



Trein



Metro



Tram

Reglement Bezwaar en Beroep Persoonscertificering

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Kennisneming en hanteren van dit reglement	4
1.2	Definities van gebruikte begrippen.....	4
2	Processchema's bezwaar en beroep.....	5
2.1	Bezwaar tegen de uitslag beoordeling bekwaamheid.....	5
2.2	Beroep tegen de gevolgde procedure beoordeling van bekwaamheid	6
3	Bezwaar tegen de uitslag beoordeling vakbekwaamheid	7
3.1	Bezwaar aantekenen	7
3.2	Wijze waarop een bezwaar wordt behandeld	7
4	Beroep tegen de gevolgde procedure bij de behandeling van een bezwaar.....	8
4.1	Beroep indienen.....	8
4.2	Wijze waarop een beroep wordt behandeld	8
Bijlage	10
	Bezwaarformulier.....	10

Versiebeheer

Nummer	Datum	Aard van wijziging	Gewijzigd door	Goedgekeurd door
1.0	02-02-2017	- Par. 3.2: afhandeling bezwaar door anderen dan betrokken bij beslissing - Par. 4.2: afhandeling beroep door anderen dan betrokken bij beslissing en/of bezwaar.	P. Breedijk	
2.0	1-5-2023	Aanpassing huisstijl	KBE	

1 Inleiding

Dit reglement bevat de procedures voor een bezwaar en een beroep naar aanleiding van de uitslag van de beoordeling van vakbekwaamheid.

De beschreven procedures hebben betrekking op het indienen, de beoordeling en het afhandelen van een bezwaar en een beroep.

De procedures zijn beschreven in processchema's en tekst.

De in dit reglement opgenomen processchema's zijn bepalend.

Het tekstuele deel heeft het doel om de schema's samen te vatten en nader uit te leggen.

De procedures voor de beoordeling van de vakbekwaamheid staan beschreven in het document 'Reglement voor de beoordeling van de vakbekwaamheid'.

De geldigheidsduren van de specifieke certificaten staan vermeld in het document 'Geldigheidsduur van certificaten, medische en psychologische keuringen'.

Voor het indienen van een klacht wordt verwezen naar de klachtenprocedure van railAlert. Deze is ook van toepassing voor klachten over de inhoud van toetsen en de wijze van toetsen en beoordelen.

1.1 Kennisneming en hanteren van dit reglement

Alle betrokkenen bij de procedures bezwaar en beroep dienen te handelen volgens de regels van dit reglement (kandidaat, bureau, leden van de CBV's en van de werkkamer Persoonscertificering).

1.2 Definities van gebruikte begrippen

Commissie Beoordeling Vakbekwaamheid (CBV)

De commissie die formeel de uitslag vaststelt van een beoordeling van vakbekwaamheid en eventuele bezwaren afhandelt.

Kandidaat

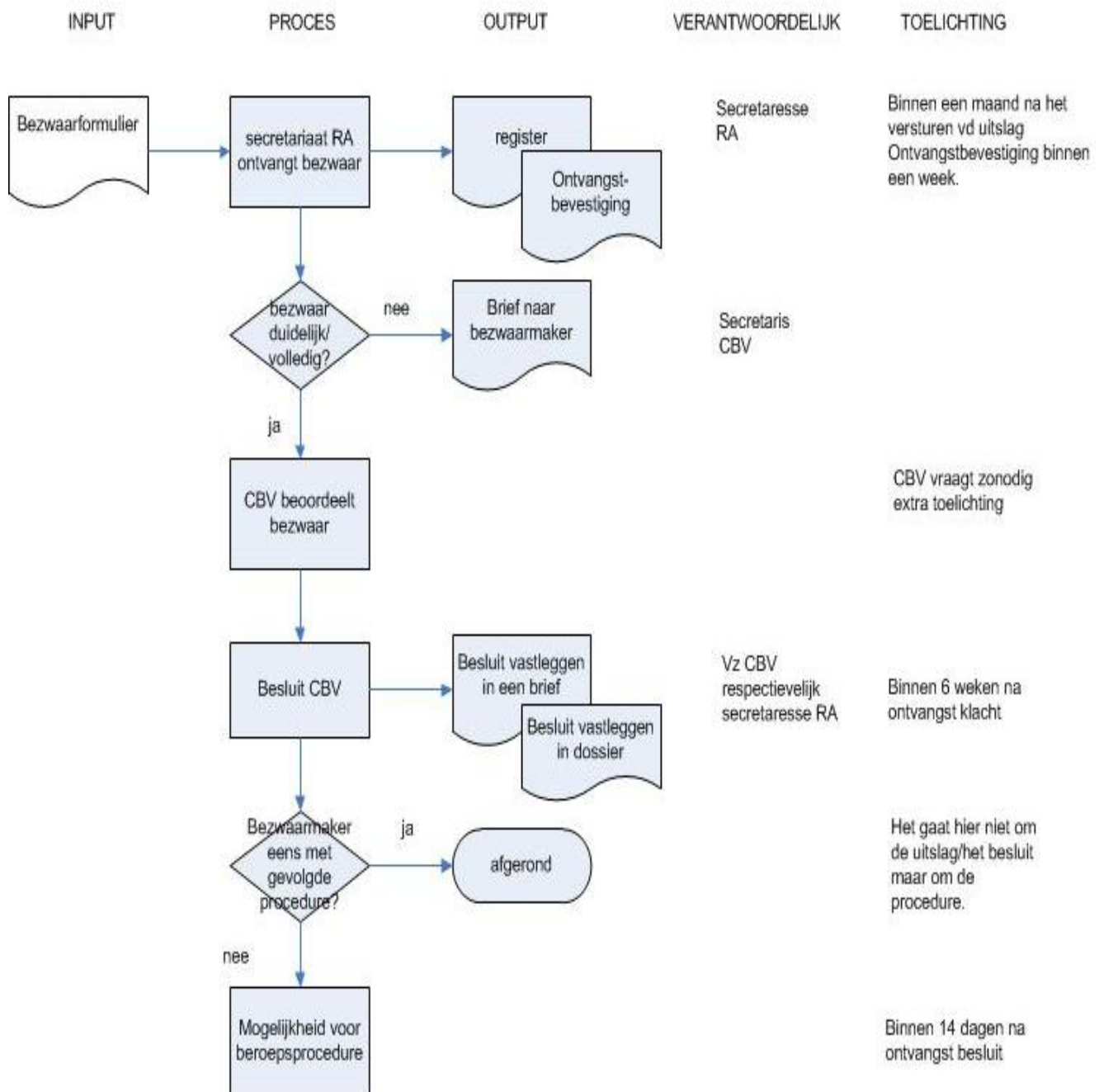
De persoon die in aanmerking wil komen voor een beoordeling van zijn/haar vakbekwaamheid. Hiermee wordt tevens bedoeld degene waarop een bezwaar of beroep betrekking heeft.

Werkkamer Persoonscertificering

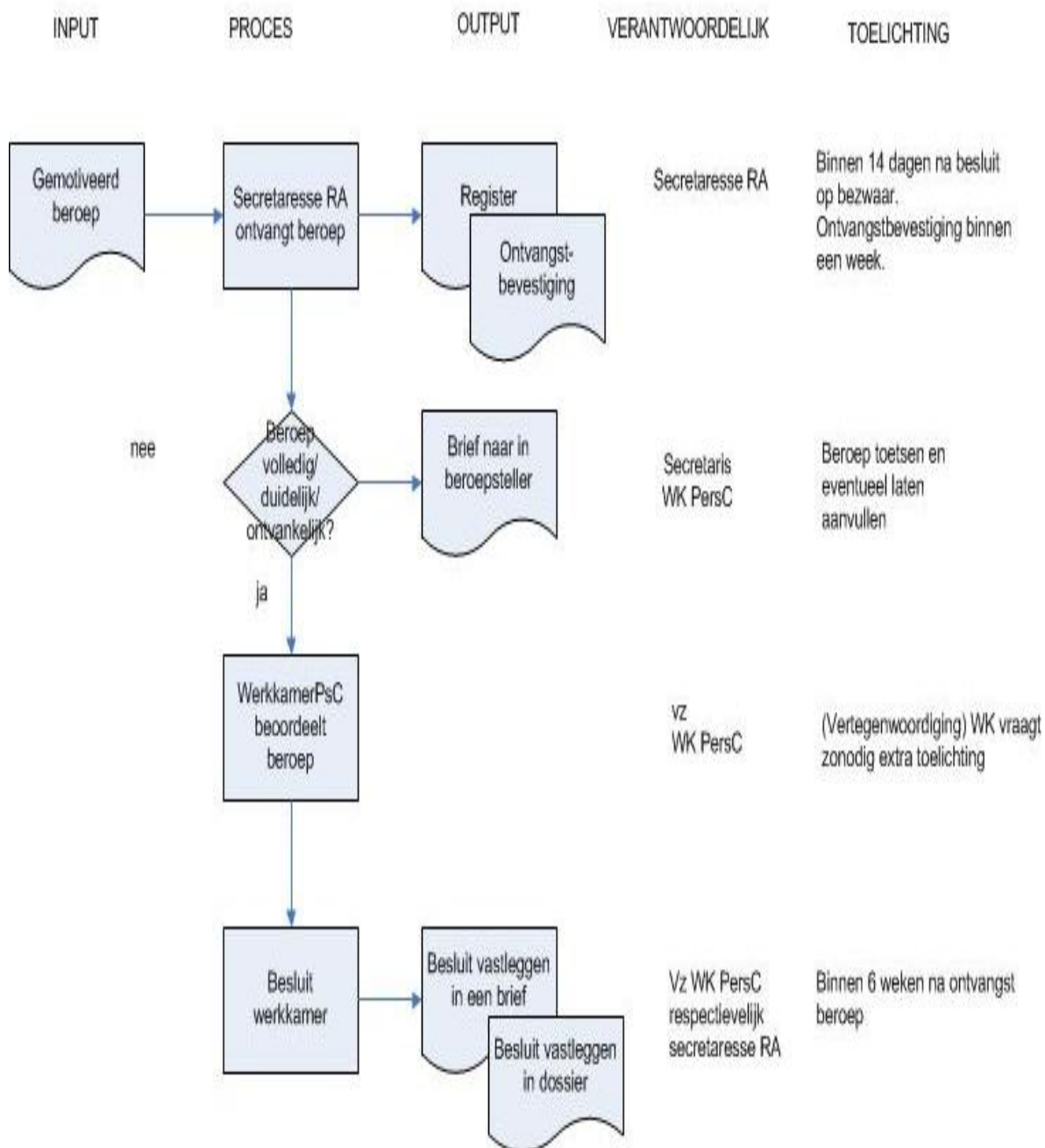
De werkkamer die verantwoordelijk is voor het beheren van certificeringschema's ten behoeve van het certificeren van personen en welke bestaat uit afgevaardigde personen vanuit de beroepspraktijk.

2 Processchema's bezwaar en beroep

2.1 Bezwaar tegen de uitslag beoordeling bekwaamheid



2.2 Beroep tegen de gevolgde procedure beoordeling van bekwaamheid



3 Bezwaar tegen de uitslag beoordeling vakbekwaamheid

3.1 Bezwaar aantekenen

De kandidaat die zich niet kan verenigen met de uitslag van de beoordeling van vakbekwaamheid of andere beslissingen van de beoordelaar of gecommiteerde die invloed op de uitslag van het examen hebben, kan bezwaar aantekenen.

De kandidaat dient het bezwaar in:

- schriftelijk (per mail of per post) met behulp van het volledig ingevulde bezwaarformulier (bijlage);
- binnen een maand nadat de examenuitslag is bekendgemaakt en
- bij het bureau van Stichting railAlert t.a.v. de Commissie Beoordeling Vakbekwaamheid (CBV).

Na binnenkomst van het bezwaarformulier bij het bureau van Stichting railAlert, ontvangt de kandidaat binnen één week een ontvangstbevestiging.

De kandidaat kan slechts eenmaal bezwaar aantekenen tegen de uitslag van de beoordeling van vakbekwaamheid of andere beslissingen van de examinerator of gecommiteerde.

3.2 Wijze waarop een bezwaar wordt behandeld

Binnen 6 weken na ontvangst zal het bezwaar beantwoord worden.

Het bureau van Stichting railAlert stuurt het bezwaar door naar de secretaris van de CBV.

De secretaris van de CBV controleert of het bezwaar voldoet aan de randvoorwaarden (tijdigheid, alle gegevens en heldere beschrijving).

In het geval dat het bezwaar niet voldoet aan de vereiste randvoorwaarden draagt de secretaris van de CBV zorg voor een gemotiveerde beantwoording.

Voldoet een bezwaar wel aan de vereiste randvoorwaarden dan stuurt de secretaris van de CBV het bezwaar door naar de behandelaars van de CBV.

De CBV kan, indien zij daar aanleiding toe ziet, hoor en wederhoor toepassen.

De afhandeling van een bezwaar vindt plaats door andere personen dan die betrokken zijn geweest bij de beslissing (als toetser/beoordelaar of gecommiteerde).

Het besluit met de onderliggende argumentatie wordt schriftelijk gestuurd aan de secretaris van de CBV.

De secretaris van de CBV draagt zorg voor de schriftelijke beantwoording op basis van het besluit en argumentatie en verstuurt de brief namens de directeur van Stichting railAlert.

4 Beroep tegen de gevolgde procedure bij de behandeling van een bezwaar

4.1 Beroep indienen

De kandidaat die meent dat bij de beslissing naar aanleiding van het aangetekende bezwaar niet de juiste procedure is gevolgd kan beroep aantekenen.

De kandidaat dient het beroep in:

- schriftelijk (per mail of per post);
- binnen 14 kalenderdagen na mededeling van de beslissing op het bezwaar;
- bij het bureau van railAlert t.a.v. de Werkkamer Persoonscertificering

De kandidaat geeft aan in het beroep:

- onderwerp en datum van de brief waarin de beslissing op het bezwaar is geformuleerd;
- een heldere beschrijving waartegen de kandidaat beroep aantekent

Na binnenkomst van het beroep bij het bureau van railAlert, ontvangt de kandidaat binnen één week een ontvangstbevestiging.

De kandidaat kan slechts eenmaal in beroep gaan tegen een beslissing op een bezwaar.

4.2 Wijze waarop een beroep wordt behandeld

Binnen 6 weken na ontvangst zal het beroep beantwoord worden.

Het bureau van railAlert stuurt het beroep door naar de secretaris van de Werkkamer Persoonscertificering. De secretaris van de Werkkamer Persoonscertificering controleert of het beroep voldoet aan de randvoorwaarden (binnen termijn, alle gegevens en heldere beschrijving).

In het geval dat het beroep niet voldoet aan de vereiste randvoorwaarden draagt de secretaris van de Werkkamer Persoonscertificering zorg voor een gemotiveerde beantwoording.

Voldoet een beroep aan de vereiste randvoorwaarden dan stuurt de secretaris van de Werkkamer Persoonscertificering het beroep door naar de voorzitter van de Werkkamer Persoonscertificering

De voorzitter van Werkkamer Persoonscertificering draagt er zorg voor dat het beroep wordt behandeld door één of meerdere vertegenwoordigers van de Werkkamer Persoonscertificering.

De afhandeling van een beroep vindt plaats door andere personen dan die betrokken zijn geweest bij de beslissing (als toetser/beoordelaar of gecommiteerde) en/of die betrokken zijn geweest bij de afhandeling van het bezwaar.

Het besluit met de onderliggende argumentatie wordt schriftelijk gestuurd aan de secretaris van de Werkkamer Persoonscertificering.

De secretaris van de Werkkamer Persoonscertificering draagt zorg voor de schriftelijke beantwoording op basis van het besluit en argumentatie van de Werkkamer Persoonscertificering en verstuurt de brief namens de directeur van Stichting railAlert.

Bijlage

Bezwaarformulier

Gegevens kandidaat

Naam:

Adres:

Geboortedatum:

Postcode en Woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Bedrijf:

Gegevens toets of beoordeling

Naam toets of beoordeling:

Datum toets of beoordeling:

Tijdstip toets of beoordeling:

Reden bezwaar

Reden bezwaar

Datum verzending:

Handtekening kandidaat:

railAlert
Soesterweg 244
3812 BH Amersfoort
Postbus 165
3800 AD Amersfoort
+31 (0)85 002 3510
info@railalert.nl

Samen werken aan
arbeidsveiligheid