëren van de identiteit van de examenkandidaten
- Bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven
- Controle op gebruik van hulpmiddelen
- Alert zijn op pogingen tot fraude van examenkandidaten en het doen van rapportage aan het examen centrum bij constatering hiervan
- Objectief beoordelen van examenkandidaat

- Praktijkexaminator moet gemaakte praktijktoetsen beoordelen
- Invullen en ondertekenen van proces verbaal
- Rapporteren aan de coördinator

**De examinator heeft in de volgende documenten bij zich:**

- Instructies
- Examenreglement
- Certificatieovereenkomsten
- Inlogformulieren
- Procesverbaal
- Presentielijst
- Geheimhoudingsverklaring
- Eigen ID bewijs

**6. Uitvoering theorie-examen**

De examinator/examenleider is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken bij een betreffend examen en zorgt ervoor tijdig aanwezig te zijn op de examenlocatie. Lukt dit door onvoorziene omstandigheden niet, dan neemt de examinator direct contact op met de coördinator en/of de examenlocatie. Het aanvangstijdstip of de eventuele gewijzigde aanvangstijd en de reden voor deze afwijking vermeldt de examinator op het proces verbaal. Voor aanvang van het examen controleert de examinator of de examenzaal aan de eisen voldoet:(zie bijlage 3 Inrichtingseisen CBT examen)

De examinator ziet erop toe dat uitsluitend kandidaten, bevoegde personen van het Examen centrum en/of door PBNA gemachtigde personen toegang hebben tot de examenzaal.

Op de examentafel van de kandidaat mag tijdens de examenafname uitsluitend aanwezig zijn:

	<b>CBT</b>
Geldig legitimatiebewijs	V
Verkort reglement	V
Het formulier met Pincode en controle persoons- gegevens	V
Certificatieovereenkomst DNV	V
Eventueel klachtenformulier	V

De deelnemerslijst is tijdens het examenevenement aanwezig ter inzage voor bevoegd persoon examenbureau . Indien een kandidaat niet op deze lijst staat dient de examinator contact op te nemen met PBNA.

De examinator controleert de identiteit en de persoonsgegevens van de kandidaat (achternaam, voorletters, geboortedatum, pasfoto en geldigheid) aan de hand van het originele en geldige legitimatiebewijs.

Op de kandidatenlijst wordt de aanwezigheid van de betreffende kandidaat afgevinkt. Eventuele wijzigingen of aanvullingen in de persoonsgegevens vermeldt de examinator op de

kandidatenlijst. Hij/zij wijst iedere kandidaat een plaats toe in de examenzaal.  
De examinator heet de kandidaten welkom en vertelt hen de regels tijdens het examen.  
( zie bijlage 1 Introductieverhaal)  
Het examen start niet eerder dan het aangemelde moment en nadat van alle kandidaten de identiteit is vastgesteld.  
De examenleider/examinator ziet erop toe dat de kandidaat met de juiste gegevens is ingelogd door de naam op het scherm te controleren aan de hand van de presentielijst

## 7. Uitvoering Praktijkexamens

### 1. Locatie praktijk examens:

Het examen wordt afgenomen op een locatie die minimaal voldoet aan de wettelijke eisen t.a.v. veiligheid en eisen zoals omschreven in de betreffende Stipel schema's en volgens de volgende normen:

- Algemeen: NEN-EN 50110
- Normen voor hoogspannings practica NEN 3840 en Stipel 10001 par 16
- Normen voor laagspannings practica NEN 3140 en Stipel 10001 par 15
  
- De locatie dient vrij te zijn van verstorende invloeden (lawaai, tocht, hoge/lage temperaturen, ongewenste toegang)
- De locatie dient voldoende verlicht te zijn en te voldoen aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften.
- De ruimte dient bouwkundig te voldoen aan de geldende eisen. Vluchtwegen dienen vrij toegankelijk te zijn, brandblusmiddelen gekeurd, enz.
- De locatie dient te voldoen aan de in de werkinstructies van de examenleider(s) vastgelegde eisen, welke onderdeel zijn van het kwaliteitssysteem van PBNA.
- De examenruimte en praktijkopstelling dienen goedgekeurd te zijn door de DNV. Daartoe beoordeelt een vertegenwoordiger van DNV de ruimte en opstelling aan de hand van een checklist. De examenorganisatie is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het voldoen van de ruimte en opstelling aan de hierboven genoemde (wettelijke) eisen. Wijzigingen in de ruimte en/of opstelling dienen gedocumenteerd door de examenorganisatie aan DNV te worden voorgelegd ter goedkeuring.

### 2. Duur van het examen

Voor de duur van de certificatie-examens zie de Certificatieschema's van Stipel  
Een examinator kan in overleg met de kandidaat het examen voortijdig beëindigen, indien:

- De examinator van mening is dat een kandidaat niet meer kan slagen, gezien de tot dan toe behaalde scores
- De kandidaat het ermee eens is. Als deze het examen wil afmaken, mag dat.
- Het geen DUO examen is.

## 8. Aanvullende examenvormen

Aanvullende examenvormen die goedgekeurd zijn door de examencommissie zijn:

Voorlees-examens. Hierbij wordt door de examiner/assessor/toezichthouder een regulier examen hardop voorgelezen aan een groep van maximaal 20 kandidaten conform de instructies voor de examiner/assessor/toezichthouder. Bij voorlees-examens is minimaal een tweede examiner/assessor/toezichthouder en surveillant aanwezig (zie ook artikel 4.4) Indien een examen remote wordt afgenomen gelden de regels voor een voorlees-examen. Bij gebruik van Proctor examens volstaat 1 toezichthouder.

Mondelinge examens. Hierbij wordt door de examiner/assessor/toezichthouder aan een individuele kandidaat een regulier examen voorgelezen (zie ook artikel 4.4). Een tweede toezichthouder of examiner dient hierbij aanwezig te zijn i.v.m. de zorgvuldigheid van dit examen.

Indien de kandidaat een afwijkende examenvorm wenst dient hij vooraf een schriftelijk verzoek te richten aan DNV en/of examenorganisatie, minimaal 4 weken voorafgaand aan de geplande examendatum. In overleg met de examenorganisatie en DNV zal getracht worden een oplossing te vinden. De uitkomst zal zo spoedig mogelijk worden medegedeeld aan de desbetreffende kandidaat.

## 9. Fraude en bedrog

PBNA voert een actief beleid ter voorkoming en signalering van fraude.

Koninklijke PBNA ziet het als haar verantwoordelijkheid om fraudebeleid vorm te geven, te bewaken en waar nodig te verbeteren. PBNA stelt hoge kwaliteitseisen en daarbij hoort een streng fraudebeleid.

Het vermoeden of constatering van fraude wordt gemeld bij de fraudecoördinator van PBNA en als zodanig vertrouwelijk behandeld.

Onder fraude wordt verstaan: *“het handelen of nalaten van een kandidaat waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en vaardigheden van deze of een andere kandidaat geheel of gedeeltelijk onmogelijk is”*.

De exameninstelling kan op basis van een fraudevaststelling het volgende besluiten.

- dat een deelnemer voor een periode van ten hoogste zes maanden wordt uitgesloten van deelname aan een of meer examens;
- tot ongeldigverklaring van het examen.
- Als is besloten tot ongeldigverklaring van het examen wordt een reeds uitgereikt certificaat ingetrokken.



## 10. Afronding examen

De examinator beëindigt de mogelijkheid tot het afleggen van de examenafname als de voorgeschreven duur verstreken is.

De examinator vult het proces verbaal in en vermeldt alle bijzonderheden. In geval van klachten verstrekt de examinator het bezwarenformulier en voegt dit, nadat het is ingevuld, toe aan de documenten.

De examinator verpakt praktijkbeoordelingsformulieren, formulieren met Pincode en controle persoons- gegevens en proces-verbaal na afloop van het examen in een gesloten retour-envelop. Op de envelop vermeldt de examinator de examendatum en het tijdstip.

Na het examen scant de examenleider alle documenten zo snel mogelijk in en upload ze in Viper

Vervolgens alle papieren dossiers per post versturen naar PBNA

PBNA controleert de dossiers en laat de papieren dossiers door een gecertificeerde documentvernietiger vernietigen

### **Beoordeling:**

#### Samenstelling en cesuur

De samenstelling van de examens, alsmede de cesuur van de examens gebeurt onder verantwoordelijkheid van Stipel.

#### Correctieprocedure en correctienormen

Het examenwerk van de kandidaat wordt door de examenorganisatie minimaal twee maal beoordeeld met in acht name van de vastgestelde cesuur. Daarvan is éénmaal een onafhankelijke beoordelaar; de andere keer mag een geautomatiseerd systeem zijn. De examenorganisatie stuurt de beoordeelde dossiers naar DNV. Definitieve beoordeling, weging en vaststelling van het examenresultaat zal door DNV plaatsvinden.

#### Evaluatie examenresultaten

Evaluatie van de examenresultaten, aanpassing van examenvragen en examens vindt plaats door de examencommissie en gebeurt onder verantwoordelijkheid van Stipel.

## 11. Bekendmaken examenresultaat

Het behaalde examenresultaat wordt schriftelijk of per mail bevestigd. Indien de kandidaat is geslaagd zal DNV overgaan tot het verstrekken van het Certificaat van Vakbekwaamheid.

Indien de communicatie via het DNV-portal gaat ontvangt de kandidaat een mail dat de QR-code en het certificaat klaar staan.

## 12. Dossier gediplomeerden

PBNA houdt een elektronisch dossier van gecertificeerde kandidaten bij. De wettelijke richtlijnen met betrekking tot de persoonsregistratie zijn op dit dossier van toepassing. Het elektronische dossier bestaat in ieder geval uit:

- Achternaam, voorletters, tussenvoegsel gediplomeerde
- Geboortedatum van gediplomeerde
- Certificaatnummer
- Examendatum

PBNA registreert de personen die zij heeft gecertificeerd en houdt deze gegevens actueel. De dossiers worden gedurende de geldigheidstermijn van het certificaat bewaard. Dit gebeurt digitaal.

## 13. Examinatoren

Examinatoren dienen te beschikken over aantoonbaar voldoende inzicht, kennis en ervaring ten aanzien van het betreffende certificatieschema om op eenduidige wijze de antwoorden, oplossingen en uitwerkingen te kunnen beoordelen. Inhoudsdeskundigheid voor het afnemen en beoordelen van een praktijktoets dient van het volgende niveau te zijn:

- a) kennis van de opbouw van de installatie waaraan de toets wordt afgenomen
- b) minimaal 5 jaar ervaring met installaties in het betreffende toepassingsgebied
- c) een afgeronde voor het toepassingsgebied relevante opleiding op niveau NLQF 4
- d) kennis van de normen en wetgeving, zoals vermeld in de betreffende toetstermen. De examinatoren moeten bovendien voldoen aan de volgende kwaliteitseisen:

- a) Deskundigheid: Indien deskundigheid van de examinerator wordt gevraagd, dan dient deze over aantoonbaar voldoende inzicht, kennis en ervaring te beschikken van de omvang in het certificatieschema genoemde kennis en ervaring om op eenduidige wijze de antwoorden, handelingen en uitwerkingen te kunnen beoordelen. Aantoonbaarheid van deskundigheid is ter beoordeling van de certificatie-instelling. De examinerator dient er voor zorg te dragen dat deskundigheid op peil blijft. Dit geschiedt enerzijds door werkzaam te zijn in het vakgebied dan wel een aantoonbare betrokkenheid met de materie te houden zodat deskundigheid op het vakgebied van de betreffende certificatieschema is gewaarborgd. DNV hanteert als criterium dat een examinerator tenminste beschikt over het certificaat waarin hij examens afneemt.

- b) Onafhankelijkheid: De examiner werkt in opdracht van het exameninstituut. Ieder lid van de exameninstelling tekent een verklaring waarin geheimhouding en onafhankelijkheid worden gegarandeerd. De examiner moet onafhankelijk zijn van de kandidaat.( zie 2. laatste alinea)
- c) Instructie: Een examiner moet minimaal een op schrift gestelde instructie van de exameninstelling hebben ontvangen betreffende de uitvoering van de examens.
- d) Toetsing: Toetsing van deskundigheid van examinatoren in de praktijk is de eindverantwoordelijkheid van de certificatie-instelling. DNV toetst dat door middel van audits tijdens een examen.

## Bijlage 1. Introductieverhaal

### BIJ BINNENKOMST:

- Geen geldig legitimatiebewijs, geen examen
- Mobiele telefoons uitschakelen en buiten het lokaal opbergen, of inleveren bij examinator, examen wordt anders ongeldig verklaart
- Legitimatie op tafel laten liggen tijdens het hele examen
- Geen eten en drinken tijdens het examen, tenzij i.v.m. warmte anders is toegestaan
- Jassen en tassen niet in het lokaal, of vooraan bij examinator

### INTRODUCTIEVERHAAL

- Op tafel alleen legitimatie, inlogformulier, pen en het reglement ( lees dit reglement goed door)
- Tijdens het examen niet praten of op iemand anders scherm kijken
- Bij verstoring van het examen of fraude volgt uitsluiting van het examen
- Geen hoofddeksels tenzij afgebeeld op legitimatiebewijs
- Zaal tussentijds niet verlaten, daarna niet meer mogen terugkeren in de zaal.
- Geen examenvragen op papier overschrijven
- Bij klachten of bezwaren meldingsformulier invullen
- Uitleggen dat formulieren 1 voor 1 worden uitgereikt.
- Examentijd start pas als je zelf bent ingelogd
- Controleer schermnaam en eigen naam van de kandidaat.
- Niet zelf afsluiten, maar examinator waarschuwen bij laatste vraag

### NA HET EXAMEN

- Gegevens invullen onderop inlogformulier en ingevulde gegevens controleren op juistheid aan de hand van het legitimatiebewijs
- Na ontvangst diploma gegevens controleren op diploma. Fouten binnen twee weken doorgeven aan PBNA.

Onderstaand verkort reglement ligt op de tafel van de kandidaat ter inzage:

## Bijlage 2. Algemene regels tijdens een PBNA-examen:

- U mag slechts deelnemen aan het examen als u zich met een geldig legitimatiebewijs kunt legitimeren.
- Het is verboden tijdens het examen met elkaar te praten, elkaars werk te bekijken of van elkaar iets te lenen.
- Roken en het dragen van petjes etc. is in de zaal verboden. Tevens is het niet toegestaan om consumpties te nuttigen tijdens het examen.
- Mobiele telefoons mogen niet worden meegenomen in de examenzaal. Dit geldt ook voor andere communicatie apparatuur, zoals PDA's, semafoons of smartphones. en polsbanden met digitale communicatie technieken. Deze moeten helemaal uitgeschakeld zijn.
- Jassen en tassen moeten buiten het lokaal of op een plaats aangewezen door de examinerator worden bewaard.
- U mag de examenzaal tijdens uw examen niet verlaten (toiletbezoek o.i.d.).
- U dient de instructies die voorafgaand aan het examen worden gegeven door de examinerator op te volgen.
- Wanneer u frauduleuze handelingen verricht voor, tijdens of na het examen die het examen betreffen, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname. Uw examen wordt ongeldig verklaard. Het examenwerk zal niet worden beoordeeld en er zal geen uitslag worden vermeld.
- Indien u bezwaar wilt maken of een klacht heeft, dient u dit direct aan de examinerator te melden. Hij of zij zal u een bezwaarformulier verstrekken en dit versturen naar PBNA.
- Kandidaten die te laat komen: De verloren gegane tijd wordt, ondanks de op het scherm vermelde tijd, niet gecompenseerd. De examenleider laat de kandidaat op het moment van binnenkomst weten hoeveel tijd u nog heeft.
- **Aanvullende regels**
- Dit examen wordt middels een CBT-examen afgenomen op een PC of tablet.
- De examens worden afgenomen in de Nederlandse taal.
- U dient te controleren of u het juiste inlogformulier heeft ontvangen. Controleer uw gegevens en vul aan of verbeter waar nodig.
- U controleert of de juiste examenopgaven in de juiste taal zichtbaar zijn op uw scherm.
- Op uw scherm is de nog beschikbare tijd zichtbaar. Het examen wordt afgesloten als de tijd verstreken is.

### Bijlage 3. Inrichtingseisen CBT locatie

- Uitgangspunt bij CBT-examenafname is dat de examenruimte beschikt over computerplaatsen in een overzichtelijke examenopstelling met voldoende ruimte tussen de kandidaten en voldoende tussen de beeldschermen of afscherming door middel van tussenschotten of anti-meekijkfolie en voldoende loopruimte voor de examenleider en voor de kandidaten.
- Geborgd wordt dat iedere kandidaat individueel het examen af kan leggen en voldoende ruimte heeft om in alle rust en ongestoord het examen te kunnen maken. Kandidaten moeten geen fysiek contact met elkaar kunnen hebben.
- De minimale werkruimte van de kandidaat bedraagt 50 x 70 centimeter. Dit is inclusief de ruimte voor de benodigde apparatuur t.b.v. het CBT examen.
- De tussenruimte tussen de schermen is als volgt:
  - Wanneer de kandidaten naast elkaar zitten; 150 centimeter gemeten vanaf het midden van de beeldschermen.
  - Indien de ruimte minder dan 150 centimeter bedraagt, is het plaatsen van een tussenschot verplicht.
- De opstelling dient zodanig te zijn dat, met voldoende tussenruimte tussen de computers, kandidaten niet op elkaars scherm de vragen en/of antwoorden kunnen lezen/herkennen.
- Kandidaten worden door de examenruimte heen verspreid op aanwijzen van de examenleider.
- De examenleider heeft zicht op alle kandidaten en beeldschermen.
- De examenleider dient in de examenruimte te beschikken over een eigen tafel en stoel.
- Voor de eventuele aanwezigheid van een gecommiteerde en/of toezichthouder, is een tafel en stoel beschikbaar.
- De opstelling is zodanig dat de examenleider ongehinderd en zonder dat de kandidaten hier overlast van ondervinden kandidaten kan bereiken; op het scherm van de kandidaten kan kijken; kandidaten kan assisteren met de bediening van de apparatuur indien noodzakelijk; examens van de kandidaten kan starten en afsluiten; toezicht, identiteit controle en controle van inloggegevens kan uitvoeren.
- De opstelling is zodanig dat kandidaten, welke klaar zijn met het examen, de ruimte rustig kunnen verlaten zonder dat andere kandidaten hier last van ondervinden.
- Jassen, tassen en overige buitenkleding is niet toegestaan in de examenruimte.
- Wanneer de locatie geen voorziening heeft om e.e.a. op te bergen, dient dit ingeleverd te worden bij de examenleider welke hier te allen tijden toezicht over kan houden.
- Communicatiemiddelen mogen niet in het bezit zijn van de kandidaat wanneer deze in de examenruimte is. Wanneer de locatie geen voorziening heeft om e.e.a. op te bergen, dan dient dit ingeleverd te worden bij de examenleider, welke hier te allen tijden toezicht over kan houden. Alvorens het inleveren van communicatiemiddelen bij de examenleider, dienen deze uitgeschakeld te zijn.
- PBNA neemt geen verantwoording voor in bewaring gegeven spullen in het lokaal.

## Bijlage 4. Begripsbepaling

**Cesuur:** De grens tussen de laagste score van bij een examen(onderdeel) waarbij een kandidaat geacht wordt te zijn geslaagd en de hoogste score waarbij een kandidaat geacht wordt te zijn gezakt.

**Certificaat van vakbekwaamheid :**

Een Certificaat van Vakbekwaamheid (ook wel "persoonscertificaat") wordt uitgegeven door DNV voor een specifiek vakbekwaamheidsgebied. Het Certificaat van Vakbekwaamheid wordt uitgegeven op de persoon DNV. De Certificaathouder verplicht zich tegenover DNV tot naleving van de geldigheidscondities die verbonden zijn aan het Certificaat van Vakbekwaamheid. Deze geldigheidscondities zijn vermeld op het certificaat en vastgesteld door het Centraal College van Deskundigen STIPEL. Om het certificaat te kunnen ontvangen, moet de kandidaat een certificatieovereenkomst met DNV tekenen.

**Certificaathouder:** Persoon die in het bezit is van een door DNV afgegeven certificaat.

**Certificatiebeslissing:**

DNV neemt de certificatiebeslissing en reikt de Certificaten van Vakbekwaamheid uit. Vertegenwoordigers van DNV en leden van de examencommissie hebben recht op toegang tot examens en inzage in relevante examendocumenten

**Certificatie-instelling:**

De instelling die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het certificatie-proces. Voor de certificatie van personen conform de Beoordelingsrichtlijn Stipel

**Certificatie-proces:**

DNV heeft de examinatie ten behoeve van de Certificatie van Vakbekwaamheid uitbesteed aan examenorganisaties die een licentieovereenkomst met DNV hebben gesloten. DNV blijft eindverantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Certificatie van Vakbekwaamheid.

**Computer-based testing (CBT)**

Een theorie-examen dat afgelegd wordt met gebruikmaking van een computer.

**Eindtermen:** Eindtermen zijn als zodanig omschreven minimale eisen op het gebied van kennis en/of vaardigheden en/of attitude en/of methodiek waarover

personen met het oog op het maatschappelijk en/of beroepsmatig functioneren dienen te beschikken. Deze eindtermen zijn openbaar.

**Examencommissie voor Stipel:**

Stipel heeft een examencommissie ingesteld bestaande uit personen die onafhankelijk zijn van een examenorganisatie, met expertises, taken en werkwijze welke zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de examencommissie

**Examenorganisatie:**

De examenorganisatie draagt in opdracht van DNV zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren en verwerken van de examens. De dossiers worden met een positief of negatief advies aan DNV gezonden. DNV beoordeeld de dossiers en neemt het certificatiebesluit.

**Examenreglement:**

Door de examencommissie goedgekeurd en vastgesteld reglement, aan welke de examenorganisatie als ook de kandidaat zich dienen te conformeren.

**Examinator:**

De persoon die door DNV is geautoriseerd om aan de kandidaat examen (praktijk) opdrachten te geven, te beoordelen op een juist veilige werkwijze, en indien nodig in te grijpen bij een gevaarlijke situatie. Hij heeft de algehele leiding tijdens het examen en zorgt voor het correct verlopen van het examen.

**Examinering:**

Activiteit(en) die, als onderdeel van de beoordeling, de competentie van de kandidaat toetst door middel van een of meerde technieken zoals digitaal, mondeling, praktisch of observatie, en is/zijn vastgelegd in het certificatie-schema.

**Kandidaat:**

Deelnemer aan het examen / herexamen.  
Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en derhalve is toegelaten tot het examen.

**Onpartijdigheid:**

Aanwezigheid van objectiviteit en afwezigheid van (gepercipieerde) belangenverstremgeling.

**Personeel/Functionaris:**

Individuen (intern/extern) die formeel daartoe aangesteld, namens PBNA activiteiten verrichten (inclusief commissieleden en vrijwilligers).

**VIPER:**

Digitaal examen administratie systeem van PBNA



## Bijlage 5. Bezwaarformulier



### BEZWAARFORMULIER

Een INGEVULD bezwaarformulier moet na de officiële uitslag binnen 24 uur in het bezit zijn van het examen centrum. U wordt binnen 6 weken op de hoogte gebracht van de uitspraak van de Examencommissie/Waarborgcommissie.

<b>Naam examen centrum</b>	Koninklijke PBNA, H.A. Lorentzstraat 1A, 3331 EE ZWONDRECHT
<b>Examen datum</b>	.....
<b>Examen locatie</b>	.....
<b>Aanvangstijd</b>	..... uur
<b>Voor welk soort examen dien je het bezwaarformulier in?</b>	
<input type="radio"/> VCA <input type="radio"/> SOG <input type="radio"/> IECEX <input type="radio"/> NEN 3140 <input type="radio"/> MGK	<input type="radio"/> Rigging & Slings <input type="radio"/> Socket termination <input type="radio"/> F-gassen
<b>Naam indiener bezwaar</b> .....	
<b>Voorletters</b>	.....M/V
<b>Adres</b>	.....
<b>Postcode / woonplaats</b>	.....
<b>Telefoonnummer</b>	.....
<b>E-mailadres</b>	.....
<b>Vraag nr.:</b>	.....
<b>Bezwaar :</b>	..... ..... ..... ..... .....

Dit formulier aan de examiner meegeven of mailen naar [examens@pbna.com](mailto:examens@pbna.com)

Bezwaarformulier

versie 13062022

Classificatie: Corporate

## Bijlage 6 Reglement klachten, bezwaar en beroep

### Klachten

- Een kandidaat, zijn of haar vertegenwoordiger of een organisatie waarvoor PBNA een examen organiseert kan een klacht indienen over de organisatie.
- De klachten van organisatorische aard kunnen binnen 4 weken na afname van de toets schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan het examenbureau.
- Klachten worden afgehandeld conform de betreffende kwaliteitsprocedure van PBNA.

### Klachten, bezwaar en beroep met betrekking tot certificatie-examens en na certificatie tijdens werkzaamheden.

Reglement Klachten, bezwaar en beroep:  
zie het standaard reglement KBB van DNV op de website van DNV

### **Schorsing en intrekking**

Het certificaat wordt ingetrokken indien de certificaathouder:

- niet meer voldoet aan de certificatiecriteria
- niet meer voldoet aan zijn financiële dan wel andere verplichtingen
- in enige periode binnen een jaar twee klachten veroorzaakt over onveilig handelen die door de certificatie-instelling gegrond worden verklaard
- niet meewerkt aan een onderzoek naar over hem/haar geuite klachten
- misbruik heeft gemaakt of heeft laten maken van het certificaat
- is overleden.

### **Andere gevallen**

In ad hoc gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist DNV, eventueel na overleg met de examencommissie en/of examenorganisatie.

DNV  
T.a.v. Afdeling Persoonscertificatie  
P.O. Box 9599 3007 AN Rotterdam