

REGLEMENT

SEU-EXAMEN UITZENDPROFESSIONAL

EN

SEU-EXAMEN BACKOFFICEPROFESSIONAL

Inhoud

Artikel 1	Algemeen.....	3
Artikel 2	Het bestuur van de stichting	4
Artikel 3	De examencommissie	4
Artikel 4	Directeur	5
Artikel 5	Regeling van het examen	5
Artikel 6	Vooropleiding en niveau	6
Artikel 7	Opbouw van het examen.....	6
Artikel 8	Verloop van het examen.....	6
Artikel 9	Beoordeling.....	7
Artikel 10	Uitslag van het examen	8
Artikel 11	Aangepast examen: schriftelijk Pools, mondeling of online	8
	examen met examentijdverlenging.....	8
Artikel 12	Vrijstellingenbeleid	11
Artikel 13	Inzage	11
Artikel 14	Herkansen.....	11
Artikel 15	Klachten	12
Artikel 16	Bezwaar en beroep.....	12
Artikel 17	Verslaglegging	12
Artikel 18	Overige bepalingen.....	12

Inleiding

Stichting Examens Uitzendbranche (SEU) is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en afname van examens die bijdragen aan de professionalisering van de flexbranche. De examens sluiten aan bij actuele functie- en competentieprofielen en worden ontwikkeld in samenspraak met de branche.

SEU is erkend door de brancheorganisaties ABU en NBBU. Het SEU-diploma Backofficeprofessional wordt door Nirpa erkend voor 300 PE-punten.

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 "Directeur": 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 examiner": hij/zij die door de examencommissie is aangewezen ten behoeve van het mondelinge gedeelte van het examen;
- 1.10 "de toezichthouder": hij/zij die door de toetslocatie is aangewezen teneinde een ordelijk verloop van het online examen te bereiken;
- 1.11 "het online examen": het examen dat online wordt afgenomen;
- 1.12 "het mondeling examen": het examen dat mondeling, met of zonder tolk, 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 directeur, 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, per 1 januari, 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 een opleidingsinstituut in 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 deelnemers 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 (mondelinge) examen.
- 3.6 Wanneer het examen bij een flexorganisatie of onderwijsinstelling in-company wordt afgenomen, is vooraf goedkeuring van de locatie door de toezichthouder en de examencommissie vereist. Ter controle kan de examencommissie deze locatie vervolgens onaangekondigd bezoeken.
- 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 Directeur

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

Artikel 5 Regeling van het examen

- 5.1 Deelnemers die zich aanmelden voor een SEU-examen maken een 'mijn SEU' – account aan. Na het boeken van een examen wordt de examenoproep klaargezet in het persoonlijke 'mijn SEU' account. De deelnemer ontvangt een notificatiemail als de examenoproep beschikbaar is. In de oproep wordt vermeld:
 - a. welk examen wordt afgelegd (Uitzendprofessional of Backofficeprofessional)
 - b. de datum en de begintijd van het examen;
 - c. de plaats waar het examen wordt afgenomen;Met inachtneming van de geldende privacywetgeving, wordt ook de opgegeven werkgever geïnformeerd. Als de deelnemer toestemming heeft gegeven is de aanmelding ook zichtbaar in het portaal van de opleider.
- 5.2 Het doorschuiven van een boeking naar een ander examenmoment of het annuleren van een boeking is in principe mogelijk tegen betaling van administratiekosten (zie algemene voorwaarden en infoblad SEU-examens) en bij tijdige aanvraag via het persoonlijke 'mijn SEU' account.
- 5.3 De examenduur is als volgt vastgesteld:
 - Het online examen Uitzendprofessional duurt 90 minuten (1.5 uur).
 - Het online examen Backofficeprofessional duurt 90 minuten (1.5 uur).
 - Het online examen Uitzendprofessional Pools duurt 115 minuten (1 uur en 55 minuten).
 - Het mondelinge examen Uitzendprofessional duurt 60 minuten (1 uur).
 - Het mondelinge examen Uitzendprofessional met tolk duurt 120 minuten (2 uur).

Te laat komen betekent dat deelname niet meer mogelijk is.
- 5.4 Deelnemers dienen op de toetslocatie, voor aanvang van het examen, de procedure van de toetslocatie te ondertekenen. Bij het ontbreken van deze handtekening is het examen ongeldig.

Artikel 6 Vooropleiding en niveau

- 6.1 Deelname aan SEU-examens staat open voor iedereen.
- 6.2 De examens zijn ontwikkeld op MBO+ werk- en denkniveau (niveau 5). De vermelding van het werk- en denkniveau is geen formele toelatingseis. Iedereen kan zich inschrijven voor een SEU-examen, ongeacht vooropleiding of werkervaring. Het genoemde niveau geeft richting aan de diepgang en complexiteit van de examenvragen en het niveau van kennis en vaardigheden dat van deelnemers verwacht wordt.

Artikel 7 Opbouw van het examen

- 7.1 De inhoud van de examens is nader uitgewerkt in de 'Eind- en toetstermen Examen Uitzendprofessional' en de 'Eind- en toetstermen Examen Backofficeprofessional'.
- 7.2 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 op de SEU website en via diverse communicatie kanalen binnen de branche (bijv. (online) nieuwsbrieven van brancheorganisaties en vakbladen) en zijn van kracht voor de examens die tenminste vier maanden na de bekendmaking worden afgenomen.
- 7.3 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. Verouderde wet- en regelgeving wordt niet getoetst.
- 7.4 De examens worden online afgenomen met inachtneming van hetgeen bepaald is in art. 11 van dit reglement. Ter beoordeling van de examencommissie kan in een uitzonderingssituatie op een andere wijze examen afgenomen worden.

Artikel 8 Verloop van het examen

- 8.1. Met betrekking tot de online examens geldt het volgende:
 - a. Bij het examen is een toezichthouder aanwezig. De toezichthouder is verantwoordelijk voor eerlijk en correct verloop van het examen. Bij technische vragen of storingen is de toezichthouder het eerste aanspreekpunt. De toezichthouder heeft geen kennis van het inhoudelijke examen.
 - b. De examencommissie zorgt dat de examenopgaven, met de vereiste zorg voor geheimhouding, worden samengesteld en – inclusief correcte antwoorden en afleiders en een correctiemodel - beschikbaar zijn via de itembank.
 - c. Deelnemers moeten zich voor aanvang van het examen 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 onzegd.
 - d. Door de toezichthouder wordt toegezien op een ordelijk verloop van het examen. Hiervoor kan ook gebruik gemaakt worden van camera's.

- e. Bij het online examen worden de cao's van de ABU en van de NBBU digitaal verstrekt. Bij het mondelinge examen wordt de ABU en de NBBU cao op papier verstrekt. Schrijfgerei, kladpapier, een eenvoudige rekenmachine en oortjes zijn beschikbaar op de toetslocatie. Kladpapier moet na afloop worden ingeleverd. Bij elk examen mag een woordenboek worden gebruikt mits het voldoet aan deze voorwaarden:
 - Basiswoordenboek Nederlands, zonder aantekeningen en markeringen
 - Woordenboek Nederlands – Vreemde taal of Vreemde taal – Nederlands, zonder aantekeningen en markeringen.
 De toezichthouder is gerechtigd om het woordenboek te controleren op aantekeningen en/of markeringen. GSM, tablet, smartphones, armbanden, eigen oortjes, horloges en smartwatches zijn tijdens het examen niet toegestaan. Deze kunnen worden opgeborgen in de op de toetslocatie aanwezige kluisjes.
- f. Deelnemers zijn gehouden aanwijzingen van de toezichthouder op te volgen.
- g. Tijdens de duur van het examen 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 15 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 9 Beoordeling

- 9.1. 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. De SEU-examens bestaan uit 65 vragen, deze zijn samen goed voor 65 punten. Om te slagen moet de deelnemer, minimaal 42,25 punten (65%) behalen (m.a.w. eindcijfer 5,5 of hoger).
 - 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 10 Uitslag van het examen

- 10.1 De uitslag van het online examen wordt door de toetssoftware automatisch vastgesteld.
- 10.2 Na afloop van het online examen wordt een bewijs van deelname verzonden naar het opgegeven mailadres. Binnen 24 uur is de uitslag beschikbaar in het 'mijn SEU' account. Zodra de uitslag beschikbaar is ontvangt de deelnemer een notificatiemail.
- 10.3 Indien van toepassing is de uitslag ook beschikbaar in de rapportages binnen het online portaal van de werkgever en het opleidingsinstituut.
- 10.4 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.
- 10.5 De geslaagde deelnemer wordt gedurende een periode van twee jaar geregistreerd voor permanente educatie. Via het 'mijn-SEU account' kan de deelnemer zich op ieder moment afmelden voor deze registratie.
- 10.6 Als de deelnemer bij aanmelding toestemming heeft gegeven voor opname in het online SEU diplomaregister, wordt de deelnemer, bij een positief examenresultaat, automatisch toegevoegd in het register. Het wijzigen van deze toestemming kan op ieder gewenst moment via het persoonlijke 'mijn-SEU account van de deelnemer.'

Artikel 11 Aangepast examen: schriftelijk Pools, mondeling of online examen met examentijdverlenging

- 11.1 In uitzonderingsgevallen is het bij 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.

Examentijdverlenging

Deelnemers met dyslexie, dyscalculie, ADD, ADHD of een andere aandachtstoornis kunnen een examen met 25 minuten examentijdverlenging aanvragen. In alle gevallen is hiervoor een officiële ondertekende verklaring van een huisarts of specialist nodig.

Deelnemers die korter dan 5 jaar in Nederland wonen, kunnen ook examentijdverlenging aanvragen. Daarvoor moet een uittreksel BRP worden geüpload of een ander officieel document waarop staat sinds wanneer de deelnemer in Nederland woont.

Staat de indicatie van de deelnemer hierboven niet vermeld, neem dan voor het boeken van het examen contact op met info@seu.nl om te overleggen wat de mogelijkheden zijn.

Mondeling examen

a. Medische indicatie

Indien de deelnemer vanwege een medische indicatie niet in staat is een beeldschermexamen af te leggen, kan de deelnemer een mondeling examen aanvragen.

b. Beperkte kennis van de Nederlandse taal

Deelnemers 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 10.4).

c. Herhaaldelijk gezakt

Deelnemers die, voor het online examen, twee keer of vaker gezakt zijn mogen een mondeling examen aanvragen. Voor Poolstalige deelnemers geldt dat zij het mondelinge examen met Poolse tolk mogen afleggen als zij tweemaal zijn gezakt voor het online SEU-examen Uitzendprofessional Pools.

11.2 Het SEU-examen Uitzendprofessional wordt branche breed georganiseerd voor medewerkers in de flexbranche die in Nederland met flexwerkers werken. Om deelnemers die alleen met anderstalige flexwerkers werken en geen Nederlands spreken tegemoet te komen, is het mogelijk het SEU-examen Uitzendprofessional online in het Pools af te leggen.

De extra voorwaarden voor deelname aan het SEU-examen Uitzendprofessional Pools zijn als volgt:

- a. Een Poolstalige deelnemer kan het SEU-examen Uitzendprofessional tweemaal online afleggen in het Pools.
- b. Belangrijk vakjargon en namen van wetgeving, instituten, organisaties en dergelijke worden niet vertaald en worden geëxamineerd in het Nederlands.
- c. Als de deelnemer na twee examens niet is geslaagd voor het SEU-examen Uitzendprofessional Pools dan kan hij/zij alleen herkansen via een mondeling examen met Poolse tolk.

11.3 Voor deelname aan het online SEU-examen Uitzendprofessional Pools geldt het volgende:

- a. De duur van het examen is 115 minuten.
- b. De ABU en NBBU cao worden – in het pools – online ter beschikking gesteld. Schrijfgerei, kladpapier, een eenvoudige rekenmachine en oortjes zijn beschikbaar op de toetslocatie. GSM, tablet, smartphones, armbanden, eigen oortjes, horloges en smartwatches zijn tijdens het examen niet toegestaan. Deze kunnen worden opgeborgen in de op de toetslocatie aanwezige kluisjes.
- c. Bij elk examen mag een woordenboek worden gebruikt mits het voldoet aan deze voorwaarden:
 - Basiswoordenboek Pools, zonder aantekeningen en markeringen
 - Woordenboek Pools – Vreemde taal of Vreemde taal – Pools, zonder aantekeningen en markeringen.
 De toezichthouder is gerechtigd om het woordenboek te controleren op aantekeningen en/of markeringen.
- d. Belangrijk vakjargon en namen van wetgeving, instituten, organisaties en dergelijke worden niet vertaald en worden geëxamineerd in het Nederlands.
- e. Bij invulvragen vult de deelnemer het Nederlandse of Poolse antwoord in.
- f. De deelnemer dient 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn.
- g. Eten en drinken is tijdens het examen niet toegestaan. Toiletbezoek is tijdens het examen niet mogelijk.
- h. Tijdens het examen wordt door alle aanwezigen stilte betracht.
- i. Deelnemers zijn gehouden aanwijzingen van de toezichthouder op te volgen.

- j. 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.
- k. Na afloop van het online examen wordt een bewijs van deelname verzonden naar het opgegeven mailadres. Binnen 24 uur is de uitslag beschikbaar in het 'mijn SEU' account. Zodra de uitslag beschikbaar is ontvangt de deelnemer een notificatiemail. k. De geslaagde deelnemer ontvangt het diploma "Uitzendprofessional", dat namens de stichting getekend is door de voorzitters van het bestuur en van de examencommissie.

11.4 De SEU-examens Uitzendprofessional en Backofficeprofessional worden branche breed georganiseerd voor medewerkers in de flexbranche die in Nederland met flexwerkers werken. Om deelnemers die alleen met anderstalige flexwerkers werken en geen Nederlands spreken tegemoet te komen, kunnen zij kiezen voor een aangepast mondeling SEU-examen waarbij een beëdigd en onafhankelijk tolk wordt ingeschakeld.

De extra voorwaarden voor het mondelinge examen met tolk zijn als volgt:

- a. Bij aanmelding voor het mondelinge examen met een *Poolse* tolk kiest de deelnemer in zijn/haar 'mijn SEU' account voor een mondeling examen met tolk.
- b. Indien de deelnemer examen wil afleggen met gebruikmaking van een Engelse of anderstalige tolk dan verstuurt hij / zij een aanvraag per mail naar info@seu.nl.
- c. 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.
- d. Indien het examen wordt afgelegd met behulp van een *Poolse of Engelse* tolk, wordt deze aangesteld door SEU. Indien de deelnemer gebruik wilt maken van een anderstalige tolk dan mag de deelnemer of zijn werkgever een beëdigd en onafhankelijke tolk inschakelen, 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.
- e. SEU werkt samen met verschillende beëdigde en onafhankelijke tolken en behoudt zich ten allen tijde het recht voor om een tolk aan te stellen.
- f. Indien van toepassing dient SEU zich twee weken voorafgaand aan het examen akkoord te verklaren met de in te schakelen tolk na verificatie van de benodigde documenten.
- g. Belangrijk vakjargon en namen van wetgeving, instituten, organisaties en dergelijke worden niet vertaald en worden geëxamineerd in het Nederlands.
- h. De opbouw van het examen, de beoordeling en de verstrekking van de uitslag zijn gelijk aan het reguliere mondelinge examen, zoals beschreven in artikel 11.5.

11.5. 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 zonder tolk 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 examiner die het opstelt, voorzien van een score per gestelde vraag.

- 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 directeur, 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 beeld- en geluidsopnames van het examen. Indien het mondelinge examen (deels) online wordt afgenomen, worden ook beeldopnames gemaakt. De opnames worden 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," dat is ondertekend door één van de examinatoren.
- l. De geslaagde deelnemer ontvangt het diploma "Uitzendprofessional", dat namens de stichting getekend is door de voorzitters van het bestuur en van de examencommissie.

Artikel 12 Vrijstellingenbeleid

SEU kent geen vrijstellingen toe op basis van elders verworven diploma's of certificaten.

Artikel 13 Inzage

- 13.1 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 het 'mijn SEU'- account van de deelnemer. Hiervoor worden geen inzagekosten in rekening gebracht.
- 13.2 Inzage vindt op afspraak plaats op het kantoor van SEU in Amersfoort. Wekelijks wordt er een inzagemoment georganiseerd. De actuele inzagemomenten vind je op de website onder FAQ of bij aanmelding via je Mijn-SEU account.

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

Artikel 14 Herkansingen

Als een deelnemer niet geslaagd is voor het SEU-examen is het mogelijk het examen opnieuw af te leggen. Hiervoor boekt en betaalt de deelnemer een nieuw examen via het persoonlijke 'Mijn SEU' account. Inzage kan worden aangevraagd via het 'mijn SEU'- account van de deelnemer. Het aantal herkansingen is door SEU niet gelimiteerd.

Artikel 15 Klachten

- 15.1 Deelnemers 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.
- 15.2 Een klacht wordt behandeld als deze binnen twee weken na het betreffende incident door de SEU wordt ontvangen. Klachten worden inhoudelijk binnen vier weken 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 16 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 17 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 18 Overige bepalingen

- 18.1 De stichting bewaart het online en schriftelijk examenwerk en de opnames van het mondelinge examen twee jaar na afloop van het examen. De persoonsgegevens van de deelnemers, een lijst met het door elke deelnemer bij het examen behaalde cijfer en de uitslag van het examen blijven 50 jaar bewaard in het archief van de stichting ten behoeve van het kunnen verstrekken van duplicaten.
- 18.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur. De directeur informeert het bestuur hierover binnen zes weken.
