

REGLEMENT
SEU-EXAMEN UITZENPROFESSIONAL
EN
SEU-EXAMEN BACKOFFICEPROFESSIONAL

Stichting Examens Uitzendbranche
Amersfoort, 15 augustus 2020

Artikel 1 - Algemeen

In de volgende artikelen wordt verstaan onder:

- 1.1 "de stichting": de Stichting Examens Uitzendbranche (SEU) die onder meer de fundamentele kennis en het inzicht toetst, die (beginnende) uitzend- en backofficemedewerk(st)ers nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden, zoals aangegeven in de gedefinieerde 'Eind- en toetstermen Examen Uitzendprofessional' en Eind- en toetstermen Examen Backofficeprofessional;
- 1.2 "het bestuur": het orgaan dat belast is met het besturen van de stichting;
- 1.3 "de examencommissie": de commissie, die onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de stichting belast is met het samenstellen en/of beoordelen van de online examenopgaven, het afnemen van het examen en het vaststellen van de einduitslag van het examen.
- 1.4 "manager SEU": de persoon, die onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de stichting belast is met de dagelijkse leiding over werkzaamheden en activiteiten binnen de stichting.
- 1.5 "het bureau": het bureau dat namens het bestuur de uitvoering van de examens verzorgt;
- 1.6 "commissie van beroep": de commissie die door het bestuur van de stichting in het leven kan worden geroepen indien een beroep bij het bestuur over een geschil betreffende het examen ingesteld wordt;
- 1.7 "het examen": een toetsing ter beoordeling van de vraag of de deelnemer voldoet aan de eisen gesteld in de in art.1.1 aangehaalde 'Eind- en toetstermen Examen Uitzendprofessional' of 'Eind- en toetstermen Examen Backofficeprofessional';
- 1.8 "de deelnemer": hij/zij die ter deelneming aan het examen is ingeschreven;
- 1.9 "de gecommiteerde": hij/zij die door het bestuur van de stichting belast kan worden met het toezicht op het examen;
- 1.10 "de examiner": hij/zij die door de examencommissie is aangewezen ten behoeve van het mondelinge gedeelte van het examen;
- 1.11 "de toezichthouder": hij/zij die door de examencommissie is aangewezen teneinde een ordelijk verloop van het online examen te bereiken;
- 1.12 "het online examen": het examen dat online wordt afgenomen;
- 1.13 "het mondeling examen": het examen dat mondeling wordt afgenomen.

Artikel 2 - Het bestuur van de stichting

- 2.1 De leden van het bestuur van de stichting mogen in meerderheid geen relatie met één of meer opleidingsinstituten voor de uitzendbranche hebben.
- 2.2 Het bestuur van de stichting laat zich voor de uitvoering van de werkzaamheden bijstaan door de manager SEU, de examencommissie en het bureau.
- 2.3 Het bestuur van de stichting is verantwoordelijk voor de gehele gang van zaken met betrekking tot het examen.
- 2.4 Het examengeld wordt jaarlijks door het bestuur van de stichting vastgesteld.

Artikel 3 - De examencommissie

- 3.1 De leden van de examencommissie worden door het bestuur van de stichting benoemd. Bij het beëindigen van het lidmaatschap geldt een opzegtermijn van drie maanden.
- 3.2 De examencommissie bestaat uit ten minste drie leden. Uit haar midden wordt door het bestuur een voorzitter aangewezen.
- 3.3 De examencommissie bestaat uit deskundigen die niet in een dienstrelatie of in een andere relatie staan tot enig cursorisch opleidingsinstituut op het gebied van de flexbranche. Als er een dienstrelatie met een flexorganisatie bestaat, is het desbetreffende examencommissielid niet gerechtigd om controle over de examens voor de eigen flexorganisatie en over de examens van kandidaten uit de eigen flexorganisatie uit te oefenen.
- 3.4 Deskundig is hij/zij die een bewezen ervaring heeft op examengebied en/of bekwaam is op het gebied van de te examineren onderwerpen.
- 3.5 De examencommissie stelt examinatoren aan die bekwaam dienen te zijn ten aanzien van het door hen af te nemen, respectievelijk te beoordelen (mondelijke) examen.
- 3.6 Wanneer het examen bij een flexorganisatie in-company wordt afgenomen, is vooraf goedkeuring van de locatie en de toezichthouder door de examencommissie vereist. Ter controle bezoekt de examencommissie deze locatie vervolgens onaangekondigd.
- 3.7 De examencommissie stelt de examenopgaven zo samen, dat het examen gericht is op de eisen die worden gesteld in de in art. 1.1. aangehaalde 'Eind- en toetstermen Examen Uitzendprofessional' en 'Eind- en toetstermen Examen Backofficeprofessional'.
- 3.8 De examencommissie draagt zorg voor de kwaliteitsbewaking van de itembanken.

Artikel 4 - Manager SEU

- 4.1 De manager SEU wordt aangesteld door het bestuur van de stichting.
- 4.2 De manager SEU is eindverantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de examenorganisatie binnen het opgestelde beleidsplan en de begroting.
- 4.3 De manager SEU is primair aanspreekpunt voor het bestuur, de examencommissie en het bureau.

Artikel 5 - Regeling van het examen

- 5.1 De kandidaten ontvangen direct na het boeken van het examen per e-mail een oproep voor deelname, waarin wordt vermeld:
 - a. welk examen wordt afgelegd (Uitzendprofessional of Backofficeprofessional)
 - b. de datum en de begintijd van het examen;
 - b. de plaats waar het examen wordt afgenomen;Deze e-mail wordt, met in achtneming van de geldende privacy wetgeving, ook verzonden naar het opgegeven e-mailadres van de werkgever en naar het opleidingsinstituut.
- 5.2 Het doorschuiven van een boeking naar een ander examenmoment of het annuleren van een boeking is in principe mogelijk tegen betaling van wijzigingskosten (zie algemene voorwaarden en infoblad SEU-examens) en bij tijdige, schriftelijke aanvraag. De aanvraag voor annulering of verschuiving van de examendatum en/of – locatie voor een *online* examen moet, onder akkoordverklaring voor de wijzigingskosten, indien van toepassing mede door de werkgever, tenminste zeven werkdagen voor het examenmoment per e-mail of brief zijn ontvangen. Aanvragen die korter dan zeven werkdagen voor de examendatum worden ontvangen kunnen niet meer gehonoreerd worden. In die gevallen blijft het volledige examengeld verschuldigd. De aanvraag voor annulering of verschuiving van de examendatum voor een *mondeling* examen moet, onder akkoordverklaring voor de wijzigingskosten, indien van toepassing mede door de werkgever, tenminste zeven werkdagen voor het examenmoment per e-mail of brief zijn ontvangen. Aanvragen die korter dan zeven werkdagen voor de examendatum worden ontvangen kunnen niet meer gehonoreerd worden. In die gevallen blijft het volledige examengeld verschuldigd.
- 5.3 Voor beide examens is negentig minuten gereserveerd vanaf het gereserveerde tijdstip. Te laat komen betekent dat deelname niet meer mogelijk is.
- 5.4 De kandidaten dienen op de toetslocatie, voor aanvang van het examen, de examenprocedure te ondertekenen. Bij het ontbreken van deze handtekening is het examen ongeldig.

Artikel 6 - Opbouw van het examen

- 6.1 De inhoud van de examens is nader uitgewerkt in de 'Eind- en toetstermen Examen Uitzendprofessional' en de 'Eind- en toetstermen Examen Backofficeprofessional'.
- 6.2 Inhoudelijke wijzigingen van de 'Eind- en toetstermen Examen Uitzendprofessional' en/of 'Eind- en toetstermen Examen Backofficeprofessional' moeten bekend worden gemaakt, in elk geval door publicatie in één of meer vakbladen en zijn van kracht voor de examens die tenminste vier maanden na de bekendmaking worden afgenomen.
- 6.3 In de examens kunnen vragen over relevante, nieuwe of gewijzigde, wet- of regelgeving, vanaf het moment dat de betreffende wet- of regelgeving van kracht wordt, gesteld worden.
- 6.4 De examens worden online afgenomen met inachtneming van hetgeen bepaald is in art. 10 van dit reglement. Ter beoordeling van de examencommissie kan in een uitzonderingssituatie op een andere wijze examen afgenomen worden.
- 6.5 De examentijd voor de online examens Backofficeprofessional en Uitzendprofessional bedraagt negentig minuten.

Artikel 7 - Verloop van het examen

7. Met betrekking tot de online examens geldt het volgende:
 - a. Bij het examen is een toezichthouder aanwezig.
 - b. De examencommissie zorgt dat de examenopgaven, met de vereiste zorg voor geheimhouding, worden samengesteld en beschikbaar zijn via de itembank.
 - c. De kandidaten moeten voor aanvang van het examen hun oproep tonen en zich legitimeren met een officieel en geldig legitimatiebewijs. Indien een deelnemer hiertoe niet in staat is of als de persoonsgegevens (eerste voorletter, achternaam en geboortedatum) van de deelnemer niet overeenkomen, wordt hem/haar de toegang tot het examen ontzegd.
 - d. Door de toezichthouder wordt toegezien op een ordelijk verloop van het examen.
 - e. Bij het examen worden de cao's van de ABU en van de NBBU digitaal verstrekt. Schrijfgerei en een eenvoudige rekenmachine zijn beschikbaar op de toetslocatie. Mobiele telefoons, armbanden, horloges en smartwatches zijn tijdens het examen niet toegestaan. Kluisjes zijn aanwezig op de toetslocatie.
 - f. De kandidaten zijn gehouden aanwijzingen van de toezichthouder op te volgen.
 - g. Tijdens de duur van het uitwerken van de opgaven wordt door alle aanwezigen stilte betracht.
 - h. De toezichthouder heeft het recht een deelnemer van verdere deelneming van het examen uit te sluiten en terstond te (doen) verwijderen, indien deze zich naar zijn mening heeft schuldig gemaakt aan overtreding van dit reglement, dan wel op andere wijze zich gedraagt in strijd met gegeven aanwijzingen. Wordt een deelnemer van verdere deelname aan het examen uitgesloten of trekt hij/zij zich tijdens het examen terug, dan wordt hij/zij geacht niet aan het examen te hebben deelgenomen. Er vindt geen restitutie van examengeld plaats.
 - i. De deelnemer dient vijftien minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn. Eten en drinken is tijdens het examen niet toegestaan. Toiletbezoek is tijdens het examen niet mogelijk.

Artikel 8 - Beoordeling

8. Met betrekking tot de online examens geldt het volgende:
- a. De examencommissie stelt de normen vast voor de beoordeling en waardering van het examenwerk.
 - b. De examencommissie draagt er zorg voor dat de gesloten vragen van de correcte antwoorden en goede afleiders zijn voorzien.
 - c. De toetssoftware beoordeelt het online examenwerk aan de hand van de geïmplementeerde normen en antwoorden.
 - d. Bij de beoordeling van het werk wordt gebruik gemaakt van de cijfers 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal. De beoordeling geschiedt aan de hand van een door de examencommissie vastgestelde cesuur.
 - e. Om te slagen voor het examen dient de deelnemer, minimaal het eindcijfer 5,5 te behalen.
 - f. De waardering van het (eind)cijfer is als volgt:

10:	uitmuntend	5:	bijna voldoende
9:	zeer goed	4:	onvoldoende
8:	goed	3:	zeer onvoldoende
7:	ruim voldoende	2:	slecht
6:	voldoende	1:	zeer slecht

Artikel 9 - Uitslag van het examen

- 9.1 De uitslag van het examen wordt door de toetssoftware automatisch vastgesteld.
- 9.2 Zowel de afgewezen als de geslaagde kandidaten ontvangen de uitslag direct na afloop van het examen per mail.
- 9.3 Indien van toepassing ontvangen de werkgever en het opleidingsinstituut de uitslag en het behaalde cijfer eveneens per e-mail.
- 9.4 De geslaagde deelnemer ontvangt het diploma "Uitzendprofessional" of het diploma "Backofficeprofessional", dat namens de stichting getekend is door de voorzitters van het bestuur en de examencommissie.

Artikel 10 - Mondeling examen of online examen met examentijdverlenging

- 10.1 In uitzonderingsgevallen is het bij de SEU mogelijk een aangepast examen af te leggen. Een verzoek daartoe kan uitsluitend worden ingediend als één van de volgende situaties op de deelnemer van toepassing is. Dit ter beoordeling van de examencommissie.
 - a. Medische indicatie
Indien de deelnemer vanwege een medische indicatie niet in staat is een beeldschermexamen af te leggen, biedt de SEU de deelnemer de mogelijkheid voor het afleggen van een mondeling examen. Kandidaten met dyslexie kunnen een examen met 25 minuten examentijdverlenging aanvragen. In alle gevallen is hiervoor een officiële ondertekende verklaring van een huisarts of specialist nodig.

b. Beperkte kennis van het Nederlands

Kandidaten die de Nederlandse taal (nog) niet voldoende beheersen om aan een individueel beeldschermexamen deel te nemen, kunnen een verzoek indienen voor het afleggen van een mondeling examen in het Nederlands. Basiskennis van de Nederlandse taal is vereist om tot een mondeling examen te worden toegelaten. Indien tijdens het examen blijkt dat de deelnemer daar toch onvoldoende over beschikt, wordt het mondeling examen afgebroken. Dit voor rekening en risico van de deelnemer.

Wanneer een examen in het Nederlands niet mogelijk is, kan onder voorwaarden een examen in de vreemde taal plaatsvinden met behulp van een tolk (zie artikel 10.2).

c. Herhaaldelijk gezakt

Tenslotte wordt aan kandidaten die twee keer of vaker gezakt zijn door examenvrees, computerangst of dyslexie de mogelijkheid van een mondeling examen geboden.

10.2 De SEU-examens Uitzendprofessional en Backofficeprofessional worden branche breed georganiseerd voor medewerkers in de flexbranche die in Nederland met flexwerkers werken. Om kandidaten die alleen met anderstalige flexwerkers werken en geen Nederlands spreken tegemoet te komen, kunnen zij desgewenst kiezen voor een mondeling SEU-examen waarbij een beëdigd tolk wordt ingeschakeld. De extra voorwaarden voor dit examen zijn als volgt:

- a. Bij aanmelding voor het mondelinge examen geeft de deelnemer aan dat hij/zij bij het examen gebruik wil maken van de diensten van een beëdigd tolk.
- b. In verband met de extra tijd benodigd voor het tolken van en naar het Nederlands, zal het mondelinge examen maximaal twee uur in plaats van één uur in beslag nemen.
- c. De kosten voor het mondelinge examen met behulp van een tolk zijn op aanvraag beschikbaar.
- d. De deelnemer of zijn werkgever schakelt een beëdigd tolk in, te betalen door de deelnemer of zijn werkgever. De tolk mag niet gelieerd zijn aan de uitzendonderneming van de deelnemer en/of daaraan gelieerde bedrijven en/of aan de deelnemer zelf. SEU werkt samen met verschillende beëdigde tolken en behoudt zich het recht voor om een tolk aan te stellen.
- e. De SEU dient zich twee weken voorafgaand aan het examen akkoord te verklaren met de in te schakelen tolk na verificatie van de benodigde documenten.
- f. Belangrijk vakjargon en namen van wetgeving, instituten, organisaties en dergelijke worden niet vertaald en worden geëxamineerd in het Nederlands.

10.3. Met betrekking tot het mondeling examen geldt het volgende:

- a. Tijdens het mondeling examen wordt een deelnemer ten overstaan van ten minste twee examinatoren dan wel door ten minste twee leden van de examencommissie, die op dat moment optreden als examinatoren, geëxamineerd.
- b. De duur van het examen is maximaal één uur.
- c. De examinatoren stellen hun vragen en bepalen hun waardering zonder kennis te dragen van de beoordeling van het vorige examenresultaat van de deelnemer.
- d. Van elk examen wordt een schriftelijk verslag (protocol) opgemaakt, waaruit het verloop van het examen duidelijk blijkt.
- e. Het protocol wordt door de examinator die het opstelt, voorzien van aantekeningen in code (+, -, of +/-).

- f. Een examiner mag geen deelnemer examineren die tot zijn zakenrelaties of naaste familie behoort, zulks ter beoordeling van de voorzitter van de examencommissie. Indien een examiner een zodanige relatie niet mag examineren zal hij in overleg treden met de Manager SEU, die ervoor zorgt dat de betreffende deelnemer door een andere examiner wordt geëxamineerd.
- g. Door aanmelding voor het mondeling examen gaat de deelnemer akkoord met het maken van een geluidsopname van het examen. De opname wordt nadien gedurende twee jaar bewaard.
- h. Op basis van het protocol geven de examinatoren afzonderlijk hun beoordeling uitgedrukt in een geheel getal van 1 tot en met 10.
- i. Het protocol wordt door de examinatoren getekend en ingeleverd bij het bureau.
- j. De deelnemer ontvangt de uitslag, na overleg door de examinatoren, direct na afloop van het mondelinge examen.
- k. De deelnemer ontvangt van de examinatoren het formulier "Uitslag mondeling SEU examen," wat is ondertekend door één van de examinatoren.
- l. De geslaagde deelnemer ontvangt het diploma "Uitzendprofessional" of "Backofficeprofessional", dat namens de stichting getekend is door de voorzitters van het bestuur en van de examencommissie.

Artikel 11 - Inzage

- 11.1 Indien een deelnemer niet geslaagd is voor het SEU Examen is het mogelijk het examen in te zien. Inzage is mogelijk binnen zes weken na de examendatum. Inzage kan worden aangevraagd via info@seu.nl. Hiervoor worden geen inzagekosten in rekening gebracht.
- 11.2 Inzage vindt op afspraak plaats op het kantoor van SEU in Amersfoort. Inzage is mogelijk op onderstaande momenten:
 - wekelijks op dinsdagmiddag van 15.00 tot 16.00 uur
 - in de oneven weken op woensdagmiddag van 15.00 tot 16.00 uur
 - in de even weken op vrijdagochtend van 09.00 tot 10.00 uur.

Er mogen tijdens inzage geen vragen en/of antwoorden worden overgeschreven. Wel mogen korte aantekeningen worden gemaakt ten behoeve van een klacht of bezwaar.
- 11.3 Kopieën van het examenwerk worden niet verstrekt, omdat de inhoud van de itembank geheim is.
- 11.4 Het is niet toegestaan een kopie of foto van uw examenwerk te maken.
- 11.5 Na afloop van de inzage worden alle documenten weer ingenomen. Het examenwerk blijft eigendom van de SEU.

Artikel 12 - Klachten

- 12.1 Kandidaten en andere belanghebbenden kunnen klachten over de gang van zaken of omstandigheden voorafgaand, tijdens of na afloop van het examen indienen bij info@seu.nl. Klachten worden vertrouwelijk behandeld. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

- 12.2 Een klacht wordt behandeld als deze binnen twee weken na het betreffende incident door de SEU wordt ontvangen. Klachten worden inhoudelijk binnen dertig dagen schriftelijk of per e-mail beantwoord. Nadere details, inclusief beroepsmogelijkheden en de verwijzing naar de geschillencommissie en de autoriteit persoonsgegevens, staan beschreven in de SEU klachtenprocedure. Deze procedure is te vinden op www.seu.nl.

Artikel 13 - Bezwaar en beroep

Een deelnemer heeft de mogelijkheid een schriftelijk bezwaar of beroep in te dienen. Deze procedure staat beschreven in het Reglement Bezwaar en Beroep op www.seu.nl.

Artikel 14 - Verslaglegging

De examencommissie stelt halfjaarlijks een examenverslag samen dat de goedkeuring van het bestuur van de stichting behoeft. Nadere gegevens staan beschreven in de procedure voor de examencommissie.

Artikel 15 - Overige bepalingen

- 15.1 De stichting bewaart het online examenwerk en de opnames van het mondelinge examen twee jaar na afloop van het examen. De persoonsgegevens van de kandidaten, een lijst met het door elke deelnemer bij het examen behaalde cijfer en de uitslag van het examen blijven bewaard in het archief van de stichting ten behoeve van het kunnen verstrekken van duplicaten.
- 15.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de manager SEU. De manager SEU informeert het bestuur hierover binnen zes weken.
