

Examenreglement Techniekexamens

1. Doelstelling en status

1.1 Het Reglement Techniekexamens verschaft de procedures met betrekking tot de voorbereiding en uitvoering van examinering van Techniekexamens, conform de richtlijnen van de Vakbekwaamheidscommissie, zoals deze door Techniekexamens onder verantwoordelijkheid van Vakmanschap Techniek wordt uitgevoerd.

1.2 Het Reglement Techniekexamens wordt gebruikt door en voor Techniekexamens, het examensecretariaat, de kandidaten, de toezichthouders en alle andere betrokkenen.

1.3 Het Reglement Techniekexamens is vastgesteld door de directie van Techniekexamens. Het Reglement Techniekexamens is een openbaar document en maakt deel uit van de kwaliteitsdocumentatie van Techniekexamens.

1.4 Het Reglement Techniekexamens vormt het kader voor kandidaten op basis waarvan zij bij Techniekexamens een van de examens van de verschillende vakmanschapsroutes afleggen en op grond waarvan zij na aflegging van het Examen met goed gevolg, recht hebben op een Bewijs/Registratie van Vakmanschap. Tevens heeft de Kandidaat na aflegging van het Examen met goed gevolg, recht op bijschrijving bij het Centraal Register Techniek en in het persoonlijke Vakpaspoort Techniek.

1.6 Het Reglement Techniekexamens treedt in werking op 1 februari 2024 en is van toepassing op alle computerexamens van Techniekexamens die vanaf die datum worden geboekt bij en afgenomen door Techniekexamens.

2. Termen en definities

2.1 Bewijs van Vakmanschap

Een digitaal bewijs dat na het met goed gevolg afronden van een Theorietoets en/of Praktijkexamen wordt gepubliceerd in het Vakpaspoort.

2.2 Cesuur

De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

2.3 COEL toetslocaties

Toetslocaties van COEL toetscentra B.V. (KvK 30231849), welke zijn ingericht voor het afnemen van digitale computerexamens onder doorlopend toezicht. COEL is een onderaannemer van Techniekexamens.

2.4 Examencommissie

Een samenstelling van deskundige mensen die belast zijn met de kwaliteitsborging van de Theorietoets en/of het Praktijkexamen (InstallIQ).

2.5 Examensecretariaat

Het secretariaat en de administratie van Techniekexamens.

2.6 Examen

De examens vanuit de verschillende vakmanschapsroutes, welke worden afgenomen op COEL toetslocaties in de vorm van een Flextoets®.

2.7 Examenleider:

De persoon die door Examenadviesburo is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. Bij Flextoetsen® fungeert de door het COEL toetscentrum aangewezen Toezichthouder als Examenleider.

2.8 Flextoets®

Examens en delen daarvan afgenomen in een toetscentrum met behulp van een computer, waarbij de Kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing.

2.9 Inschrijfformulier

Het elektronisch formulier waarmee een Kandidaat zich inschrijft voor deelname aan een examen. Het elektronische formulier kan slechts worden ingevuld (via de website van Techniekexamens) nadat men is ingelogd aan de hand van een inlognaam en uniek wachtwoord. In een aantal gevallen wordt, bij uitzondering, een papieren inschrijfformulier verstrekt. In dat geval heeft het papieren inschrijfformulier dezelfde rechtskracht als een elektronisch formulier.

2.10 Kandidaat

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en derhalve is toegelaten tot het Examen.

2.11 Reglement Techniekexamens

Dit Reglement van Techniekexamens, welke betrekking heeft op het bestellen, organiseren en afnemen van examens binnen de vakmanschapsroutes.

2.12 Techniekexamens

Techniekexamens, handelsnaam van Examenadviesburo B.V, gevestigd aan de Fultonbaan 80, 3439 NE te Nieuwegein, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 30170000.

Techniekexamens is verantwoordelijk voor de praktische kant van de examinering (planning, afdeling, et cetera). Techniekexamens draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het bestellen, organiseren en afnemen van computerexamens van Vakmanschap Techniek. Techniekexamens verzorgt geen opleidingen ter voorbereiding op de Examens die zij organiseert.

2.13 Toezichthouder

Gekwalificeerde professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door Techniekexamens en van Techniekexamens de bevoegdheid heeft gekregen om bij een examen te surveilleren. In geval van een Flextoets® vallen hieronder de toezichthouders op de diverse COEL toetscentra.

2.14 Vakbekwaamheidscommissie

De inhoud van de diverse Vakmanschapsroutes wordt bepaald door de Vakbekwaamheidscommissie (VBC). De Vakbekwaamheidscommissie voor de Techniekbranche is een initiatief van de sociale partners uit de branche: de vakbonden (FNV, CNV, De Unie), werkgeverspartijen (Techniek Nederland, NVKL), het opleidingsfonds WIJ Techniek en de kwaliteitsregelingsorganisatie InstallQ.

Per vakgebied of specialisme wordt de VBC ondersteund door expertgroepen en examencommissies voor het vaststellen van onder andere kwalitatieve toetsen en examens voor theorie en praktijk. Naast het bepalen en bewaken van de inhoud is de Vakbekwaamheidscommissie ook belast met het bewaken van de kwaliteit van de uitvoering geleverd door Vakmanschap Techniek.

2.15 Vakmanschap Techniek

Vakmanschap Techniek, gevestigd aan de Kanaalpark 140, 2321 JV Leiden, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 72313188.

Vakmanschap Techniek is in opdracht van de branche ingericht als ondersteunende procesorganisatie en valt onder de verantwoordelijkheid van de Vakbekwaamheidscommissie en het bestuur van Wij-Techniek. Vakmanschap Techniek faciliteert en ondersteunt het proces om te komen tot de vaststelling en het aantoonbaar maken van vakbekwaamheid voor werknemers en werkgevers door het beschikbaar maken van verschillende Vakmanschapsroutes.

2.16 Vakpaspoort Techniek

Een applicatie (te vinden in de Google of Apple store) waar de Kandidaat de mogelijkheid heeft de kwalificaties, waaronder de Registratie en/of een Bewijs van Vakmanschap op te halen.

3 Directie

3.1 De directie van Techniekexamens heeft als taak en is bevoegd tot:

- a. het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van Examens;
- b. het vaststellen van de plaats of plaatsen waar Examens worden afgenomen;
- c. het vaststellen van de datum of data waarop Examens worden afgenomen;
- d. het vaststellen van het examengeld, inschrijfgeld en overige tarieven;
- e. het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk Examen;
- f. het aanwijzen van toezichthouders;
- g. het beslissen over de toelating tot het Examen conform de richtlijnen van dit Reglement Techniekexamens;
- h. het vaststellen en wijzigen van dit Reglement Techniekexamens.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden met betrekking tot de examenafname te delegeren aan medewerkers van Techniekexamens en anderen en kan zich doen bijstaan door adviseurs en/of adviescolleges.

3.3 Tijdens het afnemen van het Examen berust de directe leiding bij de directie of bij een daartoe door de directie aangewezen toezichthouder.

4 Examen

4.1 Techniekexamens voert de organisatie en afname van het Examen uit onder toezicht van Vakmanschap Techniek.

4.2 Het examen vindt plaats aan de hand van dit examenreglement.

4.3 De examens worden uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

4.4 De examens worden aangeboden op de door directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De examens worden als digitale examens (Flextoetsen[®]) aangeboden.

4.5 In gevallen van dyslexie, en andere – voor het afleggen van een Examen – beperkende omstandigheden van kandidaten kan de directie van Techniekexamens maximaal 30 minuten extra examentijd per Examen toestaan. De kandidaat dient in dit geval

voorafgaande aan de examenboeking een schriftelijke verklaring toe te sturen aan Techniekexamens van een terzake deskundig arts, psycholoog of orthopedagoog.

4.6 Voor Flextoetsen[®] geldt geen inschrijftermijn, zolang er capaciteit op de gekozen toetslocatie beschikbaar is. De directie beoordeelt of er al dan niet voldoende capaciteit is.

4.7 Aanmelding voor een Flextoets[®] vindt plaats door middel van een boeking (via het account van de Kandidaat) op de website van Techniekexamens. Op het moment van boeking via het account ontstaat de betalingsverplichting. Ongeacht de examendatum bedraagt de betalingstermijn veertien dagen na (het digitaal) verzenden van de factuur. Indien betaling achterwege blijft, zal een incassobureau worden ingeschakeld. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Kandidaat. Indien betalingen niet tijdig zijn ontvangen kan de directie de Kandidaat uitsluiten van deelname aan alle volgende Examens, totdat de volledige betaling is ontvangen. Aanmeldingen of betalingen die niet, niet volledig of niet tijdig, dat wil zeggen na de sluitingsdatum, zijn ontvangen worden niet in behandeling genomen. De aanmelder is ervoor verantwoordelijk dat de boeking via het account en de betaling Techniekexamens tijdig en in goede orde bereiken.

4.8 Door aanmelding onderwerpt Kandidaat zich aan dit Reglement Techniekexamens.

4.9 Techniekexamens zendt de Kandidaat bij Flextoetsen[®] ten minste veertien dagen voor de datum waarop het Examen zal worden afgenomen een oproep, voor zover de tijd tussen aanmelding en examendatum dat toelaat. Op deze oproep, of op een bijlage, wordt ten minste vermeld:

- de naam en geboortedatum van de Kandidaat;
- de examendatum of examendata;
- het aanvangstijdstip van het Examen of de Examens;
- het adres waar het Examen wordt afgenomen.

4.10 Een Kandidaat die niet deelneemt aan een Flextoets[®] of examenonderdeel waarvoor hij een boeking heeft gedaan via zijn account dient een eventuele annulering via zijn account te melden. Indien deze afmelding Techniekexamens uiterlijk 6 reguliere werkdagen waarbinnen het kantoor van Techniekexamens geopend is voor de examendatum bereikt, zal 90% van het examengeld worden gerestitueerd. Voor gevallen waarin een afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 6 reguliere werkdagen waarbinnen het kantoor van Techniekexamens geopend is, voor de examendatum door Techniekexamens is ontvangen, geldt dat er geen restitutie plaatsvindt. Indien er geen schriftelijke afmelding of een afmelding via het account plaatsvindt, vindt er eveneens geen restitutie plaats. Bij annulering op de examendag zelf vindt er ook geen restitutie plaats. Een Examen kan tot 24 uur van tevoren worden omgeboekt naar een andere datum of plaats. Kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het juist omboeken van een Examen.

4.11 Kandidaat dient zich voor, tijdens en na het Examen te houden aan de procedures en voorschriften zoals opgenomen in het examenreglement COEL.

Verloop van het examen

4.12 De Kandidaat dient een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn in het toetscentrum. Een kandidaat die te laat komt kan examendeelname worden geweigerd.

4.13 De afname van het examen is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten: de kandidaten, mits in het bezit van geldig legitimatiebewijs, vertegenwoordigers van (de examencommissie van) Vakmanschap Techniek, medewerkers van Techniekexamens en genodigden van Techniekexamens.

4.14 De kandidaat dient tenminste het volgende bij zich te hebben:

een origineel en geldig legitimatiebewijs. Hiermee wordt bedoeld:

- Een Nederlands paspoort/identiteitskaart of van de landen van de EU, de EER en Zwitserland;
- Een paspoort van een ander land, voorzien van een geldige sticker voor verblijf;
- Nederlands reisdocument voor vluchtelingen en vreemdelingen;
- Verblijfsdocumenten en W-document;
- Nederlands rijbewijs.

4.15 Tijdens het examen zijn alleen de hulpmiddelen toegestaan die vooraf zijn gecommuniceerd naar de Kandidaat. Hierbij wordt aangegeven of deze hulpmiddelen door de Kandidaat meegebracht mogen worden of dat deze door de Techniekexamens ter beschikking worden gesteld.

4.16 Ter beschikking gestelde materialen door Techniekexamens die bij het examen mogen worden gebruikt zullen door Techniekexamens ter plekke worden verstrekt en na afloop van het examen weer worden ingenomen, inclusief het al dan niet door de kandidaat gebruikte kladpapier.

4.17 Het examen staat onder leiding van een examenleider. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de examenleider onverwijld op te volgen.

4.18 De examenleider is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het examen;
- het bewaken van de examenprocedure;
- het gereedzetten van het door de kandidaat of opdrachtgever aangevraagde examen;
- het instrueren en leidinggeven aan examinatoren en surveillanten;
- het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie en de registratie daarvan;
- het (doen) uitreiken en innemen van de door het exameninstituut te verstrekken hulpmiddelen (waaronder in ieder geval schrijfmateriaal);
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het verminderen van het risico op fraude en onregelmatigheden;
- het rapporteren van eventuele fraude;
- het opstellen van het proces-verbaal.

4.19 De examenleider kan kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren met een geldig identiteitsbewijs de deelname aan het examen ontzeggen.

4.20 Voor of tijdens de afname van enig examen wordt door of namens de examenleider de identiteit van de kandidaat vastgesteld aan de hand van het legitimatiebewijs en de oproep. Kandidaten ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het examen blijkt.

4.21 Naast het geval van het niet (kunnen) overleggen van een geldig legitimatiebewijs en te laat aankomen op de examenlocatie kan de examenleider een kandidaat tevens de deelname of verdere deelname ontzeggen, of minder vergaande maatregelen nemen, indien de kandidaat:

- aanstootgevend gedrag vertoont;

- de orde en rust van het examen verstoort;
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet);
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen;
- zich, na eerste waarschuwing door of namens de examenleider, niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen verricht met betrekking tot het examen.

In al deze gevallen kan de examenleider of de directie het examen van de betreffende kandidaat ongeldig verklaren.

4.22 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een kandidaat, dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen wordt in ieder geval begrepen elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen. Indien frauduleus handelen van een kandidaat wordt geconstateerd wordt hiervan een melding gemaakt bij de Vakbekwaamheidscommissie (bestuur van Vakmanschap), wordt er in sommige gevallen (bijvoorbeeld bij identiteitsfraude) aangifte bij de politie gedaan en wordt het geval bij Vakmanschap Techniek gemeld door Techniekexamens. Vervolgens wordt er een onderzoek naar de gepleegde fraude verricht en worden, zo nodig, passende maatregelen genomen. Een voorbeeld van een maatregel is het ongeldig verklaren van het examen. De kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds verstrekt bewijs/registratie zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd. Een kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor minimaal één jaar en maximaal vijf jaar uitgesloten van deelname aan enig examen of examens van Techniekexamens, zulks ter beoordeling aan de directie.

4.23 Tijdens de afname van het examen is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door Techniekexamens uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken voor handen te hebben;
- met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur, audioapparatuur, enz. in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de examenleider;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

4.24 Wanneer bij de examenafname onregelmatigheden worden geconstateerd, neemt Techniekexamens adequate maatregelen conform de voorschriften rondom het houden van toezicht om de gevolgen van de onregelmatigheid te beperken en/of de onregelmatigheid in de toekomst te voorkomen.

4.25 Door of namens de examenleider wordt erop toegezien dat alle bescheiden worden ingeleverd, waar nodig voorzien van deugdelijke identificatie. Alle tijdens het examen uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Uitsluitend indien de examenleider uitdrukkelijk te kennen geeft dat van dit artikel mag worden afgeweken is het toegestaan examenopgaven en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de toetsruimte.

4.26 Bij Flextoetsen® ontvangt de Kandidaat direct na afloop van het Examen de definitieve uitslag van zijn Examen op het beeldscherm.

5 Inzage

5.1 Vakmanschap Techniek geeft de examenvragen en/of antwoorden niet vrij.

5.2 Gezakte Kandidaten kunnen vooralsnog tegen een vergoeding van €50,- de fout beantwoorde vragen van de Theorietoets inzien bij Vakmanschap Techniek. Een verzoek daartoe moet de Kandidaat indienen via het contactformulier van de website van de desbetreffende Vakmanschapsroute.

5.3 Bij de inzage gelden de volgende regels voor de Kandidaat:

- 15 minuten voor aanvang aanwezig;
- maximaal 60 minuten de tijd voor inzage;
- tonen van een geldig Legitimatiebewijs;
- eigen spullen ter bewaring in een kluiskast opbergen;
- aantekening mogen niet worden meegenomen.

6 Regeling met betrekking tot klachtenprocedure

6.1 Klachten kunnen uitsluitend worden ingediend via het online klachtenformulier op de website van de desbetreffende Vakmanschapsroute.

6.2 Klachten kunnen betrekking hebben op de inhoud van de Theorietoets, de Helpdesk of website van de desbetreffende Vakmanschapsroute of de Afname-organisatie. Klachten met betrekking tot een besluit of examenresultaat worden behandeld volgens de Beroepsprocedure.

6.3 De Indiener ontvangt binnen één week nadat de klacht is ingediend een bevestiging van ontvangst. Klachten zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 6 weken door Vakmanschap Techniek worden behandeld volgens de op de website van de desbetreffende Vakmanschapsroute gepubliceerde Klachtenprocedure.

6.4 Als de behandeling van een Klacht langer duurt dan de vastgestelde termijn van 8 weken, zal de Indiener van de Klacht hiervan, binnen deze termijn, op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal ook de reden van het uitstel worden toegelicht.

6.5 Klachten worden voor een termijn van één jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop de Klacht is ingediend.

6.6 Indien de klager het niet eens is met het besluit over de klacht, kan hij/zij binnen 30 dagen in Beroep gaan tegen dit besluit.

7 Beroep

7.1 Een Beroep kan uitsluitend worden ingediend via het online beroepenformulier op de website van de desbetreffende Vakmanschapsroute.

7.2 Een Beroep kan uitsluitend worden ingediend ten aanzien van een besluit over een klacht of een resultaat.

7.3 De Indiener ontvangt binnen één week nadat het Beroep is ingediend een bevestiging van ontvangst. Het Beroep dient deugdelijk te zijn gemotiveerd, bevat bij voorkeur een tip ter verbetering, is voorzien van ten minste naam, adres en woonplaats.

7.4 Vakmanschap Techniek zal de externe Beroepscommissie opdracht geven het Beroep in behandeling te nemen.

8 Beroepscommissie

8.1 Een Beroepscommissie kan bestaan uit zowel leden van de Examencommissie als externen. Leden van de Beroepscommissie mogen op geen enkele wijze betrokken zijn bij de klacht, waar het beroep betrekking op heeft.

8.2 De Commissie beslist zo spoedig mogelijk over de ontvankelijkheid van het Beroep. Indien zij het Beroep niet-ontvankelijk acht, ontvangt de Indiener hiervan binnen 2 maanden na ontvangst van het beroepschrift bericht.

8.3 De Commissie neemt het beroep zo spoedig mogelijk in behandeling, tenzij zij het beroep niet-ontvankelijk verklaart.

8.4 De Commissie is:

- verplicht de Indiener en het secretariaat voor een verhoor op te roepen;
- bevoegd overlegging van bescheiden te vorderen;
- al datgene te doen wat zij voor een goede beslissing op het beroep nodig oordeelt.

8.5 De Commissie:

- bepaalt zelf haar werkwijze en wijze van besluitvorming;
- beslist met meerderheid van stemmen; de secretaris heeft geen stemrecht;
- is niet gebonden aan de wettelijke bepalingen van het bewijs, voor zover de wet zulks toelaat;
- oordeelt naar redelijkheid en billijkheid;
- beslist niet op grond van bescheiden of mededelingen waarvan de appellant c.q. het secretariaat geen kennis heeft kunnen nemen, tenzij de Indiener c.q. het secretariaat uitdrukkelijk heeft verklaard daartegen geen bezwaar te hebben.

8.6 De Commissie doet uitspraak binnen 2 maanden na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan deze termijn met 3 maanden verlengen, indien zij daartoe gegronde redenen aanwezig acht en mits zij daarvan tijdig mededeling doet aan de Indiener en het secretariaat. De uitspraak dient op schrift te zijn gesteld, met redenen omkleed en heeft de vorm en de kracht van een partijen bindend advies.

9 Persoonsgegevens

9.1 De door de Kandidaat verstrekte persoonsgegevens worden opgenomen in de geautomatiseerde administratie van Techniekexamens. Hierbij neemt Techniekexamens de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en/of andere relevante wet- en regelgeving in acht. Daarnaast is Techniekexamens ISO27001 gecertificeerd.

9.2 Techniekexamens gebruikt de persoonsgegevens voor de uitvoering van de met de Kandidaat of ten behoeve van de Kandidaat gesloten overeenkomsten.

9.3 Techniekexamens kan persoonsgegevens gebruiken voor referentiedoeleinden en in dit kader verstrekken aan instellingen, waaronder de Vakmanschap Techniek, de Vakbekwaamheidscommissie en de overheid indien door deze instelling(en) navraag wordt gedaan bij Techniekexamens. Tevens kan Techniekexamens persoonsgegevens gebruiken

voor justitiële doeleinden en in dit kader verstrekken aan Justitie indien zij hier op grond van een wettelijke verplichting toe gehouden is.

9.4 De Kandidaat kan een verzoek bij Techniekexamens indienen voor inzage in zijn opgenomen persoonsgegevens. Daarnaast kan de Kandidaat verzoeken wijzigingen of aanvullingen in zijn persoonsgegevens aan te brengen, niettegenstaande zijn andere rechten op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Indien de Kandidaat van deze mogelijkheden gebruik wenst te maken, of indien de Kandidaat vragen heeft over de manier waarop Techniekexamens omgaat met persoonsgegevens, kan de Kandidaat de Functionaris Gegevensbescherming bereiken via fg@examenadviesburo.nl. Meer informatie over het privacy statement van Techniekexamens kan de Kandidaat vinden op de website.

10 Slotbepalingen

10.1 Accountgegevens

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van Techniekexamens dan vereist dit dat de Kandidaat een account opent. De Kandidaat dient het registratieproces te voltooien door actuele, volledige en juiste gegevens te verstrekken zoals deze worden gevraagd in het toepasselijke registratieformulier. Wanneer de Kandidaat foutieve persoonsgegevens heeft ingevoerd in het systeem en een bewijs/registratie en verklaring ontvangt met deze foutieve gegevens, is Techniekexamens hiervoor niet aansprakelijk. De eventuele kosten en de gevolgen die gemoeid zijn met een eventuele correctie van deze gegevens zijn voor de Kandidaat.

10.2 Beveiliging en gebruik account

De Kandidaat is geheel verantwoordelijk voor het handhaven van de vertrouwelijkheid van het wachtwoord. De Kandidaat is bovendien geheel verantwoordelijk voor alle activiteiten die op het account plaatsvinden. De Kandidaat zal Techniekexamens onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. Techniekexamens draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Techniekexamens is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de Kandidaat kan ondervinden als gevolg van het feit dat derden met of zonder de wetenschap van de Kandidaat het wachtwoord, account of de persoonsgegevens gebruiken. De Kandidaat kan echter aansprakelijk worden gehouden voor schade geleden door Techniekexamens of een andere partij als gevolg van het feit dat derden het account of wachtwoord gebruiken. De Kandidaat mag nooit het account van een ander gebruiken zonder toestemming van de accounthouder.

10.3 Indien Techniekexamens door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is zijn verplichtingen uit hoofde van dit Reglement Techniekexamens tijdig na te komen, heeft Techniekexamens het recht zijn uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat Techniekexamens alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat Techniekexamens in verzuim raakt ten aanzien van de nakoming van die verplichtingen en zonder dat hij tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming door Techniekexamens kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan ziekte of verhindering van medewerk(st)ers van toetscentra, en technische storingen al dan niet in computersystemen/apparatuur.

10.4 In alle gevallen ten aanzien van de examenafname waarin dit Reglement Techniekexamens niet voorziet en die onder de verantwoordelijkheid van Techniekexamens vallen, beslist de directie.