



# Studiegids 2024 - 2025

Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf



©Copyright 2024

Niets van deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KOB.

# Inhoud

---

1	Doelstelling	4
2	Landelijk bureau	6
3	Opleidingsplaatsen	7
4	Studie	13
5	Planning en rooster	16
6	Toelating, opleidingen en vrijstellingen	21
7	Certificaten en diploma's	23
8	Leermiddelen en naslagwerken	25
9	Kwalificatiestructuur KOB	30
10	Examenreglement	49
11	Instructie examens	69
12	Algemene Voorwaarden KOB	77
	1 Algemene Voorwaarden Consumenten voor Particulier Onderwijs en Opleidingen	78
	2 Algemene Voorwaarden B2B voor Particulier Onderwijs en Opleidingen	93

# 1 Doelstelling

---

De Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB) heeft tot doel de cursist te bekwalen in het zelfstandig functioneren als kaderlid met ondernemerstaken in een onderneming van de uitvoerende bouw of als ondernemer van een op te richten en/of in stand te houden onderneming.

De KOB is een start voor een carrière in het uitvoerend bouwbedrijf of een voortzetting voor een bredere inzetbaarheid. Onderzoekscijfers van het Economisch Instituut voor de Bouwnijverheid wijzen uit dat 80% van de KOB gediplomeerden binnen enkele jaren werkt als kaderlid of als ondernemer. De gediplomeerden zijn van mening dat door de KOB opleiding hun vooruitzichten in de bouw goed te noemen zijn. In de toekomst zal de vraag naar KOB gediplomeerden alleen nog maar toenemen. Het bedrijfsleven heeft goed opgeleid kaderpersoneel dringend nodig.

Veel voorkomende functies zijn (hoofd)uitvoerder, projectleider, calculator, werkvoorbereider, bedrijfsleider en ondernemer. Maar ook voor anderen geeft de KOB opleiding meer perspectief, te denken valt hierbij aan medewerkers van een architectenbureau, woningbouwcorporatie, projectontwikkelaar, gemeente, provincie of Rijkswaterstaat.

Een moderne ondernemer weet dat goed opgeleid personeel noodzakelijk is om succesvol te blijven ondernemen. Hij dient er zeker van te zijn dat hij kan terugvallen op medewerkers die zelfstandig belangrijke taken kunnen uitvoeren en hun verantwoordelijkheden kennen. Kaderpersoneel dient inzicht te hebben in het bouwproces en de bedrijfsvoering. Maar ook meedenken met de ondernemer is belangrijk. Tijdens de KOB opleiding leren de cursisten deze eigenschappen aan de hand van het zoeken naar oplossingen in praktijkgerichte projecten en opdrachten.

De KOB is voortgekomen uit initiatieven van aannemersorganisaties. Verspreid over heel Nederland worden opleidingen gegeven door deskundige docenten, onder leiding van een plaatselijk directeur. De inhoud en de praktische bruikbaarheid van de opleiding in de opleidingsplaatsen wordt voortdurend getoetst door bouwondernemers die lid zijn van Bouwend Nederland, de vereniging van bouw- en infrabedrijven. De KOB

---

functioneert onder verantwoordelijkheid van het het bestuur van de Stichting BOB-KOB.

De examens worden onder verantwoording van Bouwend Nederland afgenomen. In de Examencommissie Bouwend Nederland zijn de bestuurders benoemd door de brancheorganisatie. In dit bestuur zitten ondernemers die weten aan welke (examen)eisen de opleiding behoort te voldoen, zij zijn immers dagelijks bezig met bouwen en met ondernemen.

## 2 Landelijk bureau

---

Het landelijk bureau is gevestigd in het kantoor van Bouwend Nederland, de vereniging van bouw- en infrabedrijven.

*Naam* Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf

*Postadres* Postbus 715  
2700 AS Zoetermeer

*Kantooradres* Zilverstraat 69  
2718 RP Zoetermeer

*Telefoon* 088-425 63 00

*E-mail* [info@bob-kob.nl](mailto:info@bob-kob.nl)

*Website* [www.kob.nl](http://www.kob.nl)

# 3 Opleidingsplaatsen

---

De avonden waarop de lessen worden gegeven vind je op [www.kob.nl/opleidingsplaatsen](http://www.kob.nl/opleidingsplaatsen)

## AMERSFOORT

Tijd: 18.45 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: T. Jansen  
**M** 06-105 30 511  
**E** [jansen@bob-kob.nl](mailto:jansen@bob-kob.nl)

Gastschool: Bouwmensen-Amersfoort  
Hardwareweg 15,  
3821 BL Amersfoort

## AMSTERDAM (DIEMEN)

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: R.A. Cossé  
**M** 06-53 55 73 67  
**E** [cosse@bob-kob.nl](mailto:cosse@bob-kob.nl)

Gastschool: Bouwmensen Amsterdam  
Volmerstraat 22  
1112 AZ Diemen

## BERGEN OP ZOOM

Tijd: 18.30 – 22.00 uur

Plaatselijk directeur: J.J. Verkamman  
**M** 06-514 17 845  
**E** [verkamman@bob-kob.nl](mailto:verkamman@bob-kob.nl)

Gastschool: ROC West Brabant  
Markiezaat College unit MBO  
Nobellaan 50  
4622 AJ Bergen op Zoom

---

## **BREDA**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: J.J. Verkamman  
**M** 06-514 17 845  
**E** verkamman@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwschool Breda  
Biesdonkweg 31  
4826 KS BREDA

## **DELFT**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: W. Schouten  
**M** 06-532 69 589  
**E** schouten@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwmensen West  
Rijnweg 10  
2627 BK Delft

## **EINDHOVEN**

Tijd: 18.15 - 21.45 uur

Plaatselijk directeur: J.H. Corstjens  
**M** 06-122 08 923  
**E** corstjens@bob-kob.nl

Gastschool: Campus Techniekhuis,  
Bouwmensen Eindhoven  
De Run 4250  
5503 LL Veldhoven



---

## **GOES**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: J.J. Verkamman  
**M** 06-514 17 845  
**E** verkamman@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwmensen Zuid-West  
Industriestraat 7  
4462 EZ Goes

## **HEERHUGOWAARD**

Tijd: 18.25 - 21.55 uur

Plaatselijk directeur: L. Schoenmaker  
**M** 06-232 99 550  
**E** schoenmaker@bob-kob.nl

Gastschool: Espeq  
W.M. Dudokweg 66  
1703 DC Heerhugowaard

## **LEEUWARDEN**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: I. van der Veer  
**T** 06-270 34 579  
**E** vanderveer@bob-kob.nl

Gastschool: BouwBricks  
Archimedesweg 8  
8912 AK Leeuwarden

---

## **LIMBURG**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: P.J.M. Jacobs  
**T** 046-474 24 10 werk  
**M** 06-436 59 872  
**T** 045-546 39 80 privé  
**E** jacobs@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwmensen Limburg  
Stationstraat 100  
6191 BG Beek

## **OOSTERBEEK**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: P. Koppelaar  
**M** 06-460 07 017  
**E** koppelaar@bob-kob.nl

Gastschool: ReVaBo  
Pastoor Bruggemanlaan 33A  
6861 GR Oosterbeek

## **OSS**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: J.M.A.H. Welten  
**T** 0412-45 64 90 privé  
**M** 06-437 79 795  
**E** welten@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwmensen vestiging Oss  
Gasstraat Oost 12  
5349 AV OSS

---

## **TWENTE**

Tijd: 18.45 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: R. Herman  
**M** 06-22 52 66 38  
**E** herman@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwmensen Almelo  
Veldkampsweg 24  
7605 AR Almelo

## **UTRECHT (NIEUWEGEIN)**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: T. Jansen  
**M** 06-105 30 511  
**E** jansen@bob-kob.nl

Gastschool: Bouwmensen Utrecht  
Utrechthaven 13  
3433 PN Nieuwegein

## **ZWOLLE**

Tijd: 18.30 - 22.00 uur

Plaatselijk directeur: M. Heutink  
**M** 06-371 81 038  
**E** heutink@bob-kob.nl

Gastschool: Talentstad School voor VO  
Blaloweg 1  
8041 AH Zwolle

---

In alle opleidingsplaatsen worden de opleidingen B&U verzorgd (Techniek, Opdrachtverwerving & calculatie, Werkvoorbereiding & uitvoering en Ondernemen).

Bij de opleiding Ondernemen worden B&U en Infra gecombineerd en in alle opleidingsplaatsen verzorgd.

De opleidingen Techniek Infra, Opdrachtverwerving & calculatie Infra en Werkvoorbereiding & uitvoering Infra worden verzorgd in Utrecht (Nieuwegein).

Van de vermelde opleidingsplaatsen, avonden en tijden kan worden afgeweken indien de KOB daartoe besluit.

Tevens kunnen bij kleine aantallen inschrijvingen combinatiegroepen worden gevormd.

### Studie

Een opleiding bestaat deels uit contactweken, deels uit online kennisoverdracht en deels uit zelfstudie. Zie hoofdstuk 5 in deze studiegids voor de invulling van de contactweken. Gelet op de vakantiespreiding kunnen er verschillen in het rooster optreden tussen de diverse opleidingsplaatsen.

Elke studieavond bevat vier contacturen van 50 minuten en een pauze. De opleidingen vragen een grote mate van zelfstandig werken.

De cursist dient, naast de studieavonden, rekening te houden met ongeveer 4 uur zelfstudie per gevolgde studieavond. De plaatselijk directeur stelt, in overleg met het landelijk bureau, de studieavonden en de lestijden vast. De plaatselijk directeur verstrekt de cursist voor de start van de opleiding informatie over de school waar de opleiding wordt gegeven, contactweken, contacturen, leermiddelen, docenten en lokalen.

De inhoud van de opleidingen is omschreven in de kwalificatiestructuur (hoofdstuk 9 van deze studiegids), die van kracht is op het moment bij aanvang van de opleiding. Alle exameneisen worden in de opleiding behandeld.

De KOB verplicht zich de contacturen te geven die in de studiegids vermeld zijn, met dien verstande dat bij ziekte of andere langdurig gewettigde afwezigheid van een docent, zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 8 dagen na aanvang van de afwezigheid, voor een vervangende docent gezorgd wordt.

### Aanwezigheid en inspanning

Het is van wezenlijk belang dat de contacturen worden bijgewoond door de cursist en het is voor de cursist noodzakelijk de contacturen zorgvuldig voor te bereiden.

Cursisten die regelmatig verzuimen en de contacturen niet voorbereiden verstoren de situatie in de groep, hetgeen de voortgang niet ten goede komt. De cursist die verzuimt, dient een bericht van verhindering aan de plaatselijk directeur door te geven. Bij regelmatig verzuim ontvangt de cursist bericht van de plaatselijk directeur met het verzoek om de ontstane situatie te bespreken en hierover vervolgspraken te maken. Blijkt dit niet mogelijk dan kan de cursist zelfs worden uitgeschreven door middel van een schriftelijke annulering door de plaatselijk directeur. Dit houdt ook in dat de cursist niet mag deelnemen aan het examen, c.q. examenonderdelen. Bij uitschrijving om deze reden blijft de vordering van nog niet betaalde opleidingskosten bestaan en geeft

---

geen recht op restitutie van reeds betaalde opleidingskosten (studiegeld, KOB leermiddelen en examengeld).

Een plaatselijk directeur is bevoegd cursisten om zwaarwichtige redenen de toegang tot de opleiding te weigeren. Indien een cursist door de plaatselijk directeur van de opleiding wordt verwijderd, ontvangt de cursist hierover schriftelijk bericht. De betreffende cursist kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB. Dit beroep dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij het landelijk bureau. Het Bestuur zal een onderzoek instellen en zich laten informeren door de plaatselijk directeur en de cursist waarna een uitspraak volgt. Deze uitspraak is bindend.

### **Klachtenregeling opleidingen KOB**

#### *Artikel 1.*

*Klacht bij de directie van de KOB*

Als een cursist een klacht heeft over de opleidingen dient de cursist dit met de plaatselijk directeur van de KOB te bespreken. Als de cursist geen begrip vindt bij de plaatselijk directeur KOB, kan de cursist contact opnemen met de landelijke directie KOB. Het adres is:

*Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf, t.a.v. directie  
Postbus 715  
2700 AS Zoetermeer  
Telefoon: 079-325 24 50*

#### *Artikel 2.*

*Klacht bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*

Als een cursist van mening is dat een klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld door de directie van de KOB, kan de cursist een klacht indienen bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB.

#### *Artikel 3.*

*Indienen van een klacht bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend.

De klacht bevat:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van het onderwerp waarop de klacht betrekking heeft;
- de gronden van de klacht.

- 
- Artikel 4. Termijnen uitspraak klacht*  
Het Bestuur van de Stichting BOB-KOB beslist binnen 4 weken na de ontvangst van de klacht. Het Bestuur van de Stichting BOB-KOB kan de termijn eenmaal verlengen tot een eerstvolgende vergadering van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB.
- Artikel 5. Adres van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*  
Bestuur van de Stichting BOB-KOB  
Postbus 715  
2700 AS Zoetermeer
- Artikel 6. Beroep bij de Geschillencommissie Particulier Onderwijs*  
Een kandidaat kan tegen een uitspraak van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB naar aanleiding van een klacht, in beroep gaan bij de Geschillencommissie Particulier Onderwijs, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag, telefoonnummer: 070-310 53 10, [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)
- Artikel 7. Geheimhouding*  
Iedereen die betrokken is bij de afhandeling van een klacht of een beroep en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de afhandeling van de klacht de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. Voor de examinering is een afzonderlijke klachtenregeling opgenomen in het examenreglement in deze studiegids.
- Artikel 8. Registratie en bewaartermijn*  
De wijze van afhandeling van de klacht wordt geregistreerd en voor de duur van tenminste 7 jaar bewaard.

## 5 Planning en rooster

---

Door de vakantiespreiding en de centrale examens is een uniforme planning niet mogelijk. Met een gering aantal verschillen tussen de diverse opleidingsplaatsen is het mogelijk de effectieve contactweken te plannen en plaats te laten vinden.

### **Regio Noord**

Onder de regio Noord vallen de KOB-opleidingsplaatsen Amsterdam, Heerhugowaard, Leeuwarden, Twente en Zwolle.

### **Regio Midden**

Onder de regio Midden vallen de KOB-opleidingsplaatsen Amersfoort, Delft, Rotterdam en Utrecht (Nieuwegein).

### **Regio Zuid**

Onder de regio Zuid vallen de KOB-opleidingsplaatsen Arnhem (Oosterbeek), Bergen op Zoom, Breda, Eindhoven, Goes, Limburg en Oss.



## Vakantieperioden voortgezet onderwijs 2024-2025

<b>Herfstvakantie<sup>1</sup></b>	<i>Regio Noord</i>	<i>week 44</i>	<i>26 oktober t/m 3 november 2024</i>
	<i>Regio Midden</i>	<i>week 44</i>	<i>26 oktober t/m 3 november 2024</i>
	<i>Regio Zuid</i>	<i>week 43</i>	<i>19 oktober t/m 27 oktober 2024</i>
<b>Kerstvakantie</b>	<i>Alle regio's</i>	<i>week 52 en 1</i>	<i>21 december 2024 t/m 5 januari 2025</i>
<b>Voorjaarsvakantie<sup>1</sup></b>	<i>Regio Noord</i>	<i>week 8</i>	<i>15 februari t/m 23 februari 2025</i>
	<i>Regio Midden</i>	<i>week 9</i>	<i>22 februari t/m 2 maart 2025</i>
	<i>Regio Zuid</i>	<i>Week 9</i>	<i>22 februari t/m 2 maart 2025</i>
<b>Pasen</b>		<i>week 17</i>	<i>20 en 21 april 2025</i>
<b>Koningsdag</b>		<i>week 17</i>	<i>26 april 2025</i>
<b>Mei vakantie</b>	<i>Alle regio's</i>	<i>week 18</i>	<i>26 april t/m 4 mei 2025</i>
<b>Hemelvaartsdag</b>		<i>week 22</i>	<i>29 mei 2025</i>
<b>Pinksteren</b>		<i>week 24</i>	<i>8 en 9 juni 2025</i>
<b>Zomervakantie</b>	<i>Regio Noord</i>	<i>week 29 t/m 34</i>	<i>12 juli t/m 24 augustus 2025</i>
	<i>Regio Midden</i>	<i>week 30 t/m 35</i>	<i>19 juli t/m 31 augustus 2025</i>
	<i>Regio Zuid</i>	<i>week 28 t/m 33</i>	<i>5 juli t/m 17 augustus 2025</i>

- 1) Voor deze vakantie geeft het ministerie van OCW alleen adviesdata. Scholen mogen hier dus van afwijken. Het ministerie adviseert om bij de school na te vragen op welke dagen deze gesloten is in verband met vakantie.

## Jaarrooster 2024-2025

### Algemeen

Voor elke opleiding is een studiejaar KOB opgebouwd rondom toetsen. De inhoudelijke omschrijving van de toetsen is te vinden in hoofdstuk 11 van deze studiegids.

<i>Toetsen*</i>	<i>Opleidingsperiode met studie-, examenform</i>
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	<i>Vanaf de startweek van de opleiding tot en met de week voor het schriftelijk examen.</i> Studieperiode met een mondeling/online/interactief proces, een verplichte aanwezigheid en een aantal studieopdrachten. De Praktijkopdracht zijn opdrachten, die door een cursist gedurende de opleiding uitgewerkt moeten worden. Met een mondelinge verdediging rondt een cursist de Praktijkopdracht af.
Schriftelijk examen	<i>Datum/rooster: zie hoofdstuk 5.</i> Meerkeuzevragen
Herexamen	<i>Datum/rooster: zie hoofdstuk 5.</i> Mondeling.

Dit jaarrooster geldt voor de KOB opleidingen en de Bouwend Nederland examens.

### OPLEIDING TECHNIEK B&U EN INFRA

<i>Toets/Proces</i>	<i>Week/periode</i>	<i>Datum/tijd</i>	<i>Locatie</i>
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-20		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	21	Maandag 19 mei 2025 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Mondeling herexamen	24	Datum in overleg docent (30 minuten, rooster nader te bepalen)	Opleidingsplaats

### OPLEIDING OPDRACHTVERWERVING & CALCULATIE B&U EN INFRA

<i>Toets/Proces</i>	<i>Week/periode</i>	<i>Datum/tijd</i>	<i>Locatie</i>
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-20		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	21	Dinsdag 20 mei 2025 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Mondeling herexamen	24	Datum in overleg docent (30 minuten, rooster nader te bepalen)	Opleidingsplaats

### OPLEIDING WERKVOORBEREIDING & UITVOERING B&U EN INFRA

<i>Toets/Proces</i>	<i>Week/periode</i>	<i>Datum/tijd</i>	<i>Locatie</i>
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-20		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	21	Maandag 19 mei 2025 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Mondeling herexamen	24	Datum in overleg docent (30 minuten, rooster nader te bepalen)	Opleidingsplaats

---

## ONDERNEMEN B&U EN INFRA

<i>Toets/Proces</i>	<i>Week/periode</i>	<i>Datum/tijd</i>	<i>Locatie</i>
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-20		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	21	Dinsdag 20 mei 2025 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Mondeling herexamen	24	Datum in overleg docent (30 minuten, rooster nader te bepalen)	Opleidingsplaats

## 6 Toelating, opleidingen en vrijstellingen

Er is een keuze uit vier opleidingen, elk in de richting burgerlijke & utiliteitsbouw (B&U) en grond- water- en wegenbouwkunde (Infra).

Opleiding	Instroomeis	Duur opleiding
Techniek	Niveau 3 bouwkunde of infra met werkervaring*	1 jaar, 1 avond per week *
Opdrachtverwerving & calculatie	Zie onderstaande vrijstellingslijst	1 jaar, 1 avond per week
Werkvoorbereiding & uitvoering	Certificaat Opdrachtverwerving & calculatie KOB	1 jaar, 1 avond per week
Ondernemen	Certificaat Werkvoorbereiding & uitvoering KOB; Certificaat Opdrachtverwerving & Calculatie KOB	1 jaar, 1 avond per week

\* De plaatselijk directeur beoordeelt na een intakegesprek of het instroomniveau voldoende is. Een instroomtoets kan deel uit maken van de procedure. Bij onvoldoende niveau is het advies eerst een voorbereidend jaar te volgen.

### Vrijstellingslijst

**Vrijstellingen** Middenkaderfunctionaris bouw (BOL4)  
**B&U** Kaderfunctionaris bouw (BBL4)  
HBO, afdeling bouwkunde  
HBO, afdeling civiele techniek  
Verklaring 'voldoende Projecttechniek 2 B&U' jaargang 2002, afgegeven door de Stichting KOB  
Certificaat Techniek B&U, jaargangen 2003 tot en met 2010, afgegeven door de Stichting KOB  
Diploma Techniek B&U vanaf jaargang 2011, afgegeven door de Examencommissie Bouwend Nederland  
Een diploma, verklaring of certificaat dat ten minste gelijkwaardig is aan een van de hierboven vermelde stukken, ter beoordeling van de Examencommissie Bouwend Nederland

---

**Vrijstellingen** Middenkaderfunctionaris Infra (BOL4)  
**Infra** Kaderfunctionaris infra (BBL4)  
HBO, afdeling civiele techniek  
Verklaring 'voldoende Projecttechniek 2 Infra' jaargang 2002,  
afgegeven door de Stichting KOB  
Certificaat Techniek Infra, jaargangen 2003 tot en met 2010,  
afgegeven door de Stichting KOB  
Diploma Techniek Infra vanaf jaargang 2011, afgegeven door de  
Examencommissie Bouwend Nederland  
Een diploma, verklaring of certificaat dat ten minste  
gelijkwaardig is aan een van de hierboven vermelde stukken, ter  
beoordeling van de Examencommissie Bouwend Nederland

## 7 Certificaten en diploma's

In de tabel is aangegeven welke certificaten en diploma's behaald kunnen worden bij het met goed gevolg afleggen van een examenonderdeel of bundel van examenonderdelen.

Examenonderdeel	Certificaat	Diploma		
Techniek B&U, of vrijstelling Techniek B&U <sup>1)</sup>	Geen	Bouwend Nederland Techniek B&U, of vrijstelling Techniek B&U <sup>1)</sup>	Bouwend Nederland Diploma Bouwmanagement B&U	KOB diploma B&U:  Bouwend Nederland Vakdiploma Aannemer B&U  Post-mbo diploma
Opdrachtverwerving & calculatie B&U	Bouwend Nederland Opdrachtverwerving & calculatie B&U			
Werkvoorbereiding & uitvoering B&U	Bouwend Nederland Werkvoorbereiding & uitvoering B&U			
Ondernemen B&U	Bouwend Nederland Ondernemen B&U			

1) voor vrijstellingenoverzicht, zie hoofdstuk 6

Examenonderdeel	Certificaat	Diploma		
Techniek INFRA, of vrijstelling Techniek INFRA <sup>1)</sup>	Geen	Bouwend Nederland Techniek Infra, of vrijstelling Techniek INFRA <sup>1)</sup>	Bouwend Nederland Diploma Bouwmanagement INFRA	KOB diploma Infra:  Bouwend Nederland Vakdiploma Aannemer INFRA  Post-mbo diploma
Opdrachtverwerving & calculatie INFRA	Bouwend Nederland Opdrachtverwerving & calculatie INFRA			
Werkvoorbereiding & uitvoering INFRA	Bouwend Nederland Werkvoorbereiding & uitvoering INFRA			
Ondernemen INFRA	Bouwend Nederland Ondernemen INFRA			

1) voor vrijstellingenoverzicht, zie hoofdstuk 6

---

Afhankelijk van de gekozen richting burgerlijke & utiliteitsbouw (B&U) of grond- weg- en waterbouwkunde (Infra) heeft het diploma of certificaat de toevoeging B&U of Infra.

Heeft de cursist de opleidingen Techniek (of heeft vrijstelling hiervoor), Opdrachtverwerving & calculatie en Werkvoorbereiding & uitvoering met positief resultaat afgerond, ontvangt hij/zij het diploma Bouwmanagement.

Heeft de cursist alle opleidingen met positief resultaat afgerond inclusief de opleiding Techniek (of heeft vrijstelling hiervoor), ontvangt hij/zij het Vakdiploma Aannemer Bouwbedrijf.  
Heeft de cursist alle opleidingen met positief resultaat afgerond met uitzondering van de opleiding Techniek (en heeft geen vrijstelling hiervoor), ontvangt hij/zij het diploma Bedrijfstechniek Bouw.

De diploma's en de certificaten worden uitgegeven door Bouwend Nederland, de vereniging van bouw- en infrabedrijven. De diploma's worden door alle brancheorganisaties erkend.

Na het afronden van de KOB met het Vakdiploma Aannemer Bouwbedrijf, ontvangt de cursist ook het officiële post-mbo diploma, erkend door de Stichting Post-MBO Nederland.





## 8 Leermiddelen en naslagwerken

---

### **KOB leermiddelen**

Om de opleidingen te volgen is het gebruik van leermiddelen en naslagwerken noodzakelijk. Bij inschrijven via de website wordt automatisch een pakket leermiddelen besteld. Het pakket leermiddelen wordt op het privé-adres van de cursist bezorgd. De cursist of het bedrijf ontvangt hiervoor afzonderlijk een factuur van de boekleverancier.

Voor het uitwerken van een aantal opdrachten dient de cursist gebruik te maken van een tekstverwerkingsprogramma en een spreadsheetprogramma (bijvoorbeeld Word en Excel). De KOB maakt gebruik van een digitaal leerplatform voor het uitwerken van opdrachten, communicatie en informatievoorziening. De cursist dient hiervoor beschikking te hebben over een computer/laptop met internetverbinding.

Een opleidingsplaats is vrij om binnen een opleiding een geautomatiseerd pakket voor te schrijven. In dat geval is de cursist van die opleidingsplaats verplicht het voorgeschreven pakket te gebruiken (onder meer voor de uitwerking van de opdrachten).

### **KOB naslagwerken**

Naslagwerken dient de cursist zelf aan te schaffen en worden niet door de KOB verstrekt. De naslagwerken kunnen worden besteld in de boekhandel of bij WebEdu, via internet. Surf naar de website van de KOB: [www.kob.nl](http://www.kob.nl) en kies voor Opleidingsplaatsen Kosten Studiegids. Onder het kopje Naslagwerken vindt u een link naar de bestelsite van de naslagwerken. Vervolgens wordt u stap voor stap door uw bestelling geleid. Attentie: een aantal naslagwerken wordt voor meerdere opleidingen voorgeschreven.

## LEERMIDDELEN STUDIERICHTING B&U EN INFRA

### LEERMIDDELEN EN NASLAGWERKEN STUDIERICHTING B&U

#### Algemeen

In elke opleiding wordt gebruik gemaakt van een online digitaal platform.

#### TECHNIEK B&U

##### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Digitaal werkboek  
Project Houtburg

##### Naslagwerken (door de cursist zelf aan te schaffen)

zie [www.kob.nl](http://www.kob.nl) voor de meest actuele informatie, zoals richtprijzen en ISBN-nummers.

<i>Titel</i>	<i>Uitgever</i>
STABU Standaard 2019	STABU
Basisboek bouwkunde	ThiemeMeulenhoff
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

#### OPDRACHTVERWERVING & CALCULATIE B&U

##### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Studieboek  
Digitaal werkboek  
Project Houtburg

##### Naslagwerken (door de cursist zelf aan te schaffen)

zie [www.kob.nl](http://www.kob.nl) voor de meest actuele informatie, zoals richtprijzen en ISBN-nummers.

<i>Titel</i>	<i>Uitgever</i>
STABU Standaard 2019	STABU
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

## WERKVOORBEREIDING & UITVOERING B&U

### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Studieboek  
Digitaal werkboek  
Project Fit

**Naslagwerken (door de cursist zelf aan te schaffen)**  
zie [www.kob.nl](http://www.kob.nl) voor de meest actuele informatie, zoals richtprijzen en ISBN-nummers.

<i>Titel</i>	<i>Uitgever</i>
STABU Standaard 2019	STABU
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

## ONDERNEMEN B&U/INFRA

### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Studieboek Financieel Management B&U/Infra  
Digitaal werkboek Financieel Management B&U/Infra  
Studieboek Bedrijfsvoering B&U/Infra  
Digitaal werkboek Bedrijfsvoering B&U/Infra

## LEERMIDDELEN studierichting INFRA

### TECHNIEK INFRA

#### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Digitaal werkboek  
Project Mookse Hoek  
Studieboek Riolering, landmeten en bemaling  
Studieboek Wegen Infra  
Studieboek Waterbouw Infra  
Studieboek Kunstwerken Infra

**Naslagwerken (door de cursist zelf aan te schaffen)**  
zie [www.kob.nl](http://www.kob.nl) voor de meest actuele informatie, zoals richtprijzen en ISBN-nummers.

<i>Titel</i>	<i>Uitgever</i>
Standaard RAW 2020	CROW
Basisboek Bouwkunde	ThiemeMeulenhoff
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

### OPDRACHTVERWERVING & CALCULATIE INFRA

#### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Studieboek  
Digitaal werkboek  
Project Mookse Hoek

**Naslagwerken (door de cursist zelf aan te schaffen)**  
zie [www.kob.nl](http://www.kob.nl) voor de meest actuele informatie, zoals richtprijzen en ISBN-nummers.

<i>Titel</i>	<i>Uitgever</i>
Standaard RAW 2020	CROW
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

## WERKVOORBEREIDING & UITVOERING INFRA

### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Studieboek  
Digitaal werkboek  
Project Mookse Hoek

### Naslagwerken (door de cursist zelf aan te schaffen)

zie [www.kob.nl](http://www.kob.nl) voor de meest actuele informatie, zoals richtprijzen en ISBN-nummers.

<i>Titel</i>	<i>Uitgever</i>
Standaard RAW 2020	CROW
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

## ONDERNEMEN B&U/INFRA

### Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)

Studieboek Financieel Management B&U/Infra  
Digitaal werkboek Financieel Management B&U/Infra  
Studieboek Bedrijfsvoering B&U/Infra  
Digitaal werkboek Bedrijfsvoering B&U/Infra

### **Taxonomie**

Het kwalificatieprofiel bevat een inhoudscomponent en een beheersingsniveau. De inhoudscomponent geeft het onderwerp aan per deelkwalificatie, het beheersingsniveau kent twee classificaties namelijk:

#### **1. Kennis**

Het niveau betreft hier:

- de theorie van het kennen en begrijpen (kennis en inzicht) van op zichzelf staande feiten, begrippen en methoden;
- het beantwoorden van vragen en het maken van opdrachten in bekende situaties.

#### **2. Vaardigheden**

Het niveau betreft hier de uitwerking van vragen en opdrachten en het toepassen van kennis in nieuwe situaties, waarbij meerdere factoren een rol spelen (toepassing en integratie).

### **Beroepsbeeld**

Een KOB'er is iemand, die zelfstandig binnen de B&U of Infra een bouwbedrijf kan inrichten en leiden met als doel het realiseren van kleine en middelgrote bouwprojecten op een rendabele manier, op maatschappelijk verantwoorde wijze en passend binnen de doelstellingen van de onderneming. Daarbij beschikt een KOB'er over inzicht in de markt, de klant en over bouwtechnische, bedrijfskundige, bedrijfseconomische, organisatorische en leidinggevende kennis en vaardigheden om de volgende taken op bedrijfs- en projectniveau te kunnen verrichten:

1. het verwerven van opdrachten voor de realisatie van bouwprojecten;
2. het zorg dragen voor technische en bedrijfskundige alternatieven bij wijzigingen en veranderingen in een project of onderneming;
3. het opstellen van een begroting en het bepalen van de aanbiedingsprijs voor een bouwproject;
4. het opzetten van de werkvoorbereiding voor een bouwproject en het begeleiden van de uitvoering;
5. het bewaken van de kosten tijdens de bouwtijd en het zorg dragen voor de financiële en juridische afronding van een bouwproject;
6. het opstellen van een ondernemingsplan en het bewaken en bijstellen ervan aan de hand van ontwikkelingen die daarop van invloed zijn;

- 
7. ervoor zorg dragen dat er op een veilige, gezonde, milieuverantwoorde, duurzame en kwalitatief goede manier gewerkt wordt;
  8. het kunnen uitvoeren van de verschillende handelingen, waar mogelijk, geautomatiseerd.

De meerwaarde van een KOB'er ligt vooral in de uitvoeringsdeskundigheid. Hij onderscheidt zich daardoor van de andere partners in het bouwproces.

Een KOB'er zorgt ervoor, dat het bouwproces en het bedrijfsproces efficiënt en planmatig verlopen en voldoen aan de gestelde eisen binnen het kader van geldende wettelijke voorschriften, contracten en regelgeving met aandacht voor duurzaamheid.

Een KOB'er werkt altijd in teamverband en draagt hierbij een grote verantwoordelijkheid. Een deel van die verantwoordelijkheid is beperkt overdraagbaar, waardoor overleg noodzakelijk is.

Samenwerking is gelet op de complexiteit van het bouwen een voorwaarde. Daarnaast heeft het bouwbedrijf een grote aansprakelijkheid, niet alleen tijdens het bouwproces maar ook voor een kwalitatief hoogstaand eindproduct.

Een KOB'er is werkzaam in een bouwbedrijf in Nederland.

Bouwbedrijven houden zich bezig met nieuwbouw, verbouw, onderhoud, restauratie, renovatie zowel in de woningbouw als ook in de utiliteitsbouw (B&U) of houden zich bezig met de grond-, weg- en waterbouwkunde (Infra).

Een KOB'er draagt bij aan de continuïteit en winstgevendheid van een bouwbedrijf in de B&U en Infra.

## Competentietabel

De competentietabel ziet er als volgt uit:

<i>Beroepsspecifieke competenties</i>	<i>Generieke competenties</i>
1. Berekenen van de financiële gevolgen van de ontwerpbeslissingen	1. Klantgerichtheid
2. Opstellen alternatieven en varianten	2. Oplossingsvermogen
3. Beoordelen en kiezen van alternatieven en varianten	3. Samenwerken
4. Opstellen begroting	4. Onderhandelen
5. Organiseren van de contractvorming	5. Multidisciplinaire integratie
6. Opstellen uitvoeringsplan	6. Probleemgericht werken
7. Opstellen planning	7. Sociaal-communicatieve vaardigheden
8. Beschrijven kwaliteitsbewaking	8. Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid
9. Voeren bouwplaatsmanagement	9. Besef van duurzaamheid
10. Beheersaspecten tijdens de uitvoering	
11. Evalueren en terugkoppelen van de projectgegevens	
12. Opstellen ondernemingsplan en dit tijdig aanpassen aan de ontwikkelingen in de bouwsector	



## Techniek B&U

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
1	De kandidaat kan de betekenis van de bouwkundige begrippen omschrijven. Aandachtspunten: projectvoorbereiding, grond- en funderingswerken, ruwbouw, afbouw.	5	X	
2	De kandidaat kan de opbouw van de draagconstructie omschrijven. Aandachtspunten: fundering, casco.	5	X	
3	De kandidaat kan de verschillende knooppunten van bouwdelen omschrijven. Aandachtspunten: fundering, wanden, vloeren, daken.	5	X	
4	De kandidaat kan de verschillende bouwmethoden omschrijven. Aandachtspunten: stapelbouw, gietbouw, montagebouw.	5	X	
5	De kandidaat kan de functie van de verschillende bouwproducten en elementen benoemen. Aandachtspunten: fundering, gevels en wanden, vloeren, daken.	5	X	
6	De kandidaat kan vanuit bestek en tekeningen elementaire bouwkundige berekeningen uitvoeren. Aandachtspunten: reken- en wiskundige bewerkingen, tweedimensionale meetkundige figuren, driedimensionale meetkundige figuren.	20		X
7	De kandidaat kan de verschillende in het werk voorkomende materialen en bouwstoffen omschrijven. Aandachtspunten: hout, natuursteen, gebakken materialen, beton, kunststeen, metalen, kunststoffen, glas- en schilderwerk.	5	X	
8	De kandidaat kan de verschillende knooppunten van bouwdelen schetsen. Aandachtspunten: aansluitingen van bouw(onder)delen.	10		X

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
9	De kandidaat kan de verschillende bouwtekeningen lezen en vertalen. Aandachtspunten: specificaties van leveranties door o.a. fabrikanten en onderaannemers.	10		X
10	De kandidaat kan de volgorde van het productieproces omschrijven. Aandachtspunten: woningbouw, utiliteitsbouw.	5	X	
11	De kandidaat kan de uitvoering van het casco bij de verschillende bouwmethoden omschrijven. Aandachtspunten: stapelbouw, gietbouw, montagebouw.	10	X	
12	De kandidaat kan de opbouw en uitvoering van de buitenschil voor de verschillende bouwmethoden omschrijven. Aandachtspunten: gevels, isolatie, daken.	10	X	
13	De kandidaat kan het op de bouwplaats te gebruiken materieel omschrijven. Aandachtspunten: gereedschappen, machines, hulpmaterieel, groot materieel.	5	X	

## Techniek B&U

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
1	De kandidaat kan van een gegeven project door proces- en projectanalyse de bouwmethode bepalen. Aandachtsgebieden: projectvoorbereiding, grond- en funderingswerken, ruwbouw, afbouw.	10		X
2	De kandidaat kan gegeven het project (alternatieve) oplossingen formuleren. Aandachtspunten: materiaal, materieel, constructie, uitvoering, duurzaamheid.	10		X
3	De kandidaat kan de krachten, spanningen en vervormingen die optreden in een gegeven constructie omschrijven. Aandachtspunten: belastingschema, opleggingen, momenten, doorbuiging.	10	X	
4	De kandidaat kan de opbouw van de draagconstructies omschrijven. Aandachtspunten: materiaalgebruik, constructief.	5	X	
5	De kandidaat kan een eenvoudige statische sterkteberekening uitwerken. Aandachtspunten: algemeen, balken, opleggingen, fundering op staal.	15		X
6	De kandidaat kan de verschillende bouwfysische invloeden op de constructie omschrijven en eenvoudige berekeningen hiervan uitwerken. Aandachtspunten: thermische isolatie, ventilatie, vocht, koudebruggen, geluid.	10		X
7	De kandidaat kan de opbouw van de verschillende constructiedetails omschrijven. Aandachtspunten: materiaalgebruik, constructief, bouwfysisch.	5	X	

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
8	De kandidaat kan de opbouw van de verschillende constructies en de knooppunten daarvan schetsen. Aandachtspunten: aansluitingen van bouw(onder)delen, constructie, werking/beweging, vocht, warmteverliezen en tocht.	10		X
9	De kandidaat kan de uitvoeringstechniek van de verschillende draagconstructies verklaren. Aandachtspunten: dragende wanden, ontlastingsconstructies, opleggingen, tijdelijke constructies.	10		X
10	De kandidaat kan de afwerking van de verschillende gebouwonderdelen omschrijven. Aandachtspunten: plafonds, vloeren, wanden.	5	X	
11	De kandidaat kan de verschillende installaties omschrijven. Aandachtspunten: doel, toepassing, bouwkundige voorzieningen, duurzaamheidsaspecten.	5	X	
12	De kandidaat kan de werking van instrumenten en hulpmiddelen bij het uitzetten verklaren. Aandachtspunten: lengtemetingen, hoekmetingen, hoogtemetingen, uitzetmethoden, oploden.	5	X	

## Techniek Infra

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
1	De kandidaat kan de betekenis van de infrastructurele begrippen omschrijven. Aandachtspunten: wegen, bruggen, duikers en sluizen, kanalen en havens, rioleringen, rivieren en stuwen.	5	X	
2	De kandidaat kan de opbouw van de infrastructurele constructies omschrijven. Aandachtspunten: onderdelen, functie.	5	X	
3	De kandidaat kan de methode en de uitvoering van het productieproces omschrijven. Aandachtspunten: grondwerk, bemalingen, funderingslagen t.b.v. wegebouwkundige werken, wegverhardingen, funderingsconstructies, betonconstructies, kunstwerken en gemalen, kust- en oeverwerken.	10	X	
4	De kandidaat kan de toepassing van de verschillende materialen en elementen omschrijven. Aandachtspunten: toepassing, verwerking, eigenschappen.	10	X	
5	De kandidaat kan vanuit bestek en tekeningen, elementaire bouwkundige berekeningen uitvoeren. Aandachtspunten: reken- en wiskundige bewerkingen, tweedimensionale meetkundige figuren, driedimensionale meetkundige figuren.	20		X
6	De kandidaat kan de verschillende infrastructurele constructiedetails schetsen. Aandachtspunten: voorkomende infrastructurele werken.	10		X
7	De kandidaat kan de functie en inhoud van de verschillende tekeningen omschrijven. Aandachtspunten: soorten tekeningen, lezen van tekeningen.	5	X	

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
8	De kandidaat kan de volgorde en uitvoering van het productieproces omschrijven. Aandachtspunten: grondwerk, waterbouw, wegebouw.	10	X	
9	De kandidaat kan het op het project te gebruiken materieel omschrijven. Aandachtspunten: gereedschappen, machines, hulpmaterieel, groot materieel.	15	X	
10	De kandidaat kan de werking van instrumenten en hulpmiddelen bij het uitzetten verklaren. Aandachtspunten: lengtemetingen, hoekmetingen, hoogtemetingen, uitzetmethoden, oploden.	10	X	

## Techniek Infra

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
1	De kandidaat kan van een gegeven project door proces- en projectanalyse de uitvoeringsmethode bepalen. Aandachtspunten: grondwerk, bemalingen, funderingslagen ten behoeve van wegenbouwkundige werken, wegverhardingen, funderingsconstructies, betonconstructies, kunstwerken en gemalen, kust- en oeverwerken.	20		X
2	De kandidaat kan gegeven het project (alternatieve) oplossingen formuleren. Aandachtspunten: materiaal, materieel, constructie, uitvoering, duurzaamheid.	10		X
3	De kandidaat kan de krachten, spanningen en vervormingen die optreden in een gegeven constructie omschrijven. Aandachtspunten: belastingschema, opleggingen, momenten, doorbuiging.	5	X	
4	De kandidaat kan de opbouw van de verschillende constructie(detail)s omschrijven zoals aarden baan, viaducten, damwanden etc. Aandachtspunten: materiaalgebruik, constructief.	10	X	
5	De kandidaat kan een eenvoudige statische sterkteberekening uitwerken. Aandachtspunten: algemeen, balk, opleggingen, fundering op staal.	10		X
6	De kandidaat kan de opbouw van de constructies en de verschillende infrastructurele constructiedetails daarvan schetsen. Aandachtspunten: voorkomende infrastructurele werken.	10		X
7	De kandidaat kan de volgorde en de uitvoering van het productieproces bepalen. Aandachtspunten: grondwerken, wegenbouw, waterbouw.	20		X

	<i>Vorbereiding en uitvoering</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
8	De kandidaat kan het te gebruiken materieel in relatie tot de bouwmethode verklaren. Aandachtspunten: veiligheid, toepassing.	5	X	
9	De kandidaat kan de werking van instrumenten en hulpmiddelen bij het uitzetten verklaren. Aandachtspunten: lengtemetingen, hoekmetingen, hoogtemetingen, uitzetmethoden, oploden.	10	X	



## Opdrachtverwerving & calculatie B&U en INFRA

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
1	De kandidaat heeft kennis van de bouwsector en de inrichting van een bouwbedrijf. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoofd- en deelsectoren</li> <li>• bedrijven</li> <li>• participanten</li> </ul>	5	X	
2	De kandidaat heeft kennis van opdrachtverwerving en projectbeoordeling. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• soorten opdrachten en bijbehorende regelingen</li> <li>• organisatievormen</li> <li>• gunningcriteria</li> <li>• ARW 2016</li> <li>• projectbeoordeling</li> <li>• orderaannamesbeleid</li> <li>• risicoanalyse</li> </ul>	15	X	
3	De kandidaat heeft kennis van het bouwproces Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fasering</li> </ul>	5	X	
4	De kandidaat kan klantenvragen omzetten in een adequaat voorstel. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• project- en procesanalyse</li> <li>• kritische factoren</li> <li>• bestek</li> <li>• technische alternatieven</li> <li>• duurzaamheid</li> </ul>	10		X
5	De kandidaat heeft kennis van de actuele wet- en regelgeving voor een bouwproject. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bouwregelgeving</li> <li>• milieuwetgeving</li> <li>• arbo- en veiligheidswetgeving</li> <li>• duurzaamheid</li> </ul>	5	X	

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
6	De kandidaat heeft kennis van contracten en voorschriften. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UAV, AVA, UAV-GC,</li> <li>• Stabu/RAW</li> <li>• ontwerpaansprakelijkheid</li> <li>• onderaanneming</li> <li>• meer en minder werk</li> <li>• stelposten</li> </ul>	5	X	
7	De kandidaat kan voor een gegeven project de hoeveelheden bepalen. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tekeningen</li> <li>• eenheden</li> <li>• aantallen</li> </ul>	25		X
8	De kandidaat kan van een gegeven project de begroting uitwerken en de aannemingsom bepalen. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• begrotingssystematiek</li> <li>• de kosten van directe arbeid met arbeidsnorm, uurloon en onwerkbaar weer</li> <li>• de materiaalkosten met prijzen</li> <li>• de kosten van onderaanneming met offertes, offertevergelijking en opdrachtverlening</li> <li>• de materieelkosten en bijkomende kosten</li> <li>• de ABK</li> <li>• de AK</li> <li>• winst en risico</li> <li>• de uitvoerings- en overige kosten als coördinatiekosten, bankgarantie, verzekeringen en risicoregeling</li> <li>• variabele en vaste kosten</li> <li>• tijdgebonden en eenmalige kosten</li> <li>• directe en indirecte kosten</li> </ul>	15		X
9	De kandidaat kan een planning opzetten voor een gegeven project voor het bepalen van de bouwtijd. Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgorde werkzaamheden</li> </ul>	5		X

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>vaardig</i>
10	De kandidaat heeft kennis van communicatie en ontwikkelingen. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mondeling onderhandelen</li> <li>• verkoopgesprek</li> <li>• offertes</li> <li>• automatisering</li> <li>• digitaal uittrekken</li> <li>• BIM</li> </ul>	10		X

## Werkvoorbereiding en uitvoering B&U en INFRA

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>Vaardig</i>
1	<p>Een kandidaat kan de werkzaamheden in de organisatie van de voorbereiding, uitvoering en oplevering van een project na gunning voorbereiden en uitvoeren.</p> <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wet- en regelgeving</li> <li>• kwaliteitsplan</li> <li>• opleveringsdossier</li> <li>• keuringen en controles</li> <li>• inkoop</li> <li>• werkkerreinrichting</li> <li>• technische alternatieven</li> <li>• risico's voor onderneming en project</li> <li>• tekeningenregistratie</li> <li>• onderhoudsperiode</li> <li>• veiligheid</li> <li>• kwaliteit</li> </ul>	40		x
2	<p>Een kandidaat kan een gegeven planning bij een gegeven project beheersen.</p> <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemeen tijdschema</li> <li>• afgeleide plannings</li> <li>• voortgangsbewaking en aanpassing</li> <li>• alternatieven</li> </ul>	10		x
3	<p>Een kandidaat heeft kennis van de financiële aspecten bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van een project.</p> <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkbegroting</li> <li>• financiële bewaking</li> <li>• termijnschema</li> <li>• eindafrekening</li> <li>• werkenadministratie</li> <li>• overzichtsstaten</li> <li>• nacalculatie</li> <li>• meer- en minderwerk</li> <li>• kostenbewakingsoverzichten</li> </ul>	20	x	

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>Vaardig</i>
4	De kandidaat heeft kennis van contracten en voorschriften. Aandachtspunten <ul style="list-style-type: none"> <li>• UAV, AVA, UAV-GC</li> <li>• Stabu/RAW</li> <li>• ontwerpaansprakelijkheid</li> <li>• onderaanneming</li> <li>• meer en minder werk</li> <li>• stelposten</li> <li>• oplevering</li> <li>• bouwtijdoverschrijding</li> <li>• garantie en aansprakelijkheid na oplevering</li> <li>• beëindiging van het werk</li> </ul>	20	x	
5	De kandidaat heeft kennis van communicatie en ontwikkelingen. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vergaderen</li> <li>• conflicthantering</li> <li>• samenwerken</li> <li>• communicatie in groepen</li> <li>• duurzaam bouwen</li> <li>• BIM</li> <li>• lean bouwen</li> </ul>	10	x	

## Ondernemen B&U en Infra

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>Vaardig</i>
1	De kandidaat kan het strategisch beleid van een bouwbedrijf formuleren. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koersontwikkeling</li> <li>• ondernemingsplan</li> <li>• maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen</li> <li>• risicomangement</li> <li>• ontwikkelingen in de markt en het bouwbedrijf</li> </ul>	10		x
2	De kandidaat kan het marketing- en klantgericht beleid van een bouwbedrijf formuleren. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• marketingmix</li> <li>• marketing in de bouwsector</li> <li>• zakelijke en particuliere markt</li> <li>• marktgerichtheid</li> <li>• marktonderzoek</li> <li>• klantwaarde</li> <li>• klanttevredenheid</li> </ul>	10		x
3	De kandidaat heeft kennis van de organisatie, processen en personeel. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatievormen</li> <li>• primaire, secundaire en besturende processen</li> <li>• taken, functies en werkzaamheden</li> <li>• instroom personeel</li> <li>• doorstroom personeel</li> <li>• uitstroom personeel</li> <li>• organisatie en beheer</li> <li>• netwerkorganisatie</li> </ul>	10	x	

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>Vaardig</i>
4	De kandidaat heeft kennis van het financiële beleid van een bouwbedrijf. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• balans en resultatenrekening</li> <li>• financieringsplan</li> <li>• liquiditeit(sbegroting)</li> <li>• solvabiliteit</li> <li>• rentabiliteit</li> <li>• productiviteit</li> <li>• investeringen</li> <li>• kostengroepen</li> <li>• tarieven</li> <li>• renteverlies tijdens de bouw</li> </ul>	40	X	
5	De kandidaat heeft kennis van de wettelijke bepalingen en voorschriften Aandachtspunten <ul style="list-style-type: none"> <li>• belastingen en verzekeringen</li> <li>• betalingsproblemen</li> <li>• ketenaansprakelijkheid</li> <li>• onderaanneming</li> <li>• inlenen arbeidskrachten</li> <li>• zzp'er</li> <li>• rechtsvormen</li> </ul>	10	X	
6	De kandidaat heeft kennis van communicatie en promotie Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesprekken</li> <li>• cultuur en diversiteit</li> <li>• samenwerking</li> <li>• communicatiemix</li> <li>• communicatiedoelstellingen</li> <li>• reclame</li> <li>• persoonlijke verkoop</li> <li>• promotionele acties</li> <li>• public relations</li> <li>• sponsoring</li> <li>• sociale media en internet</li> </ul>	15	x	

---

	<i>Eindterm</i>	<i>%</i>	<i>kennis</i>	<i>Vaardig</i>
7	Een kandidaat heeft kennis van de leidinggevende aspecten. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"><li>• stijlen van leidinggeven</li><li>• taken van een leidinggevende</li></ul>	5	X	



## Examenreglement Bouwend Nederland van toepassing op de KOB opleidingen

### Inhoud

<b>Deel 1</b>	Inleiding	49
<b>Deel 2</b>	Begrippenlijst	50
<b>Deel 3</b>	Examinering	52
<b>Deel 4</b>	Afname examens	62
<b>Deel 5</b>	Examenprogrammering	68

### Deel 1 Inleiding

Bouwend Nederland is de vereniging van bouw- en infrabedrijven en heeft ondernemers in de burgerlijke en utiliteitsbouw (B&U) en de grond-, water- en wegenbouw (Infra) als leden. Bouwend Nederland is voor het uitvoerend bouwbedrijf de exameninstelling belast met de examinering in het kader van de Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB). Bouwend Nederland heeft voor de uitvoering haar bevoegdheden gedelegeerd aan de Examencommissie Bouwend Nederland. De samenstelling van de Examencommissie Bouwend Nederland is gebaseerd op vertegenwoordiging van ondernemers in de B&U en de Infra-sector. Voor de afname van de examens heeft de Examencommissie Bouwend Nederland van haar bevoegdheid gebruik gemaakt om een overeenkomst af te sluiten met de KOB (examenafnemende instelling). De commissie die ingesteld wordt door de examenafnemende instelling en in die hoedanigheid belast is met de examenafname, wordt aangeduid met de examenafnamecommissie. Door in het examenreglement onderscheid te maken in de Examencommissie Bouwend Nederland en de examenafnamecommissie wordt een strikte scheiding aangebracht in taken. Het secretariaat van de Examencommissie Bouwend Nederland is opgedragen aan de KOB.

Daar waarin dit reglement de mannelijke vorm is gehanteerd gelieve de lezer hij/zij te lezen.

Het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf (Vakdiploma Aannemer)

- op het gebied van de Burgerlijke- en Utiliteitsbouw (B&U)
- op het gebied van de Grond-, Water-, en Wegenbouw (Infra)

- Diplomering** Voor de te behalen diploma's en certificaten wordt verwezen naar hoofdstuk 7 van deze studiegids.
- Het examenreglement** Voor het regelen van de examinering voor het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf heeft Bouwend Nederland het examenreglement voor het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf opgesteld. Het examenreglement is een verzameling regels, die gaan over procedures en voorschriften rond de examinering. Examinering zal plaatsvinden in twee differentiaties: burgerlijke en utiliteitsbouw (B&U) en grond-, water- en wegenbouw (Infra). De inhoud van deze differentiaties is uitgewerkt in de kwalificatiestructuur.
- Goedkeuring** Dit examenreglement is vastgesteld door de Examencommissie Bouwend Nederland in haar vergadering van 20 maart 2024.
- Inwerking-treding** Dit reglement treedt op 1 september 2024 in werking.
- Geldigheids-duur** Dit reglement is geldig tot de Examencommissie Bouwend Nederland besluit tot wijziging.

## Deel 2 Begrippenlijst

### Beoordelaar

Hij die door de Examencommissie Bouwend Nederland is benoemd voor de beoordeling van het examen en/of examenonderdelen dan wel toetsen.

### Beroep

Een door de kandidaat bij Bouwend Nederland aangetekend beroep tegen een uitspraak of besluit van de Examencommissie Bouwend Nederland.

### Diploma

Diploma's afgegeven door de Examencommissie Bouwend Nederland:

- het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf (Vakdiploma Aannemer) B&U/Infra;
- het diploma Bedrijfstechniek Bouw B&U/Infra;
- het diploma Bouwmanagement B&U/Infra;
- het diploma Techniek B&U/Infra.

---

### **Certificaat**

Certificaat, afgegeven door de Examencommissie Bouwend Nederland na een met positief resultaat afgerond examenonderdeel.

### **Examen**

Het geheel van alle benodigde toetsen van alle voorgeschreven examenonderdelen.

### **Examenafnemende instelling**

Een instelling die met de Examencommissie Bouwend Nederland een overeenkomst heeft gesloten voor het uitvoeren van taken ten aanzien van het afnemen van de examens.

### **Examenafnamecommissie**

De door een examenafnemende instelling ingestelde commissie belast met de organisatie van de examenafname.

### **Examencommissie Bouwend Nederland**

De door Bouwend Nederland ingestelde commissie verantwoordelijk voor de examinering.

### **Exameninstelling**

Bouwend Nederland, de vereniging van bouw- en infrabedrijven en als zodanig belast met het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf.

### **Examenleiding**

De door de examenafnamecommissie benoemde persoon of personen, belast met de organisatie van de afname van eindregistratie van de Procesbegeleiding, van de afname van de Schriftelijke examens, de Praktijkopdracht alsmede de mondelinge herexamens.

### **Examenleider**

De door de examenafnamecommissie benoemde persoon, die verantwoordelijk is voor het functioneren van de examenleiding en als zodanig deel uitmaakt van de examenleiding.

### **Examenonderdeel**

Een verzameling van met elkaar samenhangende eisen uit de kwalificatiestructuur die met meerdere toetsen geëxamineerd worden (Procesbegeleiding, een Schriftelijk examen en een Praktijkopdracht).

### **Kandidaat**

Hij die ter deelname aan het examen of een examenonderdeel is ingeschreven.

### **Klacht**

Een door de kandidaat bij de Examencommissie Bouwend Nederland aangetekend protest tegen het verloop van de examenafname of de uitslag van het examen/examenonderdeel.

### **Kwalificatiestructuur**

De officiële eisen waaraan minimaal moet worden voldaan voor het verkrijgen van een diploma. Het betreft het gemeenschappelijk minimum aan kennis, inzicht en vaardigheden en/of houdingen. De kwalificatiestructuur bevat een component kennis en vaardigheden.

### **Toets**

De activiteit ter vaststelling of een bepaalde verzameling van eisen is behaald.

### **Toetsmatrijs**

Overzicht van de spreiding en het gewicht van eisen uit de kwalificatiestructuur binnen een examenonderdeel en/of toets.

### **Toeziethouder/surveillant**

Hij die door de examenafnamecommissie is benoemd om toe te zien op het verloop van de afname van een schriftelijke toets, volgens een in het examenreglement omschreven takenpakket.

## **Deel 3 Examinering**

### **HOOFDSTUK 1 DE EXAMENCOMMISSIE**

#### *artikel 1.1 Examencommissie Bouwend Nederland*

Het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van Bouwend Nederland. De taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de examinering zijn gedelegeerd aan de Examencommissie Bouwend Nederland.

*artikel 1.2 Benoeming leden Examencommissie Bouwend Nederland*  
*lid 1*

De Examencommissie Bouwend Nederland is als volgt samengesteld:

- voorzitter;
- vice-voorzitter;
- (ambtelijk) secretaris;
- penningmeester;
- vertegenwoordiger(s) B&U-sector;
- vertegenwoordiger(s) INFRA-sector;
- vertegenwoordiger(s) onderwijsveld

*lid 2*

De leden worden benoemd door Bouwend Nederland.

De voorzitter en de (ambtelijk) secretaris worden in functie benoemd.

*lid 3*

Indien er één of meer vacatures zijn, vormen de zitting hebbende leden de Examencommissie Bouwend Nederland.

*artikel 1.3 Taak van de Examencommissie Bouwend Nederland*

- algehele verantwoordelijkheid
- vaststellen examenreglement
- vaststellen kwalificatiestructuur
- vaststellen toetsmatrijs
- benoemen ontwerpers en beoordelaars
- vaststellen opgaven
- vaststellen beoordelingsmodel en beoordelingsvoorschrift
- vaststellen van de cesuur(-methode)
- vaststellen uitslag van de examenonderdelen
- vaststellen overzicht van vrijstellingen
- sluiten van overeenkomsten met examenafnemende instelling(en)
- treffen van maatregelen bij onregelmatigheden

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt het examenreglement, de kwalificatiestructuur en de toetsmatrijzen van het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf jaarlijks voor 1 september vast.

---

## HOOFDSTUK 2 DE REGELING VAN DE EXAMENS

### *artikel 2.1 Geheimhouding*

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### *artikel 2.2 Examendata en examenrooster*

De examendata waarop de examenafname wordt gehouden en het examenrooster worden jaarlijks voor 1 september door de Examencommissie Bouwend Nederland vastgesteld. Alle gegevens met betrekking tot examendata en examenrooster worden in een examenprogramma bekendgemaakt.

### *artikel 2.3 Vrijstelling*

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt ieder jaar voor 1 september het overzicht van vrijstellingen als bedoeld in artikel 2.3 deel 4. Vrijstelling op grond van diploma's of certificaten, die niet in het overzicht van vrijstellingen zijn opgenomen, kan niet worden verleend. Kandidaten die om vrijstelling verzoeken op grond van diploma's of certificaten, die niet in het overzicht van vrijstellingen zijn opgenomen, kunnen hiertoe een verzoek richten aan de Examencommissie Bouwend Nederland. Voor informatie over eisen waaraan dergelijke verzoeken moeten voldoen wordt verwezen naar het secretariaat van de Examencommissie Bouwend Nederland.

### *artikel 2.4 Afwijkende toetsing*

Indien er sprake is van bijzondere omstandigheden kan de Examencommissie Bouwend Nederland toestaan dat het examen in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de examentechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende toetsvorm mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke toets.

*artikel 2.5 Dyslexie*

Voor kandidaten met vastgestelde dyslexie is een regeling voor aangepaste examinering. De regeling en de voorwaarden om voor de regeling in aanmerking te komen zijn op te vragen bij het secretariaat Examens van Bouwend Nederland.

*artikel 2.6 Verzuim wegens ziekte*

Indien een kandidaat niet op het examen kan verschijnen wegens ziekte dient een verklaring van een arts overlegd te worden om een beroep te kunnen doen op artikel 2.4. Mocht de eigen (huis) arts deze niet verstrekken, dan is het de verantwoordelijkheid van de kandidaat een verklaring bij een andere (huis)arts op te vragen.

*artikel 2.7 Onvoorziene omstandigheden*

Bij omstandigheden waarin het examenreglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de Examencommissie Bouwend Nederland.

*artikel 2.8 Jaarverslag*

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt jaarlijks vóór 1 november een jaarverslag op.

In dit jaarverslag dient minimaal melding te worden gedaan van:

- het aantal kandidaten per examenonderdeel;
- de cesuur per toets;
- het percentage voldoende en onvoldoende per examenonderdeel;
- het aantal verstrekte certificaten en diploma's;
- het aantal afgenomen afwijkende toetsen.

### **HOOFDSTUK 3 DE SAMENSTELLING VAN HET EXAMEN**

*artikel 3.1 Vaststelling van de opgaven*

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de opgaven vast; deze opgaven worden ingediend door ontwerpers, die jaarlijks door de Examencommissie Bouwend Nederland worden benoemd op voordracht van het secretariaat.

*artikel 3.2 Vaststelling van de normering, cesuur en beoordelingsmodellen*

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de normering, cesuur en beoordelingsmodellen vast.

- artikel 3.3 Inhoud en vorm van de examenonderdelen*  
De vorm van elk examenonderdeel is opgenomen in deel 6 van dit examenreglement. De exameneisen zijn weergegeven in de kwalificatiestructuur. Het examen gaat de omvang van de exameneisen niet te buiten.
- artikel 3.4 Moeilijkheidsgraad*  
Elk examenonderdeel dat gebaseerd is op bepaalde exameneisen heeft een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad als elk volgende examenonderdeel met dezelfde exameneisen.
- artikel 3.5 Duur van de examenafname*  
De examenduur van elk examenonderdeel is vastgelegd in deel 6 'Examenprogramming'.
- artikel 3.6 Instructies examens*  
Instructies examens zijn vastgelegd in hoofdstuk 11 van deze studiegids.

## **HOOFDSTUK 4 DE BEOORDELING VAN HET EXAMENWERK**

- artikel 4.1 Normering*  
De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de beoordelingsvoorschriften betreffende de beoordeling en de waardering van de opgaven vast.
- artikel 4.2 Benoeming beoordelaars*  
De Examencommissie Bouwend Nederland benoemt beoordelaars op voordracht van het secretariaat.
- artikel 4.3 Beoordeling*  
Elk examenonderdeel bestaat uit:
- Procesbegeleiding waarin de voorbereiding op het Schriftelijk examen en de Praktijkopdracht wordt getoetst;
  - Schriftelijk examen waarin theoretische kennis wordt getoetst;
  - Een Praktijkopdracht waarin praktische kennis wordt getoetst.



*lid 1*

Het examenwerk van elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.

*lid 2*

De beoordeling vindt plaats door middel van een deelscore per toets.

*lid 3*

De toegekende deelscores mogen door de beoordelaars niet op het examenwerk worden vermeld. Evenmin mogen door hen daarop in enigerlei vorm aantekeningen worden geplaatst.

*lid 4*

Onmiddellijk nadat een beoordelaar met zijn beoordeling gereed is, doet hij de toegekende deelscores toekomen aan het secretariaat van de Examencommissie Bouwend Nederland.

*lid 5*

Indien er twee beoordelaars zijn en het onderlinge verschil in deelscore tussen de beoordelaars bedraagt meer dan 10%, stellen de twee beoordelaars de deelscore in consensus vast.

*artikel 4.4*    *Objectiviteit*

Het examenwerk van elke kandidaat wordt objectief beoordeeld.

*artikel 4.5*    *Gelijkheid*

Het examenwerk van elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

*artikel 4.6*    *Motivering*

Beoordelaars en examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

*artikel 4.7*    *Geautomatiseerde verwerking*

Indien de verwerking van het examenwerk geautomatiseerd geschiedt, stelt de Examencommissie Bouwend Nederland de normering vast voor de toekenning van de cijfers.

## HOOFDSTUK 5 BEPALEN VAN DE UITSLAG VAN HET EXAMEN

### artikel 5.1 *Examenuitslag en regels*

Er worden vier examenonderdelen onderscheiden, elk in de differentiatie B&U en Infra:

- Techniek;
- Opdrachtverwerving & calculatie;
- Werkvoorbereiding & uitvoering;
- Ondernemen.

Elk examenonderdeel bestaat uit drie toetsen.

- Procesbegeleiding;
- Schriftelijk examen.
- Praktijkopdracht.

Bepaling eindscore Procesbegeleiding-Schriftelijk examen

- De deelscore Procesbegeleiding wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten, 2 decimalen.
- De deelscore Schriftelijk examen wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten, 2 decimalen.
- De eindscore Procesbegeleiding-Schriftelijk examen wordt bepaald door het gemiddelde van de deelscores Procesbegeleiding en Schriftelijk examen, afgerond op een geheel punt.

Bepaling score Praktijkopdracht

- De praktijkopdracht wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten, 2 decimalen.

Bepaling uitslag examenonderdeel

- Uitslag Geslaagd: de eindscore Procesbegeleiding-Schriftelijk examen is 6 of hoger én de score voor de Praktijkopdracht is minimaal 5,50 punten.
- Uitslag Herexamen: de eindscore Procesbegeleiding-Schriftelijk examen is 5.
- Uitslag Afgewezen: de eindscore Procesbegeleiding-Schriftelijk examen is 4 of lager of de score Praktijkopdracht is lager dan 5,50 punten.

### artikel 5.2 *Ontbreken deelscore*

Indien een deelscore ontbreekt, omdat niet op een toets is gepresteerd, kan geen eindscore worden vastgesteld. In dat geval is de einduitslag: afgewezen.

*artikel 5.3 Herexamen*

Indien een kandidaat voor Procesbegeleiding-Schriftelijk examen een eindscore 5 heeft behaald, komt hij in aanmerking voor een mondeling herexamen. Voor het herexamen kan een kandidaat het resultaat "Voldoende" of "Onvoldoende" behalen.

- Bij "Voldoende" wordt de eindscore 6 en de (eind)uitslag "Geslaagd" mits de score voor de Praktijkopdracht minimaal 5,50 punten is.
- Bij Onvoldoende wordt de eindscore 5 en de (eind)uitslag "Afgewezen".

*artikel 5.4 Predicaat Cum Laude*

Indien een kandidaat voor de vier\* examenonderdelen een gemiddelde eindscore behaalt van 8 punten, waarbij geen eindscore lager dan 7 punten is behaald, wordt op het diploma het predicaat "Cum Laude geslaagd" vermeld.

\* Indien een kandidaat op basis van de vooropleiding vrijstelling heeft voor het onderdeel Techniek, betreft het de drie examenonderdelen.

## **HOOFDSTUK 6 KLACHTENREGELING**

*artikel 6.1 Klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland*

Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot de examinering een klacht indienen bij de Examencommissie Bouwend Nederland.

*artikel 6.2 Indienen van een klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland*

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend. De klacht bevat:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van het onderwerp waarop de klacht betrekking heeft;
- de gronden van de klacht.

*artikel 6.3 Termijn indienen*

De termijn voor het indienen van een klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland bedraagt 4 weken. De termijn vangt aan op de dag waarop de examenuitslag wordt vastgesteld door de Examencommissie Bouwend Nederland. Er wordt binnen 4 weken na ontvangst van de klacht gereageerd.

*artikel 6.4 Termijnen uitspraak klacht*

De Examencommissie Bouwend Nederland beslist binnen 4 weken na verstrijken van de termijn waarin een klacht moet zijn ingediend. De Examencommissie Bouwend Nederland kan de termijn eenmaal verlengen tot een eerstvolgende vergadering van de Examencommissie Bouwend Nederland.

*artikel 6.5 Adres van de Examencommissie Bouwend Nederland*

Examencommissie Bouwend Nederland  
Postbus 715  
2700 AS ZOETERMEER

*artikel 6.6 Beroep bij de Bezwarencommissie Examens*

Een kandidaat kan tegen een uitspraak van de Examencommissie Bouwend Nederland naar aanleiding van een klacht, in beroep gaan bij de Bezwarencommissie Examens. De Bezwarencommissie Examens, een onafhankelijke instelling, stelt de Examencommissie Bouwend Nederland op de hoogte van het ingediende beroep.

*artikel 6.7 Aantekenen van beroep bij de Bezwarencommissie Examens*

*lid 1*

Het beroep dient schriftelijk te worden ingediend.

Het beroep bevat:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen het
- beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
- de gronden van het beroep.

*lid 2*

De Bezwarencommissie Examens stelt een onderzoek in en beslist binnen 1 maand over het beroep, tenzij zij de termijn met reden omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

*lid 3*

De Bezwarencommissie Examens deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en de Examencommissie Bouwend Nederland. De uitspraak van de Bezwarencommissie Examens is bindend.

*artikel 6.8 Termijnen*

De termijn voor het indienen van een beroep bij de Bezwarencommissie Examens bedraagt veertien dagen. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekendgemaakt. Eventuele consequenties worden door de Examencommissie Bouwend Nederland binnen 4 weken afgehandeld.

*artikel 6.9 Adres van de Bezwarencommissie Examens*

Bezwarencommissie Examens  
Postbus 715  
2700 AS ZOETERMEER

*artikel 6.10 Geheimhouding*

Iedereen die betrokken is bij de afhandeling van een klacht of een beroep en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de afhandeling van de klacht de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

*artikel 6.11 Registratie en bewaartermijn*

De wijze van afhandeling van de klacht wordt geregistreerd en voor de duur van tenminste 7 jaar bewaard.

---

## Deel 4 Afname examen

### HOOFDSTUK 1 DE EXAMENAFNAMECOMMISSIE

*artikel 1.1 Examenafnamecommissie*

Het afnemen van het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf geschiedt onder verantwoordelijkheid van Bouwend Nederland. Bouwend Nederland is bevoegd voor de afname van het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf overeenkomsten af te sluiten met derden. Op deze overeenkomsten is het Examenreglement Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf onverkort van toepassing. Met de KOB heeft de Examencommissie Bouwend Nederland een overeenkomst afgesloten als examenafnemende instelling. De examenafnemende instelling zal een commissie benoemen die belast is met de organisatie van de examenafname. Deze commissie wordt verder aangeduid met de examenafnamecommissie.

*artikel 1.2 Benoeming leden examenafnamecommissie*

De leden van de examenafnamecommissie worden benoemd door de examenafnemende instelling.

*artikel 1.3 Taak van de examenafnamecommissie*

Het regelen van de examenafname conform het examenreglement met betrekking tot:

- meedelen van de uitslag aan de kandidaat;
- behandelen van verzoeken om vrijstellingen;
- geven van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de examenafname;
- treffen van maatregelen bij onregelmatigheden.

---

## HOOFDSTUK 2 DE REGELING VAN DE EXAMENS

### *artikel 2.1 Geheimhouding*

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### *artikel 2.2 Examenprogramma*

Alle gegevens met betrekking tot examenplaats(en), examendata en examenrooster worden in een examenprogramma bekendgemaakt aan de kandidaten.

### *artikel 2.3 Vrijstelling*

In uitzonderlijke gevallen kan op grond van in bezit zijnde diploma's of certificaten aan een kandidaat voor één of meer examenonderdelen vrijstelling van het examen worden verleend. De kandidaat dient een verzoek in bij de secretaris van de Examencommissie Bouwend Nederland met overlegging van gewaarmerkte kopie(ën) van diploma(s) en beschrijving van de opleiding(en).

Een vrijstelling op basis van een extern behaald diploma of certificaat wordt bij de bepaling van de eindscore gewaardeerd met het cijfer 6.

### *artikel 2.4 Toegang en toelating*

Een kandidaat wordt toegelaten tot het schriftelijk examen als hij in het bezit is van een oproepbrief en een geldig legitimatiebewijs.

### *artikel 2.5 Afwezigheid*

#### *lid 1*

Voor annulering en restitutie van examengeld zijn de algemene voorwaarden van de examenafnemende instelling van toepassing.

#### *lid 2*

Kandidaten die in geval van "overmacht" niet aan de examenafname hebben deelgenomen, kunnen een beroep doen op art. 2.4 en 2.6 van deel 3 hoofdstuk 2 van dit examenreglement.

## *artikel 2.6 Fraudebepalingen*

### *lid 1*

Een ieder die betrokken is bij de examinering en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden bij de examenafnamecommissie.

De examenafnamecommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van de examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord.

### *lid 2*

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken of contact met een medekandidaat;
- aanwezigheid van leermiddelen en niet toegestane hulpmiddelen en naslagwerken op de examentafel;
- gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- niet opvolgen van instructies van de examenafnamecommissie of door de examen(afname)commissie benoemde personen ten aanzien van de examenorganisatie;
- niet authentiek examenwerk.

### *lid 3*

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

- ongeldigverklaring van de uitslag van het desbetreffende toets of examenonderdeel;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan de examinering;
- de verplichting om een examen(onderdeel) opnieuw te maken.

## *artikel 2.7 Uitslag*

### *lid 1*

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de uitslag vast met inachtneming van artikel 3.1 en 3.2 van deel 3 van dit examenreglement.

### *lid 2*

De uitslag van het examen dan wel van een examenonderdeel of toets wordt binnen acht weken na de examenafname bekendgemaakt aan de examenafnamecommissie door de Examencommissie Bouwend Nederland. Deze termijn wordt in het examenprogramma vermeld.

### *lid 3*

Nadat de uitslag van het examen dan wel het examenonderdeel of toets is medegedeeld aan de examenafnamecommissie stelt deze iedere kandidaat binnen één week hiervan in kennis, met vermelding van het eindcijfer resp. (deel)score.



*artikel 2.8* **Klachten**

Kandidaten kunnen tegen de uitslag van het examen dan wel het examenonderdeel of toets en tegen maatregelen als bedoeld in artikel 2.6 lid 3 een klacht indienen volgens de regels in deel 3 hoofdstuk 6 van dit examenreglement.

### **HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENAFNAME**

*artikel 3.1* *Tijdstip en examenplaats*

*lid 1*

De examenplaatsen waar de examenafname plaatsvindt worden door de Examencommissie Bouwend Nederland vastgesteld voor 1 september.

*lid 2*

De data waarop de examenafname plaatsvindt en het examenrooster, worden door de Examencommissie Bouwend Nederland vastgesteld overeenkomstig het gestelde in artikel 2.2 van deel 3 van dit examenreglement.

*artikel 3.2* *Bekendmaking*

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van het examen worden in het examenprogramma bekendgemaakt.

*artikel 3.3* *Wijze van aanmelding*

*lid 1*

Voor de aanmelding dient gebruik te worden gemaakt van het online inschrijfformulier van de KOB. Inschrijven voor de Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf betekent tevens inschrijven voor het examen. Daarnaast dient de kandidaat de volgende gegevens te verstrekken aan de plaatselijk directeur van de KOB: een uittreksel van de inschrijving van de kandidaat in het bevolkingsregister van zijn woonplaats, of een kopie van een geldig legitimatiebewijs, alsmede gewaarmerkte kopieën van de diploma's met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling(en).

*artikel 3.4* *Hulpmiddelen*

Kandidaten worden in het examenprogramma op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de examens mogen gebruiken.

*artikel 3.5 Examenleiding/surveillanten*

De examenafnamecommissie benoemt voor de uitvoering van haar besluiten een examenleiding. De examenleiding is belast met de organisatie van de examenafname. De examenafnamecommissie benoemt voor de schriftelijke examens surveillanten. Voor de uitwerking van de taken van de surveillant zie de relevante instructies. De examenafnamecommissie benoemt voor de herexamens examinatoren.

*lid 1*

Er is per locatie een examenleiding.

*lid 2*

In een lokaliteit waar een schriftelijk examen wordt afgenomen is tenminste één surveillant aanwezig.

*artikel 3.6 Oproep en instructies*

Een kandidaat, die voor het examen resp. een examenonderdeel is aangemeld en ingeschreven, ontvangt:

- instructies van de examenonderdelen (procesbegeleiding, schriftelijk examen, examenopdracht, herexamen);
- tenminste 10 dagen voor de examenafnamedatum een oproep voor het schriftelijk examen;
- tenminste 10 dagen voor het herexamen een oproep.

De oproep vermeldt:

- de gegevens van de examenafnemende instelling;
- het examennummer van de kandidaat;
- de plaats en het adres van de examenlocatie c.q. examenzaal;
- de data en tijden van de examenafname;
- een overzicht van de examenonderdelen waarin examen moet worden afgelegd;
- de hulpmiddelen die tijdens de examenafname moeten en/of mogen worden gebruikt;
- een beschrijving van de gang van zaken van het betreffende examen;
- een overzicht van voorwaarden waaraan de kandidaat zich dient te houden;
- de mededeling, zich tijdens de examenafname te moeten legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

*artikel 3.7 Diploma's, certificaten, overzichten en (eind)uitslag*

*lid 1*

De examenafnamecommissie reikt het Kader- en Ondernemersdiploma B&U resp. Infra uit aan de kandidaat die geslaagd is voor alle examenonderdelen, die bij het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf B&U resp. Infra behoren, en die een gewaarmerkte kopie hebben overlegd van een diploma dat opgenomen is in de vrijstellingslijst B&U resp. Infra als bewijs van voldoende vaktechnische kennis.

*lid 2*

De examenafnamecommissie reikt het diploma Bedrijfstechniek Bouwbedrijf uit aan de kandidaat die geslaagd is voor alle examenonderdelen, die bij het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf B&U resp. Infra behoren.

*lid 3*

De examenafnamecommissie reikt een certificaat uit per examenonderdeel waarvoor de kandidaat geslaagd is. Uitzondering: de kandidaat die slaagt voor het examenonderdeel Techniek 2 B&U resp. Infra ontvangt het diploma Techniek B&U resp. Infra.

*lid 4*

Het toegekende diploma of certificaat wordt tenminste ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie Bouwend Nederland en een vertegenwoordiger van Bouwend Nederland.

De kandidaat dient het diploma of het certificaat eveneens van zijn handtekening te voorzien.

*lid 5*

De Examencommissie Bouwend Nederland verstrekt per examenonderdeel aan iedere kandidaat een overzicht met daarop de behaalde (deel)scores en de (eind)uitslag.

*lid 6*

De geldigheidsduur van de behaalde certificaten is onbeperkt.

*artikel 3.8 Inzagerecht, bewaartermijn*

*lid 1*

Gedurende vier weken na de vaststelling van de examenuitslag bestaat de mogelijkheid voor belanghebbenden een verzoek tot inzage van het examenwerk in te dienen. Indien men gebruik wil maken van deze mogelijkheid tot inzage, dient dit schriftelijk met redenen omkleed te worden aangevraagd. Op basis van het schriftelijke verzoek ontvangt men een oproep voor inzage.

*lid 2*

Indien geen klachten zijn ingediend wordt het schriftelijk werk na een termijn van 4 maanden na de examenuitslag vernietigd.

*lid 3*

Indien klachten zijn ontvangen dient de termijn van 4 maanden na behandeling in de Examencommissie Bouwend Nederland wederom in acht worden genomen.

## **Deel 5 Examenprogrammering**

### **Algemeen**

De inhoud van de examenonderdelen is direct afgeleid van de kwalificatiestructuur. Het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf bestaat uit acht examenonderdelen. Het examen kent twee differentiaties: B&U en Infra.

Voor de examenprogrammering wordt verwezen naar de planning en de Instructie examens, opgenomen in deze studiegids.

## **In de instructie examens vindt u informatie over:**

- Instructie Procesbegeleiding
- Instructie Schriftelijk examen
- Instructie Praktijkopdracht
- Toegestane naslagwerken

## **Instructie Procesbegeleiding**

### **Algemeen**

De ervaring binnen de KOB is dat cursisten die de lessen bezoeken en het opgegeven werk tijdens de opleiding en thuis bestuderen en maken aanmerkelijk betere resultaten behalen, dan de groep die dit niet of nauwelijks doet. Daarom heeft de procesbegeleiding als doel: het toetsen of de cursist bezig is met 'leren', door ten eerste aanwezig te zijn en betrokkenheid te tonen op de opleiding en ten tweede doordat de cursist opdrachten maakt en deze op inhoud getoetst worden door de docent.

## **Instructies**

### **Aanwezigheid op de opleiding**

Uitgangspunt voor de opleiding is dat de cursist tijdens alle contact-uren met een positieve, constructieve houding aanwezig is. Een aanwezigheidsregistratie wordt hiertoe bijgehouden. Een cursist mag niet ongeoorloofd afwezig zijn. Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan de afwezigheid van een cursist zonder dat dit met opgaaf van redenen bij de plaatselijk directeur bekend is, of wordt gemaakt. Het is de verantwoordelijkheid van de cursist (actie van de cursist zelf) om een als ongeoorloofd geregistreerd verzuim om te zetten in geoorloofd. Ongeoorloofd verzuim wordt negatief gehonoreerd: bij 2 avonden ongeoorloofd verzuim wordt 1 punt in mindering gebracht op de deelscore Procesbegeleiding.

### **Studieopdracht**

Er worden tijdens Procesbegeleiding een aantal studieopdrachten verstrekt door de docent, zie de tabel hieronder. Deze opdrachten worden door de cursist uitgewerkt en ingeleverd op een door de docent vastgesteld tijdstip.

<i>Opleiding</i>	<i>Minimum aantal studieopdrachten*</i>
Techniek	3
Opdrachtverwerving & calculatie	3
Werkvoorbereiding & uitvoering	3
Ondernemen	2 Financieel management 2 Bedrijfsvoering

\* *De docent verstrekt tenminste het aantal studieopdrachten zoals aangegeven in de tabel, maar is vrij om meer studieopdrachten te verstrekken.*

De vorm van de studieopdracht wordt door docent bepaald en kan bestaan uit vraagstukken (b.v. in de vorm van een proefwerk), probleemstellingen of een andersoortige opdracht.

De studieopdracht dient door elke cursist individueel te worden gemaakt. Wordt hiervan afgeweken dan zal dit gezien worden als een frauduleuze handeling. Er vindt dan geen puntentoekenning plaats.

De studieopdracht dient gemaakt te worden op A-4 papier (handgeschreven, door middel van de computer, of op instructie van de docent). Op het voorblad dient te staan: examenonderdeel / opleiding; naam cursist; examenummer; naam docent; inleverdatum.

Het gebruik van naslagwerken, tabellenboeken, geldende voorschriften e.d. is toegestaan, zie het overzicht Toegestane naslagwerken op de laatste pagina van dit hoofdstuk.

### **Inname van de studieopdrachten**

De docent neemt op van tevoren afgesproken tijdstippen de studieopdrachten in ontvangst. Binnen een termijn van drie weken beoordeelt de docent het werk en geeft het, voorzien van commentaar en cijfer terug aan de cursist. De cijfers worden doorgegeven aan de plaatselijk directeur die ze verwerkt in zijn administratie.

---

## Vaststellen van de deelscores

### **Plaatselijke Commissie/docentenvergadering**

De plaatselijk directeur stelt met de docenten en de leden van de Plaatselijke Commissie de deelscore Procesbegeleiding per cursist vast in een vergadering.

### **Deelscore Procesbegeleiding**

De deelscore Procesbegeleiding wordt bepaald door het gemiddelde cijfer van de studieopdrachten, afgerond op twee decimalen. Per twee avonden ongeoorloofd verzuim wordt een punt in mindering gebracht.

## Instructie Schriftelijk examen Algemeen

### **Exameninhoud**

De exameneisen zijn weergegeven in de kwalificatiestructuur zoals opgenomen in deze studiegids.

Aan het begin van het studiejaar wordt een set projectgegevens ter beschikking gesteld. Deze gegevens dienen als basis voor het uitwerken van de examenopgaven en/of -opdrachten.

## Afname van Schriftelijke examen

### **Examenlocatie**

Het Schriftelijk examen wordt in principe afgenomen in de locatie waar de cursist de lessen van de KOB volgt. Als de omstandigheden daarom vragen kan het examen in een andere locatie (bij voorkeur in de nabije omgeving) worden afgenomen.

### **Examenrooster**

Zie het Jaarrooster in hoofdstuk 5 van in deze studiegids.

### **Examenzaal**

- Bij de inrichting van de examenzaal wordt voor de opstelling van de examentafels een werkruimte van minimaal drie vierkante meter per kandidaat aangehouden;

- Iedere examentafel wordt voorzien van een kaartje vermeldende: het examennummer van de kandidaat; het examenrooster; de examenonderdelen waarin examen moet worden afgelegd dan wel waarvoor een vrijstelling geldt;
- Gedurende de examenafname is in de examenzaal een exemplaar van het Bouwend Nederland examenreglement aanwezig, alsmede een lijst met de namen van de kandidaten en hun examennummers.

### **Gang van zaken tijdens de examenafname**

#### **Vóór aanvang van de examenafname:**

- zorgt de examenafnamecommissie ervoor dat de examenopgaven in het bezit zijn van de examenleider. Tevens draagt de examenafnamecommissie zorg voor de overhandiging van de overige examenbescheiden aan de examenleider;
- zorgen alle betrokkenen ervoor dat de opgaven geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd;
- dient iedere kandidaat de hem toegewezen plaats tien minuten voor de aanvang van elk examenonderdeel te hebben ingenomen voor het aanhoren van de door de examenleiding eventueel te geven aanwijzingen en/of instructies;
- geeft de examenleiding de kandidaten de instructies met betrekking tot het maken van het examenonderdeel en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door de kandidaten.

#### **Tijdens de examenafname:**

- wordt het toezicht bij de afname van het examen geregeld door de examenleider;
- mag de kandidaat zonder toestemming van de examenleiding de examenzaal niet verlaten;
- dienen de fraudebepalingen in acht genomen te worden, zoals vermeld in het examenreglement (pagina 74 van deze studiegids);
- wordt, behoudens de leden van de Examencommissie Bouwend Nederland, examenafnamecommissie en door haar aangewezen personen, niemand in de examenzaal toegelaten;
- is roken in de examenzaal niet toegestaan;
- staan de mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen van de kandidaat uit;



- is het de surveillanten niet toegestaan aan de kandidaten inlichtingen en/of aanwijzingen te verstrekken. Het geven van een eventueel benodigde toelichting geschiedt op een voor alle kandidaten gelijke wijze door de examenleiding of andere door de examenafnamecommissie benoemde personen.

**Tijdens de examenafname zien de surveillanten erop toe dat:**

- de uitwerking van de examenopgaven uitsluitend geschiedt op de daarvoor verstrekte uitwerkbladen;
- bij de uitwerking van de examenopgaven uitsluitend gebruik wordt gemaakt van de door de Examencommissie Bouwend Nederland verstrekte en/of toegestane gegevens en/of materialen;
- de kandidaten in generlei vorm contact hebben met medekandidaten;
- de kandidaten zich niet zonder toestemming van hun plaatsen verwijderen;
- bezoekers op generlei wijze contact hebben met de kandidaten;
- de kandidaten zich legitimeren met een officieel, geldig legitimatiebewijs.

**Tijdens de examenafname:**

- noteren de surveillanten de kandidaten die niet zijn opgekomen in het examenverslag;
- zien surveillanten toe op rust en orde in de examenzaal;
- vermelden de surveillanten onregelmatigheden in het examenverslag en stellen de examenleider van de onregelmatigheden in kennis.

**Aan het einde van de examenafname:**

- leveren de kandidaten examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij de surveillant;
- controleert en noteert de surveillant de ontvangst van het examenmateriaal op de kandidatenlijst;
- dienen de in te leveren uitwerkbladen door de kandidaat te zijn voorzien van zijn/haar examennummer, derhalve geen naamsaanduiding.

**Na afloop van het examen:**

- dragen de surveillanten al het examenmateriaal en het examenverslag over aan de examenleider;

- draagt de examenleider het examenmateriaal over aan het secretariaat van de Examencommissie Bouwend Nederland of diens vertegenwoordiger.

### **Te laat komen**

Een kandidaat die te laat komt, meldt zich bij de examenleider. De examenleider besluit of de kandidaat al dan niet alsnog tot de examenafname wordt toegelaten. Indien het te laat komen het gevolg is van overmacht, kan de kandidaat toegelaten worden tot examenafname, mits nog geen kandidaten de examenzaal hebben verlaten. In het examenverslag dat van het verloop van de examenafname wordt opgemaakt wordt hierover melding gemaakt. Het tijdstip van aankomst van de kandidaat die te laat komt en zich meldt bij de examenleider wordt in het verslag opgenomen.

## **Instructie Praktijkopdracht**

De Praktijkopdracht is een opdracht bestaande uit verschillende deelopdrachten die gedurende het studiejaar uitgewerkt dienen te worden. De docent stelt met de cursist een rooster, c.q. een rooster van werkzaamheden, van de te leveren prestaties vast. Zie ook hoofdstuk 5, 'Planning en rooster' in deze studiegids.

De Praktijkopdracht wordt aan het begin van de opleiding verstrekt aan de cursisten. De praktijkopdracht bevat naast opdrachten een instructie voor de cursisten. De docent maakt afspraken over de verdere begeleiding van de cursisten.

### **Voortgangscntrole**

Tijdens de contacturen kan de docent controleren of de cursisten voldoende vorderingen maken en kan eventuele toelichting geven op de deelopdrachten. Als bij de voortgangscntrole blijkt dat een cursist onvoldoende inspanningen verricht en/of vorderingen maakt, kan hij/zij door de docent verplicht worden aanvullende opgaven te maken tot de docent tevreden is over het resultaat.

### **Afronding**

De Praktijkopdracht sluit een cursist af met een mondelinge verdediging over zijn verslag voor een commissie die in overleg met de PC en de docent samengesteld wordt.

---

### **Vaststellen (deel)score**

Na afloop van de opdrachtperiode stelt de plaatselijk directeur met de docenten en de leden van de Plaatselijke Commissie de score voor de Praktijkopdracht per cursist vast in een vergadering.

## **Instructie Herexamen**

### **Oproep**

De kandidaat ontvangt tijdig een oproep voor het herexamen.

### **Examinatoren**

Het Herexamen wordt afgenomen door een tweetal examinatoren. Leden van de Examencommissie Bouwend Nederland en vertegenwoordigers van het Landelijk bureau kunnen aanwezig zijn bij het herexamen.

### **Protocollen**

Het Herexamen wordt afgenomen volgens een zogenoemd protocol per examenonderdeel. Dit wordt verstrekt door het Landelijk bureau. Aantekeningen omtrent de waardering van de antwoorden op de gestelde vragen worden vermeld op een voor elke kandidaat afzonderlijk protocol. Op basis van het protocol geven beide examinatoren hun beoordeling uitgedrukt in de waardering 'Voldoende' of 'Onvoldoende'. Het protocol wordt door de beide examinatoren ondertekend en ingeleverd bij de examenleiding. Verschillen de beoordelingen van de twee examinatoren dan bepaalt de examenleiding na overleg met de beide examinatoren het eindresultaat.

### **Exameneisen**

De exameneisen omvatten hetgeen is beschreven in de kwalificatiestructuur in deze studiegids.

### **Uitslag Herexamen**

De uitslag van het Herexamen wordt direct na afloop van het Herexamen aan de kandidaat medegedeeld. Het voor het Herexamen behaalde resultaat komt in plaats van de eindscore Procesbegeleiding-Schriftelijk examen (zie deel 3, artikel 5.3 van het examenreglement in deze studiegids).

## Overzicht toegestane naslagwerken en hulpmiddelen

<p><i>Bij het uitwerken van de verschillende examenonderdelen is het toegestaan om een aantal naslagwerken te gebruiken. In deze matrix is per opleiding aangegeven welke naslagwerken gebruikt mogen worden.</i></p>	<p><i>Voorbereidend jaar Techniek B&amp;U en Infra</i></p>	<p><i>Techniek B&amp;U en Infra</i></p>	<p><i>Opdrachtverwerking &amp; calculatie B&amp;U</i></p>	<p><i>Opdrachtverwerking &amp; calculatie Infra</i></p>	<p><i>Werkvoorbereiding &amp; uitvoering B&amp;U</i></p>	<p><i>Werkvoorbereiding &amp; uitvoering Infra</i></p>	<p><i>Ondernemen B&amp;U &amp; Infra</i></p>
Algemene voorwaarden voor Aannemingen in het Bouwbedrijf versie Consumenten en versie Zakelijk 2023 (AVA 2023)			✓	✓	✓	✓	
Risicoregeling Woning- en Utiliteitsbouw 1991 (RWU 1991)			✓		✓		
Stabu Standaard 2012 of 2019			✓		✓		
Standaard RAW Bepalingen 2015 of 2020				✓		✓	
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
UAV 2012			✓	✓	✓	✓	
Woordenlijst Nederlandse taal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schema financiële formules en berekeningen							✓

### Hulpmiddelen

- Rekenmachine.
- Schrijfgereedschap, zoals vulpen, balpen en maatlatje (uitwerk- en kladpapier ontvangt u tijdens het examen).

Op de opleidingen van de KOB zijn de Algemene Voorwaarden van de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO) van toepassing.

Attentie: er zijn afzonderlijke Algemene voorwaarden voor:

1. Consumenten (particuliere deelnemers):  
**Algemene Voorwaarden Consumenten NRTO**
2. Zakelijke Afnemers (bedrijfsdeelnemers):  
**Algemene Voorwaarden B2B NRTO**

---

## **1 Algemene Voorwaarden Consumenten voor Particulier Onderwijs en Opleidingen**

Deze Algemene Voorwaarden Consumenten van de Branchevereniging Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO) zijn tot stand gekomen in overleg met De Consumentenbond in november 2020 en treden in werking uiterlijk op 1 september 2021.

### **Inhoud**

- Artikel 1 - Definities
- Artikel 2 - Toepasselijkheid
- Artikel 3 - Aanbod
- Artikel 4 - Overeenkomst
- Artikel 5 - Annulering & (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst
- Artikel 6 - Auteursrechten
- Artikel 7 - Prijswijzigingen
- Artikel 8 - Levering
- Artikel 9 - Conformiteit en niet-nakoming van de overeenkomst
- Artikel 10 - Betaling
- Artikel 11 - Niet-tijdige betaling
- Artikel 12 - Opschorten
- Artikel 13 - Aansprakelijkheid van de ondernemer
- Artikel 14 - Vertrouwelijkheid
- Artikel 15 - Vragen en klachten
- Artikel 16 - Geschillenregeling
- Artikel 17 - Nakominggarantie
- Artikel 18 - Wijziging

---

## Artikel 1 Definities

### *Abonnement*

Een regeling, waarbij een eenmalige of periodieke betaling wordt gedaan, welke gedurende een bepaalde periode recht geeft op onbeperkte gebruikmaking van een leeraanbod.

### *Afstandsonderwijs*

Vorm van onderwijs, waarbij docent en u niet gelijktijdig persoonlijk aanwezig zijn.

### *Contactonderwijs*

Vorm van onderwijs met directe interactie tussen docent of trainer en student of cursist.

### *Educatieve dienst*

Het geven van onderwijs, opleiding en/of training en/of de levering van lesmateriaal en/of het aanbieden van (deel)examens en/of een EVC-traject en/of een andere vorm van beoordeling.

### *EVC*

Verworven competenties, opgedaan tijdens eerdere werkervaring of gevolgde opleidingen. EVC's worden via assessments bepaald en kunnen leiden tot verkorte (versnelde) opleidingstrajecten.

### *Formeel onderwijs*

Onderwijs dat gereguleerd wordt door specifieke onderwijswetgeving en dat wordt afgesloten met een formeel diploma, zijnde een wettelijk erkend diploma.

### *Niet-formeel onderwijs*

Onderwijs dat niet gereguleerd wordt door specifieke onderwijswetgeving.

### *Onderwijs*

Onderwijs, opleiding, cursus en/of training, zowel afstands-onderwijs, contactonderwijs als onderwijs in de vorm van een abonnement.

### *Overeenkomst*

Een overeenkomst, zoals bedoeld in artikel 2 lid 1.

---

### *Overeenkomst op afstand*

Een overeenkomst die tussen de ondernemer en u wordt gesloten in het kader van een georganiseerd systeem voor verkoop op afstand van producten, digitale inhoud en/of diensten, waarbij tot en met het sluiten van de overeenkomst uitsluitend gebruik wordt gemaakt van één of meer technieken voor communicatie op afstand.

### *Opstartkosten*

De kosten die een opleider ten behoeve van de uitvoering van de studieovereenkomst vooraf heeft gemaakt. Een opleider maakt altijd opstartkosten voor u. Deze kosten zijn: administratiekosten, IT-kosten, marketingkosten, personeelskosten; huren trainingslocatie; toezending van en opvolging op de door student in te sturen of aan te leveren documenten waaronder de onderwijsovereenkomst; indien van toepassing afname van een intake-toets en/of voeren van een intakegesprek; plannen en het samenstellen van de groepsindelingen lesroosters en werving en planning van de docenten; specifieke voorlichting/informatievoorziening; het verspreiden van informatiemateriaal; administratieve verwerking van de inschrijving; opzetten studentendossier; het opzetten en inrichten van de studentaccount in de online leeromgeving; de voorbereidingen voor en uitvoering van de eventuele introductie; gerelateerde uitgaven zoals porto, online licentiekosten, kosten voor intake-toetsen, informatiemateriaal etc.) Of andere kosten voor zover een opleider deze kan aantonen.

### *U*

Natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf en die een educatieve dienst van de ondernemer afneemt.



---

*Artikel 2 Toepasselijkheid*

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen de ondernemer en u met betrekking tot een educatieve dienst, zowel betreffende formeel onderwijs als niet-formeel onderwijs.
2. Indien de ondernemer ook andere (branche-gerelateerde) algemene voorwaarden gebruikt en die voorwaarden zijn niet tot stand gekomen in overleg met consumentenorganisaties, dan zijn die voorwaarden niet van toepassing op de overeenkomst.  
Dit geldt niet als er bepalingen in zijn opgenomen waarover niets geregeld is in deze algemene voorwaarden. Alle documenten maken deel uit van de overeenkomst maar er mag geen strijdigheid zijn. Te denken valt aan de bepalingen die staan in het Onderwijs- en het examenreglement (OER), de onderwijsovereenkomst of het inschrijfformulier. Bij strijdigheid geldt de voor u gunstigste bepaling. Wel mag de ondernemer altijd ten gunste van u afwijken ook ten opzichte van de algemene voorwaarden. Indien uitsluitend (deel)examens, EVC-trajecten of andere vormen van beoordeling worden aangeboden, zijn de bepalingen in de artikelen 3 lid 3 sub b, 5 lid 1, 8 lid 1, 8 lid 2 sub b en 9 lid 1 niet van toepassing. Indien uitsluitend (deel)examens worden aangeboden, zijn de bepalingen in artikel 5 lid 1 en de leden 3 tot en met 7 niet van toepassing.
3. De ondernemer kan ook andere algemene voorwaarden gebruiken die tot stand zijn gekomen in overleg met één of meer consumentenorganisaties. In dat geval bepaalt de in artikel 16 genoemde geschillencommissie welke voorwaarden van toepassing zijn op de overeenkomst aan de hand van hetgeen partijen daarover zijn overeengekomen bij de totstandkoming van de overeenkomst.

---

*Artikel 3      Aanbod*

1. De ondernemer brengt het aanbod (bij voorkeur) schriftelijk dan wel elektronisch uit.
2. Het aanbod bevat een volledige en nauwkeurige omschrijving van de educatieve dienst en/of van het lesmateriaal dat onderdeel uitmaakt van de educatieve dienst. Het aanbod geeft tevens aan of gebruik van dit lesmateriaal verplicht is.
3. Elk aanbod dient zodanige informatie te bevatten dat voor u duidelijk is wat de rechten en verplichtingen zijn die aan de aanvaarding van het aanbod zijn verbonden. Het aanbod vermeldt in ieder geval op duidelijke en begrijpelijke wijze de volgende gegevens;
  - a. in het geval van een overeenkomst die betrekking heeft op een educatieve dienst:
    - de wijze van uitvoering van de overeenkomst;
    - wanneer de educatieve dienst start;
    - de voorwaarden waaronder de educatieve dienst eventueel niet doorgaat;
    - voor zover van toepassing: de toelatingseisen om aan het onderwijs deel te mogen nemen;
    - de prijs met inbegrip van alle bijkomende kosten en belastingen;
    - de wijze van betaling;
    - de duur van de overeenkomst,
  - b. of in het geval van een overeenkomst die betrekking heeft op de koop van lesmateriaal:
    - de prijs met inbegrip van alle bijkomende kosten en belastingen;
    - de wijze van betaling, van aflevering van het lesmateriaal en/of van uitvoering van de overeenkomst;
    - de levertijd van het lesmateriaal.
4. Deze algemene voorwaarden worden voorafgaand aan de overeenkomst nadrukkelijk bekend gemaakt aan u en maken integraal deel uit van de algemene informatievoorziening van de ondernemer.
5. De ondernemer mag aan het uitbrengen van een aanbod en/of de aanvaarding van een opdracht de voorwaarde verbinden dat u persoonsgegevens verstrekt en, indien en voor zover regelgeving van overheidswege daartoe noodzaakt en/of dat toestaat, een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart overlegt.

6. Onverminderd het bepaalde in lid 1 tot en met 5 omvat het aanbod bij een overeenkomst op afstand bovendien de volgende gegevens:
  - a. de identiteit en het adres van de ondernemer, inclusief het bezoekadres van de vestiging van de ondernemer;
  - b. het recht van u om de overeenkomst binnen veertien dagen te ontbinden overeenkomstig artikel 5 lid 5 en 6;
  - c. indien bijkomende kosten in rekening worden gebracht voor contact met de ondernemer via telefoon of internet: de hoogte van het geldende tarief;
  - d. de geldigheidsduur van het aanbod.

#### *Artikel 4 Overeenkomst*

1. De overeenkomst komt tot stand door aanvaarding van het aanbod door u. Na de totstandkoming van de overeenkomst ontvangt u hiervan schriftelijk of langs elektronische weg een bevestiging.
2. In geval van elektronische opdrachtverlening stuurt de ondernemer een elektronische bevestiging naar u; zolang de ontvangst van een elektronisch aanvaarde opdracht niet is bevestigd door de ondernemer kunt u de opdracht annuleren.
3. Nadat een overeenkomst op afstand tot stand is gekomen, worden de in artikel 3 lid 3 en lid 6 bedoelde gegevens schriftelijk of op een andere, aan u ter beschikking staande en voor u toegankelijke duurzame gegevensdrager, verstrekt.

#### *Artikel 5 Annulering & (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst*

1. U kunt een voor bepaalde duur gesloten overeenkomst te allen tijde annuleren en opzeggen. De ondernemer doet u hiervan een bevestiging toekomen. Indien er sprake is van een overeenkomst inzake contactonderwijs met een vastgelegde startdatum geldt, na afloop van de eventuele bedenktijd, de volgende annuleringsregeling en tussentijdse beëindigingsregeling. U betaalt dan een redelijke vergoeding voor de reeds verrichte werkzaamheden waaronder de Opstartkosten. Voor alle duidelijkheid treft u hieronder een overzicht van deze kosten als percentage van de overeengekomen prijs. Deze percentages betreffen de maximaal te betalen vergoeding. Indien de te betalen redelijke vergoeding lager is dan zal u een lagere vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van de vergoeding zal op uw verzoek door de ondernemer worden onderbouwd:

	<i>Opleiding is korter dan 1 studiejaar</i>	<i>Opleiding is 1 studiejaar of langer dan 1 studiejaar</i>
Annuleren tot 2 maanden voor aanvang	10% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	10% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Annuleren tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang	20% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	20% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Annuleren tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang	30% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	30% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Annuleren minder dan 2 weken voor aanvang	50% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	40% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Tussentijdse beëindiging	<p>Bij tussentijdse beëindiging 50% (als opstartkosten) van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal, plus de kosten van het reeds gevolgde onderwijs, ongeacht of u aanwezig was bij deze bijeenkomst(en). De totale kosten zijn nimmer hoger dan de overeengekomen prijs. De kosten van het reeds gevolgde onderwijs worden in beginsel als volgt vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij opleiding lopend over het jaar: de kosten naar rato van het aantal maanden/dagen waarin de opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand.</li> <li>• Bij opleiding verdeeld in blokken: de kosten van de afgeronde blokken/modules vermeerderd met de kosten van de module(s)/het blok (de blokken) die ten tijde van de tussentijdse beëindiging worden gevolgd.</li> </ul>	<p>Bij tussentijdse beëindiging 40% (als opstartkosten) van de overeengekomen prijs voor alleen het lopende studiejaar onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal, plus de kosten van het reeds gevolgde onderwijs, ongeacht, of u aanwezig was bij deze bijeenkomst(en). De totale kosten zijn nimmer hoger dan de overeengekomen prijs. De kosten van het reeds gevolgde onderwijs worden in beginsel als volgt vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij opleiding lopend over het hele jaar: de kosten naar rato van het aantal maanden waarin de opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand.</li> <li>• Bij opleiding verdeeld in blokken: de kosten van de afgeronde blokken/modules vermeerderd met de kosten van de module(s)/het blok (de blokken) die ten tijde van de tussentijdse beëindiging worden gevolgd.*</li> </ul>

*\*NRTO-leden mogen standaard of in individuele gevallen ten gunste van u afwijken van de percentages in bovenstaande tabel.*

2. Annulering voordat het onderwijs is begonnen of bij tussentijdse beëindiging, geschiedt schriftelijk dan wel elektronisch;
3. Indien er sprake is van een overeenkomst inzake uitsluitend een (deel)examen of een EVC-traject geldt, na afloop van de eventuele bedenktijd, de volgende annuleringsregeling:
  - a) annulering voor aanvang geschiedt schriftelijk dan wel elektronisch;
  - b) bij annulering tot zes weken voor aanvang bent u de administratiekosten verschuldigd met een maximum van € 50,-. Bij zogeheten computer based examens bedraagt deze termijn twee weken voor aanvang;
  - c) bij latere annulering bent u de volledige, overeengekomen prijs verschuldigd. Tenzij de redelijke vergoeding voor de reeds verrichte werkzaamheden lager is, in welk geval u deze lagere vergoeding in rekening zal worden gebracht. De hoogte van de vergoeding zal op uw verzoek door de ondernemer worden onderbouwd.
4. Bij afstandsonderwijs is, nadat de overeenkomst tot stand is gekomen en na afloop van de bedenktijd, annulering mogelijk doch u blijft verplicht om de overeengekomen prijs volledig te voldoen. Tenzij de redelijke vergoeding voor de reeds verrichte werkzaamheden lager is, in welk geval u deze lagere vergoeding in rekening zal worden gebracht. De hoogte van de vergoeding zal op uw verzoek door de ondernemer worden onderbouwd. Opleidingen in abonnementsvorm kunnen na de overeengekomen abonnementsperiode in het geval van automatische verlenging kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van maximaal één maand.
5. Gedurende veertien dagen na het sluiten van een overeenkomst op afstand met betrekking tot een educatieve dienst heeft u het recht de overeenkomst zonder opgave van redenen te ontbinden. Indien de ondernemer niet alle wettelijk verplichte gegevens heeft verstrekt, waaronder die bedoeld in artikel 3 lid 6, dan bedraagt deze termijn veertien dagen na het alsnog verstrekken ervan tot een maximum van twaalf maanden na het sluiten van de overeenkomst.
6. Bij een overeenkomst op afstand die hoofdzakelijk betrekking heeft op de koop van lesmateriaal heeft u een termijn van veertien dagen waarbinnen u de overeenkomst zonder opgave van redenen kunt ontbinden. Deze termijn gaat in op de dag die volgt op de dag van ontvangst van het lesmateriaal. Indien het lesmateriaal echter periodiek wordt geleverd,

---

zoals bij regelmatige aanvullingen van Syllabi of bij boekenpakketten per jaar of semester, dan eindigt de bedenktijd veertien dagen, te rekenen vanaf de eerste dag na ontvangst van het eerste lesmateriaal. Indien de ondernemer niet alle wettelijk verplichte gegevens heeft verstrekt, waaronder die bedoeld in artikel 3 lid 6, dan bedragen deze termijnen veertien dagen na het alsnog verstrekken ervan tot een maximum van twaalf maanden na de ontvangst van het lesmateriaal.

7. De ondernemer stelt aan u een formulier beschikbaar voor de genoemde ontbinding van de overeenkomst. U bent niet verplicht dit formulier daartoe te gebruiken.
8. Met inachtneming van het bepaalde in lid 9, heeft u in geval van ontbinding overeenkomstig lid 5 en 6 recht op kosteloze terugbetaling van wat u al hebt betaald. De ondernemer betaalt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen veertien dagen na de ontbinding terug.
9. In geval van ontbinding overeenkomstig lid 5 en 6 dient u eventueel van de ondernemer ontvangen lesmateriaal zo spoedig mogelijk aan de ondernemer terug te zenden. De ondernemer is gerechtigd de directe kosten van het terugzenden voor uw rekening te laten komen. Het terugzenden geschiedt voor uw risico. Lesmateriaal dat op een elektronische gegevensdrager is aangeboden en waarvan het zegel van de verpakking is verbroken, kan niet worden getourneerd en de prijs ervan moet volledig door u aan de ondernemer worden voldaan.
10. Indien u een beroep doet op de ontbindingsmogelijkheid uit lid 5 en 6 wordt, zonder dat u een boete bent verschuldigd, een eventuele aanvullende overeenkomst van geldlening als betalingsregeling van de ondernemer aan u van rechtswege ontbonden.
11. De educatieve dienst kan tijdens de bedenktijd alleen beginnen op uw uitdrukkelijke verzoek. In dergelijke gevallen behoudt u het recht op ontbinding van de overeenkomst conform lid 2. Als u in zo'n geval de overeenkomst binnen de bedenktijd ontbindt, dan bent u een evenredig deel van de prijs van de educatieve dienst aan de ondernemer verschuldigd.
12. Indien de educatieve dienst voor het overgrote deel wordt aangeboden door middel van een elektronische (leer) omgeving, dan eindigt het recht op ontbinding bij aanvang van de educatieve dienst, mits:

- a. u er van tevoren uitdrukkelijk mee hebt ingestemd dat de uitvoering kan beginnen voor het einde van de ontbindingstermijn en dat u verklaart afstand te doen van uw recht van ontbinding, en
- b. de ondernemer de sub a bedoelde verklaring aan u heeft bevestigd.

#### *Artikel 6 Auteursrechten*

Het aangeboden cursusmateriaal is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik. Op alle door ondernemer verstrekte zaken, zoals boeken, proefexamens, readers en software rusten auteursrechten van de ondernemer of van derden. De in dit artikel bedoelde zaken mogen niet zonder nadrukkelijk voorafgaande toestemming van de ondernemer worden vermenigvuldigd, openbaar gemaakt en/of op andere wijze ter kennis van derden worden gebracht of aan derden worden verstrekt, zowel gedurende de looptijd van de opleiding als nadien. Het is ook niet toegestaan het materiaal in gewijzigde vorm openbaar te maken of onder eigen naam te gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de ondernemer. De copyright/ eigendomsrechten op de cursus berusten volledig bij de ondernemer.

#### *Artikel 7 Prijswijzigingen*

1. Als binnen drie maanden na het sluiten van de overeenkomst maar nog vóór aanvang van de educatieve dienst een prijswijziging optreedt, zal deze geen invloed hebben op de overeengekomen prijs.
2. U heeft recht op ontbinding van de overeenkomst als ná drie maanden na het sluiten van de overeenkomst, maar nog vóór aanvang van de educatieve dienst de prijs wordt verhoogd.
3. Lid 1 en 2 zijn niet van toepassing op prijswijzigingen die uit de wet voortvloeien.

#### *Artikel 8 Levering*

1. Lesmateriaal
  - a. De ondernemer levert het lesmateriaal tijdig aan u. Onder tijdige levering wordt mede verstaan het tijdig verschaffen van toegang tot lesmateriaal dat op elektronische wijze wordt aangeboden.
  - b. Bij de koop van lesmateriaal zonder onderwijs is de maximale levertijd 30 dagen, tenzij anders wordt overeengekomen. Indien deze levertijd wordt

- overschreden, kunt u zonder nadere ingebrekestelling de overeenkomst ontbinden.
- c. Verkeerd of beschadigd lesmateriaal wordt onmiddellijk door de ondernemer vervangen zonder kosten voor u.
2. Correctiewerk
    - a. U wordt geïnformeerd over de termijn waarbinnen ingezonden opdrachten of toetsen worden gecorrigeerd.
    - b. Het tijdstip van het terugontvangen van correcties moet in redelijke verhouding staan tot het tijdstip van aanvang van het vervolg van het onderwijs respectievelijk van een eventuele herkansing.

*Artikel 9 Conformiteit en niet-nakoming van de overeenkomst*

1. De educatieve dienst en het geleverde lesmateriaal moeten voldoen aan uw redelijke verwachting. Indien u uw verplichtingen niet nakomt dan is de ondernemer bevoegd zijn verplichtingen op te schorten. Indien de ondernemer zijn verplichtingen niet nakomt mag u uw verplichtingen opschorten. Bij gedeeltelijke of niet-behoorlijke nakoming is opschorting slechts toegestaan, voor zover de tekortkoming dat rechtvaardigt.
2. De ondernemer heeft het recht van terughouding (retentie) als u tekortschiet in de voldoening van een opeisbare verplichting, tenzij de tekortkoming deze terughouding niet rechtvaardigt.
3. Als één van de partijen in verzuim is met het nakomen van de overeenkomst, is de wederpartij bevoegd de overeenkomst te ontbinden, tenzij de tekortkoming gezien haar geringe betekenis de ontbinding niet rechtvaardigt.

*Artikel 10 Betaling*

1. Betaling vindt plaats door bijschrijving van het verschuldigde bedrag op een door de ondernemer aangegeven bankrekening op het tijdstip van de koop of levering, of betaling door middel van door banken erkende vormen van elektronisch betalen. Contant betalen is in overleg ook mogelijk.
2. Als betaling in termijnen is overeengekomen, moet u – met inachtneming van het bepaalde in lid 3 – betalen volgens de termijnen en de percentages, zoals deze in de overeenkomst zijn vastgesteld.



3. Betaling van de educatieve dienst vindt plaats vóór het moment dat de opleiding van start gaat. De ondernemer mag van u verlangen dat het volledige bedrag uiterlijk 10 werkdagen vóór de dag van aanvang van de educatieve dienst, zoals bedoeld in artikel 3 lid 3 sub a, is voldaan.
4. Bij de koop van lesmateriaal zonder onderwijs moet betaling uiterlijk geschieden ten tijde en ter plaatse van de aflevering. U kan door de ondernemer tot vooruitbetaling van ten hoogste de helft van de koopprijs worden verplicht.

*Artikel 11 Niet-tijdige betaling*

U bent in verzuim vanaf het verstrijken van de betalingsdatum. De ondernemer zendt na het verstrijken van die datum een kosteloze betalingsherinnering en geeft u de gelegenheid binnen 14 dagen, na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.

- a) Indien u niet tijdig aan uw betalingsverplichting(en) voldoet, stuurt de ondernemer u een herinnering. U krijgt alsnog 14 dagen de tijd om te betalen.
- b) Als u na het verstrijken van deze termijn niet heeft betaald, is de ondernemer gerechtigd over het nog verschuldigde bedrag de wettelijke rente in rekening te brengen en de buitengerechtelijke incassokosten.
- c) Deze incassokosten bedragen maximaal: 15% over openstaande bedragen tot € 2.500,-; 10% over de daaropvolgende € 2.500,- en 5% over de volgende € 5.000,- met een minimum van € 40,-.
- d) De ondernemer kan ten voordele van u afwijken van genoemde bedragen en percentages.

*Artikel 12 Opschorten*

Gedurende de behandeling van een klacht of geschil conform het in artikel 15 en 16 bepaalde, zal de ondernemer het in rekening brengen van rente en incassokosten opschorten.

*Artikel 13 Aansprakelijkheid van de ondernemer*

Voor zover de ondernemer toerekenbaar tekortschiet en u daardoor schade lijdt, is de aansprakelijkheid van de ondernemer voor schade die niet het gevolg is van letsel-, dood- of zaakschade, beperkt tot vergoeding van directe schade. De aansprakelijkheid van de ondernemer voor letsel-, dood- of zaakschade wordt niet uitgesloten of beperkt. De aansprakelijkheid strekt zich uit tot personen in dienst van de ondernemer, dan wel aan personen die

door hem zijn aangesteld voor de uitvoering van de overeenkomst.

*Artikel 14*    *Vertrouwelijkheid*

Door u verstrekte informatie wordt door de ondernemer, diens personeel en/of voor hem werkzame personen vertrouwelijk behandeld. De ondernemer conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.

*Artikel 15*    *Vragen en klachten*

1. De ondernemer heeft de intentie de vraag of de klacht zo spoedig mogelijk en naar volle tevredenheid te beantwoorden. Voor de behandeling van vragen of klachten van administratieve aard of over de inhoud van de opleiding is de ondernemer telefonisch en per e-mail bereikbaar. Deze vragen of klachten worden door de ondernemer binnen tien werkdagen beantwoord, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Vragen of klachten die een langere verwerkingstijd vragen, worden door de ondernemer per omgaande beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer u een antwoord kunt verwachten.
2. De ondernemer doet er uiteraard alles aan om fouten in uw studiepakket en de verzending daarvan te voorkomen. Mocht er desondanks iets niet in orde zijn, meldt u dat dan binnen tien dagen na ontvangst van het pakket. Een klacht moet tijdig, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij de ondernemer. Klachten die niet binnen 2 maanden zijn ingediend zijn niet ontvankelijk. Indien de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost ontstaat een geschil dat in aanmerking komt voor de geschillenregeling van artikel 16.

*Artikel 16*    *Geschillenregeling*

1. De overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
2. Geschillen tussen u en de ondernemer over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door deze ondernemer te leveren of geleverde diensten en zaken kunnen zowel door u als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen, meer informatie is te vinden op: [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).

3. De Geschillencommissie neemt een geschil slechts in behandeling, indien u de klacht eerst overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 bij de ondernemer heeft ingediend en dit niet heeft geleid tot een voor beide partijen bevredigende oplossing.
4. Een geschil dient binnen twaalf maanden na het indienen van de klacht overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 bij De Geschillencommissie aanhangig te worden gemaakt.
5. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd.
6. Wanneer u een geschil voorlegt aan De Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden.
7. Wanneer de ondernemer een geschil wil voorleggen aan De Geschillencommissie, moet hij u eerst schriftelijk vragen om binnen 5 weken uit te spreken of u daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij acht om het geschil aan de gewone rechter voor te leggen.
8. De geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. De beslissing van De geschillencommissie gebeurt in de vorm van een bindend advies.
9. In uitsluitend die gevallen waarvoor bij formeel onderwijs in een bindende wettelijke geschillenregeling is voorzien, zoals die voor examinering van de student, vinden de bepalingen uit lid 2 tot en met 8 van dit artikel geen toepassing.

#### *Artikel 17 Nakominggarantie*

1. De NRTO staat garant voor de nakoming van de bindende adviezen van De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen door zijn leden, tenzij het lid het bindend advies binnen twee maanden na de verzending daarvan ter vernietiging aan de rechter voorlegt.
2. De NRTO verschaft geen nakomingsgarantie indien, voordat ten behoeve van het in behandeling nemen van het geschil door u is voldaan aan de innamevereisten (betaling klachtengeld, ontvangst ingevuld en ondertekend vragenformulier en eventuele depotstorting), van één van de volgende situaties sprake is:
  - aan het lid is surseance van betaling verleend, of
  - het lid is failliet verklaard, of
  - de bedrijfsactiviteiten zijn feitelijk beëindigd.

---

Bepalend voor deze laatste situatie is de datum waarop de bedrijfsbeëindiging in het Handelsregister is ingeschreven of een eerdere datum, waarvan de NRTO aannemelijk kan maken dat de bedrijfsactiviteiten feitelijk zijn beëindigd.

3. De garantstelling door de NRTO is beperkt tot € 5000,- per bindend advies. De NRTO verstrekt deze garantstelling onder de voorwaarde dat u op deze garantie een beroep doet, en dat u vordering op grond van het bindend advies tot maximaal het uitgekeerde bedrag aan de NRTO overdraagt (cedeert) gelijktijdig met de honorering van uw beroep op de nakomingsgarantie.

Voor het meerdere heeft de NRTO een inspanningsverplichting om ervoor te zorgen dat het lid het bindend advies nakomt.

*Artikel 18 Wijziging*

De NRTO zal deze Algemene Voorwaarden slechts wijzigen in overleg met De Consumentenbond.

---

## 2 Algemene Voorwaarden B2B voor Particulier Onderwijs en Opleidingen

Deze Algemene Voorwaarden van de Branchevereniging Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO) zijn niet verplicht voor leden van de NRTO doch het lid kan deze algemene voorwaarden wel van toepassing verklaren door deze Algemene Voorwaarden ter hand te stellen / publiceren.

### Inhoud

- Artikel 1 - Definities
- Artikel 2 - Toepasselijkheid
- Artikel 3 - Aanbod
- Artikel 4 - Overeenkomst
- Artikel 5 - Annulering & (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst
- Artikel 6 - Auteursrechten
- Artikel 7 - Prijswijzigingen
- Artikel 8 - Levering
- Artikel 9 - Conformiteit en niet-nakoming van de overeenkomst
- Artikel 10 - Betaling
- Artikel 11 - Niet-tijdige betaling
- Artikel 12 - Opschorten
- Artikel 13 - Aansprakelijkheid van de ondernemer
- Artikel 14 - Vertrouwelijkheid
- Artikel 15 - Vragen en klachten
- Artikel 16 - Geschillenregeling
- Artikel 17 - Aanvullende afspraken

---

*Artikel 1 Definities*

*Abonnement*

Een regeling, waarbij een eenmalige of periodieke betaling wordt gedaan, welke gedurende een bepaalde periode recht geeft op onbeperkte gebruikmaking van een leeraanbod.

*Educatieve Dienst*

Het geven van onderwijs, opleiding en/of training en/of de levering van lesmateriaal en/of het aanbieden van (deel)examens en/of een EVC-traject en/of een andere vorm van beoordeling.

*Overeenkomst*

Een overeenkomst, zoals bedoeld in artikel 4.

*U*

U dat wil zeggen de werkgever (of diens werknemer ook wel de cursist) of de rechtsopvolgers van de werkgever of zzp'er die handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf en die een educatieve dienst van de Opleider afneemt.

*Opleider*

Een private opleider / trainingsbureaus die lid is van de NRTO.

*Artikel 2 Toepasselijkheid*

Deze Algemene Voorwaarden van de Branchevereniging Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO) zijn niet verplicht voor Opleider van de NRTO doch het lid kan deze algemene voorwaarden wel van toepassing verklaren door deze Algemene Voorwaarden ter hand te stellen / publiceren. Indien de algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard dan geldt dit voor alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten voor training en opleiding tussen U en de opleider.

*Artikel 3      Aanbod*

De Opleider brengt het aanbod (bij voorkeur) schriftelijk dan wel elektronisch uit.

*Artikel 4      Overeenkomst*

1. De opdracht wordt aanvaard mits er over de inhoud en de uitvoeringscondities volledige wilsovereenstemming bestaat tussen partijen. De wilsovereenstemming over de inhoud van de opdracht komt tot stand doordat enerzijds de Opleider op voldoende gedetailleerde wijze de nodige informatie verzamelt en anderzijds U naar beste weten alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht heeft verstrekt. De overeenkomst komt tot stand door aanvaarding van het aanbod door U. Na de totstandkoming van de overeenkomst ontvangt U hiervan schriftelijk of langs elektronische weg een bevestiging.
2. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen, die aan de oorspronkelijke bereikte wilsovereenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover tussen Opleider en U tijdig overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

*Artikel 5      Annulering & (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst*

1. U kunt een voor bepaalde duur gesloten overeenkomst te allen tijde annuleren en opzeggen. De Opleider doet u hiervan een bevestiging toekomen. Wel bent U gebonden aan de volgende annuleringsregeling of tussentijdse beëindigingsregeling.

	<i>Opleiding is korter dan 1 studiejaar</i>	<i>Opleiding is 1 studiejaar of langer dan 1 studiejaar</i>
Annuleren tot 2 maanden voor aanvang	30% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal	20% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal
Annuleren tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang	50% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal	50% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal
Annuleren tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang	70% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal	70% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal
Annuleren minder dan 2 weken voor aanvang	100% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal	100% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal
Tussentijdse beëindiging	100%	100%

- Annulering voordat het onderwijs is begonnen of bij tussentijdse beëindiging, geschiedt schriftelijk dan wel elektronisch;
- Opleidingen in abonnementsvorm kunnen na de overeengekomen abonnementsperiode in het geval van automatische verlenging kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van 12 maanden. De Opleider heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken, indien op grond van veranderingen, die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede opdrachtuitvoering belemmerd wordt.

## *Artikel 6 Auteursrechten*

Het aangeboden cursusmateriaal is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik. Op alle door Opleider verstrekte zaken, zoals boeken, proefexamens, readers, modellen, technieken, instrumenten en software rusten auteursrechten van de Opleider of van derden. De in dit artikel bedoelde zaken mogen niet zonder schriftelijke nadrukkelijk voorafgaande toestemming van de Opleider worden vermenigvuldigd, openbaar gemaakt en/of op andere wijze ter kennis van derden worden gebracht of aan derden worden verstrekt, zowel gedurende de looptijd van de opleiding als nadien. Het is ook niet toegestaan het materiaal in gewijzigde



---

vorm openbaar te maken of onder eigen naam te gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de Opleider. De copyright/eigendomsrechten op de cursus berusten volledig bij de Opleider.

*Artikel 7 Prijswijzigingen*

Als binnen drie maanden na het sluiten van de overeenkomst maar nog vóór aanvang van de educatieve dienst een prijswijziging optreedt, zal deze geen invloed hebben op de overeengekomen prijs.

*Artikel 8 Levering*

Lesmateriaal: de Opleider levert het lesmateriaal tijdig aan u. Onder tijdige levering wordt mede verstaan het tijdig verschaffen van toegang tot lesmateriaal dat op elektronische wijze wordt aangeboden.

*Artikel 9 Conformiteit en niet-nakoming van de overeenkomst*

1. De educatieve dienst en het geleverde lesmateriaal moeten voldoen aan uw redelijke verwachting. Indien U uw verplichtingen niet nakomt dan is de Opleider bevoegd zijn verplichtingen op te schorten. Indien de Opleider zijn verplichtingen niet nakomt mag U uw verplichtingen opschorten. Bij gedeeltelijke of niet- behoorlijke nakoming is opschorting slechts toegestaan, voor zover de tekortkoming dat rechtvaardigt.
2. De Opleider heeft het recht van terughouding (retentie) als u tekortschiet in de voldoening van een opeisbare verplichting, tenzij de tekortkoming deze terughouding niet rechtvaardigt.
3. Als één van de partijen in verzuim is met het nakomen van de overeenkomst, is de wederpartij bevoegd de overeenkomst te ontbinden, tenzij de tekortkoming gezien haar geringe betekenis de ontbinding niet rechtvaardigt.

*Artikel 10 Betaling*

1. Betaling vindt plaats door bijschrijving van het verschuldigde bedrag op een door de Opleider aangegeven bankrekening op het tijdstip van de koop of levering, of betaling door middel van door banken erkende vormen van elektronisch betalen.

2. Als betaling in termijnen is overeengekomen, moet U – met inachtneming van het bepaalde in lid 3 – betalen volgens de termijnen en de percentages, zoals deze in de overeenkomst zijn vastgesteld.
3. Betaling van de educatieve dienst vindt plaats vóór het moment dat de educatieve dienst van start gaat. De Opleider mag van u verlangen dat het volledige bedrag uiterlijk 30 werkdagen vóór de dag van aanvang van de educatieve dienst, is voldaan.

*Artikel 11 Niet-tijdige betaling*

U bent in verzuim vanaf het verstrijken van de betalingsdatum. De Opleider is gerechtigd over het nog verschuldigde bedrag de handelsrente in rekening te brengen en de overige kosten waaronder de buitengerechtelijke incassokosten.

*Artikel 12 Opschorten*

Gedurende de behandeling van een klacht of geschil conform het in artikel 15 en 16 bepaalde, zal de Opleider het in rekening brengen van rente en incassokosten opschorten.

*Artikel 13 Aansprakelijkheid van de ondernemer*

Voor zover de Opleider toerekenbaar tekortschiet en U daardoor schade lijdt, is de aansprakelijkheid van de Opleider beperkt tot vergoeding van directe schade. De totale schade die de Opleider moet vergoeden is nimmer hoger dan de kosten die U heeft voldaan voor de desbetreffende Educatieve Dienst waar de schade zich heeft gemanifesteerd.

*Artikel 14 Vertrouwelijkheid*

Door U verstrekte informatie wordt door de Opleider, diens personeel en/of voor hem werkzame personen vertrouwelijk behandeld. De Opleider conformeert zich aan de geldende privacywetgeving.

*Artikel 15 Vragen en klachten*

De Opleider heeft de intentie de vraag of de klacht zo spoedig mogelijk en naar volle tevredenheid te beantwoorden.

*Artikel 16*    *Geschillenregeling*

1. De overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
2. Opleider en U trachten er in goed overleg uit te komen. Indien dit niet lukt dan kunnen partijen het geschil voorleggen aan de bevoegde rechter.
3. NRTO-Opleiders dienen zich te houden aan de NRTO-gedragscode beroep en bedrijf. De naleving van deze algemene voorwaarden alsmede van de gedragscode wordt door de NRTO bevorderd, doordat klachten kunnen worden onderzocht en, indien inbreuken worden geconstateerd, maatregelen worden getroffen. Indien U van mening bent dat de NRTO-Opleider bovenvermelde regels van de NRTO niet naleeft, dan kan de U deze klacht voorleggen aan de Commissie van Kwaliteitshandhaving. De opdrachtgever kan een klacht schriftelijk richten aan deze commissie ter attentie van het secretariaat van de NRTO.

*Artikel 17*    *Aanvullende afspraken*

Naast hetgeen is opgenomen in deze Algemene Voorwaarden kan Opleider met U aanvullende afspraken maken (onder meer):

- de bepaling van de doelgroep;
- condities voor deelname, zoals vrijwilligheid van deelname;
- de bepaling van de leerbehoefte;
- het te hanteren opleidingsonderwerp;
- de wijze van werken;
- de te gebruiken materialen en/of technische hulpmiddelen;
- de realiteitswaarde ten aanzien van de opleidingsverwachtingen;
- de keuze van de in te zetten opleiders door de ondernemer en de opdrachtgever en aanwijzing van een eventuele projectleider;
- de rol van de opleider(s);
- een indicatie van de tijdsduur van de opleiding en de eventuele fasering;
- de wijze waarop de opleiding geëvalueerd wordt;
- de eventuele nabespreking;
- de kostenraming;
- kosten trainingsmateriaal;
- reis- en verblijfkosten van de opleider;
- extra kosten voor opleidingen buiten de gebruikelijke werkdagen;

- 
- kosten voor accommodatie en voorzieningen zoals consumpties etc. en de taakverdeling van organisatie daarvan;
  - het in rekening brengen van offertekosten;
  - de betalings- en annuleringsregelingen (naast bovenstaande);
  - bepalingen omtrent overmachtsituaties (naast bovenstaande);
  - de eigendoms- en auteursrechten inclusief copyright (naast bovenstaande);
  - de gewenste c.q. noodzakelijke nazorg;
  - het BTW regime wat van toepassing is.