

**REGLEMENT**  
**SEU-EXAMEN UITZENPROFESSIONAL**  
**EN**  
**SEU-EXAMEN BACKOFFICEPROFESSIONAL**

Stichting Examens Uitzendbranche  
Amersfoort, 1 augustus 2021

## 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 toetslocatie 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 per 1 januari 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 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 (mondelijke) examen.
- 3.6 Wanneer het examen bij een flexorganisatie 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 - 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 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 privacy wetgeving, wordt ook de opgegeven werkgever geïnformeerd. Als de deelnemer toestemming heeft gegeven is de aanmelding ook zichtbaar in het portaal voor 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 'mijn SEU' account. Het annuleren of omboeken van een *online* examen is, tenminste 7 kalenderdagen voor de examendatum en tegen betaling van de administratiekosten via iDEAL, mogelijk door in te loggen via 'Mijn SEU.' Binnen 7 kalenderdagen voor de examendatum kunnen *online* SEU examens niet meer worden geannuleerd of omgeboekt. In die gevallen blijft het volledige examengeld verschuldigd.  
Het annuleren of omboeken van een *mondeling* examen is, tenminste 12 werkdagen voor de examendatum en tegen betaling van de administratiekosten via iDEAL, mogelijk door in te loggen via 'mijn SEU.' Binnen 12 werkdagen voor de examendatum kunnen *mondlinge* SEU-examens niet meer worden geannuleerd of omgeboekt. In die gevallen blijft het volledige examengeld verschuldigd.
- 5.3 Voor de online examens Backofficeprofessional en Uitzendprofessional is negentig minuten gereserveerd vanaf het gereserveerde tijdstip. Te laat komen betekent dat deelname niet meer mogelijk is.
- 5.4 Deelnemers 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.

## 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. Deelnemers 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. Hiervoor kan ook gebruik gemaakt worden van camera's.
  - 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. Deelnemers 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 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 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 Na afloop van het 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.
- 9.3 Indien van toepassing is de uitslag ook beschikbaar in het online portaal van de werkgever en het opleidingsinstituut.
- 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.
- 9.5 Indien u bij aanmelding toestemming heeft gegeven voor opname in het online SEU diplomaregister, wordt u, indien u geslaagd bent voor het examen, automatisch toegevoegd in het register.

## 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.

### Examentijdverlenging

Deelnemers 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.

### Mondeling examens

#### 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.

#### b. Beperkte kennis van het Nederlands

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 10.2).

#### c. Herhaaldelijk gezakt

Tenslotte wordt aan deelnemers 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 deelnemers 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:
- 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. Indien de deelnemer examen wil afleggen met gebruikmaking van een anderstalige tolk dan verstuurd hij / zij een aanvraag per mail naar [info@seu.nl](mailto:info@seu.nl).
  - 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.
  - Indien het examen wordt afgelegd met behulp van een *Poolse* 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 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.
  - SEU werkt samen met verschillende beëdigde tolken en behoudt zich ten allen tijde het recht voor om een tolk aan te stellen.
  - 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.
  - 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 examiner 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," 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 11 - Vrijstellingen beleid

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

## Artikel 12 - Inzage

- 12.1 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.
- 12.2 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.



- 12.3 Kopieën van het examenwerk worden niet verstrekt, omdat de inhoud van de itembank geheim is.
- 12.4 Het is niet toegestaan een kopie of foto van uw examenwerk te maken.
- 12.5 Na afloop van de inzage worden alle documenten weer ingenomen. Het examenwerk blijft eigendom van de SEU.

### **Artikel 13 - Herkansen**

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 14 - Klachten**

- 14.1 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](mailto:info@seu.nl). Klachten worden vertrouwelijk behandeld. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 14.2 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](http://www.seu.nl).

### **Artikel 15 - 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](http://www.seu.nl).

### **Artikel 16 - 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 17 - Overige bepalingen**

- 17.1 De stichting bewaart het online examenwerk en de opnames van het mondelinge examen twee jaar na afloop van het examen. De persoonsgegevens van de 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.
- 17.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de manager SEU. De manager SEU informeert het bestuur hierover binnen zes weken.