

## Format voor indienen bezwaarschrift Assessment LVV Vertrouwenspersoon

Geachte kandidaat,

U overweegt om een bezwaarschrift in te dienen. Graag zorgen we ervoor dat dit proces zo soepel mogelijk verloopt. Om die reden is er een format voor het indienen van een bezwaarschrift voor het Assessment LVV Vertrouwenspersoon. Dit format dient u in te vullen om er zeker van te zijn dat uw bezwaarschrift aan alle eisen voldoet. U vindt het format op de derde pagina.

Alvorens u hiermee aan de slag gaat, raden we aan om het onderstaande goed door te lezen.

### Waarom een bezwaar?

Het doel van een bezwaarschrift is om kenbaar te maken dat u het niet eens bent met de beoordeling van uw assessment. Middels een bezwaarschrift kunt u onderbouwen waarom u vindt dat u het assessment wel behaald hebt en pleiten voor een wijziging in de punten. Wanneer de Examencommissie uw bezwaar in haar uitspraak gegrond acht, kan dit leiden tot een wijziging van uw beoordeling.

*Let op:* een bezwaarschrift is geen verzoek om een tweede beoordeling.

### Hoe schrijf ik een bezwaar?

In een bezwaarschrift geeft u aan waarom u het inhoudelijk niet eens bent met de beoordeling en waarom u vindt dat u het assessment wel gehaald hebt. U onderbouwt uw bezwaar met inhoudelijke argumenten en maakt hierbij gebruik van één of twee korte voorbeelden. U sluit af met een eis.

De Examencommissie zal enkel ingaan op bezwaar dat gaat over de inhoud van het assessment. Voor alle niet-inhoudelijke zaken (denk aan tijdnoed, stressfactoren, opmerkingen over het proces, feedback voor assessoren en acteurs, e.d.) kunt u een klacht indienen. Meer over klachten leest u hieronder.

### Wat is de rol van een tweede beoordeling?

De Examencommissie maakt tijdens de behandeling van een bezwaarschrift gebruik van een tweede beoordeling door een onafhankelijke inhoudsdeskundige. De oorspronkelijke beoordeling en de tweede beoordeling worden vervolgens vergeleken, waarna de Examencommissie uitspraak doet.

*Let op:* de oorspronkelijke beoordeling kan hierdoor zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld.

### Wat is een klacht?

Een klacht gaat over alle zaken anders dan de inhoud van een examen. Een klacht kunt u richten aan de algemeen directeur van Examenadviesburo B.V. en dient u schriftelijk in per e-mail of

brief. Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen zes weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie. Indiëners van een klacht krijgen binnen zes weken na ontvangst van de klacht een schriftelijke reactie.

### **Van toepassing zijnde artikelen uit het examenreglement**

De volgende artikelen uit het geldend examenreglement van Examenadviesburo B.V. voor examens van Stichting Kenniscentrum Vertrouwenspersoon, zijn van toepassing op het indienen van bezwaar.

6.1 Kandidaten kunnen bezwaar, respectievelijk beroep aantekenen tegen de uitslag van een examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk. De bezwaar- en beroepsprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar, respectievelijk beroep van een Kandidaat die zich door een ander laat vertegenwoordigen is slechts ontvankelijk indien het vergezeld gaat van een door de Kandidaat ondertekende machtiging, tenzij de gemachtigde een in Nederland ingeschreven advocaat is. Bezwaar- en beroepschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

In de bezwaarfase vindt ten aanzien van het gehele examen waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats.

6.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld. De oorspronkelijke uitspraak van de Examencommissie kan alleen worden herroepen wanneer het bezwaar of beroep van de Kandidaat gegrond is verklaard. Eventuele wijzigingen gelden in dat geval alleen voor de betreffende Kandidaat.

6.6 Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van het examen en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij de Examencommissie binnen zes weken na de datum van de verstrekking van de uitslag.

6.7 Er kan slechts eenmaal een bezwaarschrift worden ingediend over het examen.

6.8 Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de kandidaat een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De EI kan in bepaalde gevallen, ter beoordeling aan de directie, een respijttermijn afgeven van enkele dagen voor het overmaken van de (on)kostenvergoeding na indiening van het bezwaar.

6.10 De Examencommissie doet binnen zes weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. De Examencommissie kan de uitspraak met maximaal vier weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde ter kennis gebracht.

6.11 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

6.27 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan de Examencommissie.

6.29 Bezwaar- en beroepschriften dienen bij voorkeur tijdens het inzagemoment of anders per e-mail te worden ingediend. Bezwaarden, respectievelijk appellanten dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Examencommissie, respectievelijk het College van Beroep te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

6.30 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaar- en beroepstermijn de datum van het poststempel. Indien het poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de appellant op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Bezwaar- en beroepschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen, zijn niet ontvankelijk.

6.31 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:

- a. naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appellant, alsmede een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
- b. een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep gericht is. De bezwaarde, respectievelijk appellant dient duidelijk aan te geven op welke vraag/vragen/beoordelingscriteria het bezwaar betrekking heeft (de vraagnummers/beoordelingscriteria in het examen dienen vermeld te worden);
- c. de grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust;
- d. een petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaar- en beroepschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift, respectievelijk beroepschrift, in de aanhef van de 'betreft-regel'.

6.32 Voor sommige bezwaren is een format vastgesteld. Dit format zal bij inzage worden verstrekt en is te downloaden via de website van de EI.

## BEZWAARSCHRIFT

Naam:  
Adres:  
Woonplaats:  
Telefoonnummer:  
E-mailadres:

**Betreft:** Bezwaar Assessment **LWV Vertrouwenspersoon**  
**Examendatum:** [dag - maand - jaar]

### INSTRUCTIE

*Deze instructie is als voorbeeld ingevuld en kunt u verwijderen om vervolgens uw eigen gegevens en bezwaren/onderbouwingen in te voegen in het format op de volgende pagina.*

In uw bezwaarschrift geeft u aan op welk(e) punt(en) u het niet eens bent met de beoordeling. Hierbij maakt u gebruik van het scoringsmodel en refereert u allereerst naar de fase en de competentie die van toepassing zijn. Daarna noemt u het betreffende criterium. Zijn er meerdere criteria bij een onderdeel van toepassing? Behandel deze dan afzonderlijk. De beoordelingscriteria zijn te vinden in het handboek of in de examenomgeving.

*Let op:* De feedback die u hebt ontvangen hoeft u niet te kopiëren.

Vervolgens onderbouwt u waarom u het betreffende criterium volgens u juist wél hebt aangetoond. Maak hierbij gebruik van inhoudelijke voorbeelden van zaken die u gezegd hebt tijdens het assessment. Zorg ervoor dat u zo feitelijk en bondig mogelijk schrijft.

U eindigt met een eis, oftewel wat volgens u de consequentie moet zijn wanneer het bezwaar gehonoreerd wordt.

**Tip:** voorkom argumenten, zoals tijdsdruk, zenuwen en feedback die is ontvangen bij eerdere assessments, waar de Examencommissie niet inhoudelijk op in kan gaan.

#### Voorbeeld

**Bezwaarschrift: Onderdeel Communicatie – competentie Empatisch luisteren**

#### *Criterion*

*2.1. De kandidaat laat op gepaste momenten stiltes vallen om de medewerker ruimte te geven voordat hij reageert op de medewerker.*

#### *Bezwaar en onderbouwing*

*In de feedback wordt gesteld dat ... . Ik heb dit echter wel gedaan, doordat ik op het moment dat ..... stiltes heb laten vallen.*

#### *Criterion*

2.2. De kandidaat maakt gebruik van gesprekstechnieken zoals doorvragen, gevoelsreflectie parafraseren en samenvatten.

*Bezwaar en onderbouwing*

*In de beoordeling staat dat ... . Ik heb de gesprekstechnieken wel gebruikt door in het gesprek ... te zeggen. Hieruit blijkt dat ... .*

*Eis*

*Ik wil dat de examencommissie criteria 2.1 en 2.2 als 'aangetoond' meetelt in de beoordeling van dit onderdeel van het assessment. Hierdoor zou ik zes criteria voor de competentie Empatisch luisteren hebben aangetoond en negen punten moeten krijgen.*

### **FORMAT**

Het onderstaande format kunt u (conform bovenstaande instructie) gebruiken voor al uw bezwaarpunten. Kopieer het format zo vaak als nodig.

#### Onderdeel X - Competentie [...]

*Criterium*

[kopieer het betreffende criterium]

*Bezwaar en onderbouwing*

[noteer het bezwaar. Richtlijn: 100-150 woorden, maximaal 200 woorden]

*-indien nodig, nogmaals criterium en bezwaar en onderbouwing toevoegen-*

*Eis*

[Hier geeft u aan wat het honoreren van uw bezwaar voor consequentie zou moeten hebben voor de beoordeling en eindslag.]

**Et cetera**