

Examenreglement

Cateringmedewerker (OCC-B)
Cateringbeheerder (OCC-C)
Praktijkopleider (OCC-Po)
Medewerker Vluchtbenodigdheden (MVb)



*Stichting Opleidingen
ContractCatering*

STATUS : Definitief
DATUM : 1 september 2019
ONDERWERP : Examenreglement OCC
VERSIE : 8, september 2019
NUMMER : 20590238

Dit examenreglement is door het bestuur vastgesteld op 1 juli 2019 en treedt in werking op 1 september 2019.



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	2
2. De regeling van de examens	4
3. De organisatie van de examens	6
4. Klacht en beroep	7
5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	8
6. Overzicht wijzigingen	15
Bijlage: klachtenregeling	



1. Begrippenlijst

Deze begrippenlijst is onderdeel van het examenreglement.

1. **Aanmelder**
De werkgever die (of de docent of trainer van het opleidingsinstituut dat) de kandidaten aanmeldt voor het examenvolgsysteem of Trefpuntcatering.nl via een importbestand bij het Examenbureau
2. **Assessor**
Een door OCC aangestelde functionaris die met de inhoudsdeskundige het criteriumgericht interview afneemt en met de inhoudsdeskundige de authenticiteit van het portfolio van een kandidaat vaststelt.
3. **Beoordelaar**
Een door de opleidende instantie aangewezen functionaris die beoordeelt of de uitwerkingen van de praktijkopdrachten die bij een opleiding horen voldoen aan de door OCC vastgestelde beoordelingscriteria om deel te kunnen nemen aan het afsluitende examen.
4. **Criteriumgericht interview (cgi)**
Een gesprek tussen kandidaat en assessor en inhoudsdeskundige om de authenticiteit van het portfolio vast te stellen.
5. **Diploma/Certificaat**
Een branche-erkend document waarin is vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie aantoonbaar heeft behaald.
6. **Examen**
Een onderzoek of toets naar de competenties en kennis behorende bij een opleiding. Dit onderzoek is om vast te stellen of de kandidaat de competenties voldoende beheerst op beoogd eindniveau.
7. **Examencommissie**
De commissie die verantwoordelijk is voor de inhoud en de uitvoering van de examens en het vaststellen van de resultaten. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur van OCC. De inrichting en uitvoering van examens ligt per opleiding vast in uitvoeringsreglementen.
8. **Examenonderdeel**
Een samenhangend geheel van leerstof, ontleend aan de leerinhouden zoals deze door OCC zijn geformuleerd, waarop een kandidaat wordt beoordeeld.
9. **Examenbureau**
Het bureau dat in opdracht van de Examencommissie de examinering van OCC verzorgt.
10. **Examenvolgsysteem (evs)**
De besloten digitale omgeving waarin de praktijkopdrachten staan. De kandidaat biedt hier de uitwerkingen ter beoordeling aan. Ook de beoordeling van de uitwerkingen vindt hierin plaats.



11. **Herhalingstraining**
De training Medewerker Vluchtbenodigdheden, waarvoor werknemers in de sector inflightcatering jaarlijks een certificaat moeten behalen.
12. **Identiteits-/Legitimatiebewijs**
Een geldig wettelijk bewijs waaruit de identiteit van de examenkandidaat blijkt voorzien van een pasfoto:
 - paspoort;
 - Europese Identiteitskaart;
 - rijbewijs;
 - vreemdelingenverblijfsdocument.
13. **Inhoudsdeskundige**
Een door OCC aangestelde functionaris die met de assessor het criteriumgericht interview afneemt en met de assessor de authenticiteit van het portfolio vaststelt.
14. **Kandidaat**
Degene die is toegelaten tot het examen:
 - interne kandidaten zijn kandidaten die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij een bij FBA aangesloten contractcateringbedrijf; er is al sprake van een dienstverband op moment van aanmelding.
 - externe kandidaten zijn kandidaten die niet krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij een bij FBA aangesloten contractcateringbedrijf. Hieronder vallen ook gedetacheerde kandidaten die wel onder management van een bij FBA aangesloten contractcateringbedrijf werkzaam zijn, maar hiermee geen arbeidsovereenkomst hebben.
15. **Klacht**
Een uiting van onvrede met betrekking tot het examen of met betrekking tot de organisatie van het examen.
16. **OCC**
Het bestuur van de Stichting Opleidingen Contractcatering dat verantwoordelijk is voor alle zaken die opleiding en examinering voor de branche betreffen.
17. **Portfolio**
De verzameling van de uitwerkingen met de beoordelingen in het evs.
18. **Surveillant**
Degene die namens de leverancier van de examenlocatie toezicht op de theorie-examens houdt.
19. **Toelatingseisen**
De voorwaarden voor kandidaten om deel te mogen nemen aan examens.
20. **Toeziethouders**
Personen die namens OCC toezicht houden: assessoren, inhoudsdeskundigen en surveillanten bij het theorie-examen.
21. **Uitvoeringsreglement**
Alle gegevens over de inhoud, vorm, plaats van afname, toelatingseisen, weging en cesuur van de examens.



2. De regeling van de examens

2.1 Inwerkingtreding

Dit examenreglement treedt in werking op 1 september 2019.

2.2 Toegang en toelating

Degene die als kandidaat is ingeschreven, heeft toegang tot de examenvoorzieningen met in achtneming van de toelatingseisen die staan beschreven in het uitvoeringsreglement.

2.3 Afwezigheid

De Examencommissie stelt kandidaten die door aantoonbare overmacht niet in staat zijn aan examenvoorzieningen deel te nemen, in staat om – na opheffing van de overmacht – alsnog aan de betreffende examenvoorziening deel te nemen. In geval van een sterfgeval en noodzakelijk kort verzuim wordt aangesloten bij de definitie van buitengewoon verlof in de cao voor de Contractcateringbranche. De kandidaat heeft in deze gevallen recht om deel te nemen aan een andere examengelegenheid, nadat hij de reden van afwezigheid heeft kunnen aantonen. De kandidaat behoudt het recht op herkansing.

2.4 Uitvoeringsreglement

Het bestuur van OCC stelt het uitvoeringsreglement van het examen vast.

2.5 Beoordeling

lid 1 Alle tot het examen behorende praktijkopdrachten worden beoordeeld door de beoordelaar(s). De beoordeling wordt opgenomen in het examendossier van de kandidaat.

lid 2 De Examencommissie maakt de resultaten van een examen bekend aan de aanmelder. Zie voor de termijn het betreffende uitvoeringsreglement.

2.6 Diploma/Certificaat

lid 1 Aan de kandidaat die is geslaagd wordt via de aanmelder een diploma of certificaat verstrekt namens de Examencommissie.

lid 2 Op het diploma/certificaat staat vermeld:
- de naam van de opleiding;
- de naam van de kandidaat;
- de geboortedatum van de kandidaat;
- de uitgiftedatum, dit is de datum waarop het laatste examenonderdeel heeft plaatsgevonden.

2.7 Onregelmatigheden

lid 1 De toezichthouder moet in voorkomende gevallen melding maken van geconstateerde onregelmatigheden veroorzaakt door een kandidaat. Het geconstateerde wordt opgenomen in een verslag, waarvan de Examencommissie een afschrift ontvangt. De kandidaat wordt hiervan meteen in kennis gesteld.

lid 2 De Examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van de examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, worden de kandidaat en de toezichthouder door de Examencommissie gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan; de minderjarige kandidaat kan zich tevens laten vergezellen en bijstaan door een wettelijke vertegenwoordiger.



- lid 3 Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
- het plegen van fraude tijdens de uitvoering van examenopdrachten;
 - het plegen van fraude tijdens examens;
 - het bedreigen of onder druk zetten van de toezichthouder.
- Voorts is het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen of handelingen aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
- lid 4 De Examencommissie deelt haar maatregel binnen tien werkdagen mee aan de kandidaat, nadat de onregelmatigheid schriftelijk door de toezichthouder is gemeld. De Examencommissie wijst de kandidaat daarbij op de mogelijkheid tot het aantekenen van bezwaar.
- lid 5 De Examencommissie zendt van haar maatregel ook een afschrift aan de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat als deze minderjarig is.
- lid 6 De maatregelen bedoeld artikel 2.7 lid 2 kunnen zijn:
- ongeldig verklaring van het betreffende examen;
 - schorsing van deelname aan een OCC examen gedurende 3 jaar.
- lid 7 Als de onregelmatigheden zich hebben voorgedaan buiten de schuld van de kandidaat, worden de maatregelen als bedoeld in lid 6 niet toegepast. Dit wordt door de Examencommissie beoordeeld. Wanneer de kandidaat in het gelijk wordt gesteld, dan ontvangt hij een vergoeding voor de gemaakte reiskosten.
- In voorkomende gevallen kan OCC besluiten het examengeld te restitueren of een herexamen kosteloos aan te bieden.

2.8 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van OCC dat opdrachtgever is van de Examencommissie.



3. De organisatie van de examens

3.1 Organisatie van examens

- lid 1 Het bestuur heeft ten behoeve van de organisatie, de inrichting en de uitvoering van examens per opleiding een uitvoeringsreglement vastgesteld.
- lid 2 De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokkenen bij de uitvoering van examens zijn vastgelegd in hoofdstuk 5.

3.2 Exameninformatie

- lid 1 De Examencommissie verstrekt de kandidaat tijdig de volledige informatie over het examen.
- lid 2 Dit artikel is niet van toepassing op de toets voor Medewerker Vluchtbenodigdheden (MVB).

3.3 Hulpmiddelen

In de toelichting bij de examens staat vermeld welke hulpmiddelen de kandidaat mag gebruiken.

3.4 Bewaartermijn

Het examenwerk van de kandidaat wordt samen met het examenresultaat, de beoordelingscriteria en de begeleidende protocollen digitaal bewaard door het Examenbureau.

De bewaartermijn is minimaal twaalf maanden na vaststelling van de resultaten.

3.5 Geheimhouding

Een ieder 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, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Uitzondering voor de geheimhouding wordt gemaakt in geval enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of in geval uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

3.6 Aangepaste examinering m.b.t. gehandicapten en anderstaligen

In bijzondere gevallen kan de Examencommissie bepalen dat de examinering in afwijkende vorm en/of duur plaatsvindt. De aanvraagprocedure wordt bekend gemaakt aan de kandidaat bij de aanmelding van het theorie-examen.

3.7 Inzage

- lid 1 De kandidaat kan schriftelijk een verzoek indienen om inzage te krijgen in het afgelegde theorie-examen. Dit verzoek wordt bij de Examencommissie binnen tien werkdagen schriftelijk ingediend. De termijn vangt aan op de dag nadat het examenresultaat schriftelijk bekend is gemaakt in het evs.
- lid 2 De Examencommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de inzage. De inzage vindt een keer per maand plaats op data die vooraf op de website van OCC bekend zijn gemaakt. Het Examenbureau organiseert de inzage.



4. Klacht, Bezwaar en Beroep

4.1 Klacht indienen

- lid 1 Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk een klacht indienen volgens de klachtenregeling van OCC.
- lid 2 De klachtenregeling is als bijlage bij dit reglement gevoegd.



5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokkenen bij examens zijn in deze bijlage omschreven.



Opleider

De opleider valt niet onder de verantwoordelijkheid van OCC, maar in het kader van een goede voorbereiding van de kandidaat op het examen verwacht OCC dat de opleider voldoet aan het profiel zoals hieronder is beschreven.

Verantwoordelijkheden

De opleider:

- Is verantwoordelijk voor een didactische, op de doelgroep afgestemde overdracht van kennis en vaardigheden die ertoe leidt dat een examen redelijkerwijs met goed gevolg kan worden afgelegd.
- Werkt vraaggericht: houdt in zijn aanpak rekening met de leervragen en capaciteiten van studenten.
- Is verantwoordelijk voor het transformeren van de leeropdracht naar de actuele beroepspraktijk.
- Ondersteunt de kandidaat bij de professionele ontwikkeling.
- Helpt de kandidaat bij het ontdekken en optimaal benutten van zijn leerpotenties.
- Stimuleert de kandidaat na te denken over zijn overtuigingen, vanzelfsprekendheden en zijn wijze van denken en doen.
- Bevordert de ontwikkeling tot zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid (zelfsturing).
- Houdt toezicht op de inhoud en voortgang van het leerproces.
- Is verantwoordelijk voor de coaching van kandidaten bij de leeractiviteiten in het kader van een effectieve en efficiënte studievoortgang en bij het correcte gebruik van de digitale examenomgeving.
- Geeft feedback op leerresultaten en leerontwikkeling van kandidaten.

Bevoegdheden

De opleider:

- Is bevoegd het onderwijsaanbod te evalueren en bespreekbaar te maken met de kandidaat in relatie tot de vereiste leerdoelen en de persoonlijke situatie van de kandidaat.
- Is bevoegd om feedback te geven op leerontwikkeling en de kandidaat leer- en studieadviezen te geven.
- Is bevoegd om een formatief oordeel uit te spreken over leerresultaten (beoordelen met het oog op leren). Aan dit oordeel kan de kandidaat geen rechten ontnemen. Het uiteindelijke besluit of de kandidaat voldoet aan de toetscriteria ligt bij OCC.

Taken

De opleider:

- Ontwerpt en evalueert leeractiviteiten die betekenisvol zijn voor kandidaten en die aansluiten bij hun leerontwikkeling en de leerdoelen van de opleiding.
- Geeft instructie en/of onderricht in lessen, workshops, trainingen, clinics, projecten, etc. teneinde de leerdoelen te behalen.
- Coacht kandidaten bij hun leerontwikkeling; geeft feedback op leerresultaten van kandidaten alsmede signaleert leer- en/of gedragsproblemen bij kandidaten.
- Zet bevindingen op schrift met betrekking tot het leren van kandidaten.
- Ondersteunt kandidaten bij de samenstelling van hun portfolio of examendossier.
- Administreert leerresultaten.



Kandidaat

De kandidaat heeft zowel een rol in zijn leerproces als in het examenproces. Om goed voorbereid te zijn op een examen, zijn hieronder tevens de verantwoordelijkheden van de kandidaat in zijn leerproces weergegeven. Niet alle items zijn voor alle kandidaten van toepassing:

- 1) Niet van toepassing voor kandidaten LVL
- 2) Niet van toepassing voor kandidaten OCC-B

Verantwoordelijkheden

De kandidaat:

- Is eigenaar en vormgever van zijn leerproces.
- Is eerstverantwoordelijke oplosser van de vraagstukken en problemen die zich tijdens het opleidingsproces voordoen.
- Is eerstverantwoordelijke voor het aantoonbaar maken van zijn leerontwikkeling, gericht op het behalen van de leerdoelen.
- Is verantwoordelijk voor de inhoud en het beheer van zijn leerdossier of portfolio.¹⁾
- Bewaart het bewijsmateriaal, dat door de examencommissie als onderdeel van het examen is gekenmerkt, zorgvuldig.¹⁾

Bevoegdheden

De kandidaat:

- Heeft recht op feedback op volgens afspraak gerealiseerde leerprestaties door de opleider
- Heeft recht op ondersteuning bij het leerproces door de opleider.
- Verwerft het recht op deelname aan examens als aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan.
- Is bevoegd om bezwaar en beroep aan te tekenen.

Taken

De kandidaat

- Neemt actief deel en geeft inhoud aan onderwijsactiviteiten / leeractiviteiten.
- Levert tijdig volgens planning studieresultaten in en aan.¹⁾
- Neemt actief deel aan coachings- en leergesprekken.
- Ontwikkelt c.q. maakt of verzamelt bewijsmateriaal.
- Vult de evaluatie in bij leeractiviteiten / opdrachten.¹⁾
- Beheert een eigen leerdossier of portfolio.¹⁾
- Beslist welk bewijsmateriaal hij beschikbaar stelt ter beoordeling.¹⁾
- Zorgt ervoor dat ingediend bewijsmateriaal voldoet aan de gestelde eisen door OCC.¹⁾
- Stelt het bewijsmateriaal ter beschikking aan de toezichthouders.²⁾
- Neemt deel aan het cgi.²⁾
- Tekent voorafgaand aan het interview een verklaring de toezichthouders niet te kennen.²⁾



Assessor

Verantwoordelijkheden

De Assessor:

- Zorgt voor een veilig klimaat ten tijde van het cgi. Dat wil zeggen dat het gesprek plaatsvindt in een sfeer waarin de kandidaat zich op zijn gemak voelt en zich voldoende vrij voelt de leerresultaten toe te lichten.
- Is in opdracht van de Examencommissie verantwoordelijk voor een valide en betrouwbare uitvoering van het cgi en de beoordeling van de kandidaat.
- Spreekt samen met de inhoudsdeskundige een oordeel uit over de authenticiteit van bewijsmateriaal.
- Heeft uitsluitend een beoordelende taak; is op geen enkele wijze betrokken bij de begeleiding van een kandidaat met betrekking tot de opleiding waarvoor hij het cgi afneemt.
- Is eerstverantwoordelijke voor een ordelijke en transparante afname van het cgi.
- Zorgt ervoor dat hij/zij te allen tijde professioneel omgaat met de informatie die tijdens het cgi of door de uitwerkingen van de opdrachten wordt verkregen. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

Bevoegdheden

De Assessor:

- Is bevoegd te bepalen of door een kandidaat ingebrachte bewijzen van bekwaamheid en/of getoonde beroepsbekwaamheid voldoen aan de gestelde eisen van de betreffende kwalificatie.

Taken

De Assessor:

- Beoordeelt of het portfolio voldoet aan de normen, zoals opgenomen in het uitvoeringsreglement.
- Informeert het Examenbureau minimaal 3 dagen voor de examendatum wanneer het portfolio niet aan de normen voldoet.
- Tekent voorafgaand aan het cgi een verklaring de kandidaat niet te kennen.
- Neemt een cgi af volgens de STAR-methodiek.
- Bewaakt het proces van afname van het cgi volgens het examen- en uitvoeringsreglement.
- Stelt een proces verbaal op; draagt de resultaten van het cgi met de beoordelingsresultaten over aan de Examencommissie in combinatie met het examensecretariaat.

Profiel:

De assessor is persoonsgebonden gecertificeerd als assessor.

Indien de assessor *niet* over de persoonsgebonden certificering beschikt, geldt het volgende:

- Hij/zij heeft aantoonbare ervaring met het afnemen van portfolio-cgi's/criteriumgerichte interviews;
- Hij/zij heeft aantoonbaar een training, cursus of leergang gevolgd tot assessor (bij voorkeur bij een geaccrediteerde aanbieder).
- Haalt binnen een jaar na benoeming door OCC een certificaat tot assessor.



Inhoudsdeskundige

Verantwoordelijkheden:

De inhoudsdeskundige:

- Is in opdracht van de Examencommissie verantwoordelijk voor een valide en betrouwbare beoordeling van het cgi.
- Spreekt samen met de assessor een oordeel uit over de authenticiteit van bewijsmateriaal, op basis van relevantie en inhoudelijke correctheid.
- Heeft uitsluitend een beoordelende taak; is op geen enkele wijze betrokken bij de begeleiding van een kandidaat met betrekking tot de opleiding waarvoor hij het cgi afneemt.
- Zorgt ervoor dat hij/zij te allen tijde professioneel omgaat met de informatie die tijdens het cgi of door de uitwerkingen van de opdrachten wordt verkregen. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

Bevoegdheden:

De inhoudsdeskundige:

- Is bevoegd te bepalen of door een kandidaat ingebrachte bewijzen van bekwaamheid en/of getoonde beroepsbekwaamheid voldoen aan de gestelde eisen van de betreffende opleiding.

Taken:

De inhoudsdeskundige:

- Geeft aan de assessor feedback op leerresultaten van kandidaten; is bevoegd om een diagnostisch en/of formatief oordeel uit te spreken over het cgi.
- Bewaakt de vakinhoudelijke juistheid ten tijde van het cgi.
- Stelt mede het proces verbaal op.



Examenbureau

Verantwoordelijkheden:

Het Examenbureau:

- Is op aanwijzing van OCC verantwoordelijk voor de logistieke uitvoering van het examen traject conform het reglement.

Bevoegdheden:

Het Examenbureau:

- Is bevoegd om de resultaten van kandidaten te administreren, archiveren en aan betrokkenen te publiceren.

Taken:

Het Examenbureau:

- Nodigt de examenkandidaten uit.
- Nodigt de assessoren en inhoudsdeskundigen uit.
- Organiseert het theorie examen.
- Organiseert het cgi.
- Herroept de examenoproep aan de kandidaat bij melding assessor wanneer het portfolio niet voldoet aan de normen.
- Geeft uitvoering aan het inzagerecht van kandidaten.
- Archiveert en beheert producten en documenten van examens.
- Vervult een loketfunctie voor bezwaar- en beroepsaantekening.
- Vervult een loketfunctie voor vragen bij examensystemen.
- Zet evaluaties uit conform afspraken.
- Verwerkt evaluatieve gegevens.
- Registreert, maakt gereed en verzendt diploma's naar aanmelders.



Examencommissie

Verantwoordelijkheden:

De examencommissie:

- Is belast met het opzetten van de examenstructuur en het ontwikkelen van de examens bij de opleiding.
- Voert op een verantwoorde wijze de examenprocedures uit voor de opleiding waarvoor zij is ingesteld.
- Is verantwoordelijk voor het totale proces van de planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van resultaten.
- Maakt de examenuitslag bekend en verzorgt de diploma's
- Evalueert de examens.
- Beheert en archiveert de examens.
- Wijst onafhankelijke examinatoren aan kandidaten toe.
- Stuurt toezichthouders en medewerkers aan die betrokken zijn bij de examinering.

Bevoegdheden:

De examencommissie:

- Werkt conform het examenreglement.

Taken:

De examencommissie:

- Stelt het examenreglement vast.
- Stelt het resultaat van het cgi vast.
- Neemt maatregelen bij onregelmatigheden conform het examenreglement.
- Bewaakt de deskundigheid van allen die bij de examinering betrokken zijn.
- Doet uitspraak in geval van klacht of bezwaar?



6. Overzicht wijzigingen

Hieronder volgt een samenvatting van de wijzigingen die zijn aangebracht in het draaiboek ten opzichte van de vorige versie.

September 2011:

De term Opleidingscommissie is gewijzigd in Examencommissie.

September 2013:

Bij verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de assessor toelichting toegevoegd van veilige omgeving.

Januari 2016:

Duur van de schorsing voor een examen is verlengd naar 3 jaar.

Augustus 2016:

Artikel 2.3, herkansingsmogelijkheden in verband met afwezigheid zijn nader gespecificeerd.

Artikel 3.7, de inzage wordt maandelijks georganiseerd.

Juni 2017:

Artikel 4.3, het beroep kan ook per e-mail worden ingediend.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Examencommissie, toegevoegd de verantwoordelijkheid voor het opzetten van de examenstructuur en het ontwikkelen van de examens.

September 2019:

Begrippenlijst geactualiseerd

Door het gehele reglement de begrippen eenduidig toegepast

Bijlage Klachtenregeling OCC

Artikel 1 Begrippen

- 1. OCC:** Het bestuur van de Stichting Opleidingen Contractcatering dat verantwoordelijk is voor alle zaken die opleiding en examinering voor de branche betreffen.
- 2. Examencommissie:** De Examencommissie van OCC
- 3. Bestuur:** het bestuur van OCC
- 4. Klager:** de (aspirant) examenkandidaat of een andere bij het examen betrokken persoon, genoemd in het onderhavige artikel 1, die de klacht of het bezwaarschrift indient.
- 5. Klacht:** een uiting van onvrede met betrekking tot het examen of met betrekking tot de organisatie van het examen.
- 6. Beoordelaar:**
Een door de opleidende instantie aangewezen functionaris die beoordeelt of de uitwerkingen van de praktijkopdrachten die bij een opleiding horen, voldoen aan de door OCC vastgestelde beoordelingscriteria om deel te kunnen nemen aan het afsluitende examen.
- 7. Assessor:** Een door OCC aangestelde functionaris die met de inhoudsdeskundige het criteriumgericht interview afneemt en met de inhoudsdeskundige de authenticiteit van het portfolio vaststelt.
- 8. Inhoudsdeskundige:** Een door OCC aangestelde functionaris die samen met de assessor het criteriumgericht interview afneemt en met de assessor de authenticiteit van het portfolio vaststelt.
- 9. Surveillant:** degene die namens de leverancier van de examenlocatie toezicht op de theorie-examens houdt.
- 10. Bezwaarschrift:** een door een (aspirant) examenkandidaat of andere bij het examen betrokken persoon, genoemd in het onderhavige artikel 1, ingediend schrijven waarmee deze gemotiveerd bezwaar indient bij de Bezwaarcommissie van OCC tegen een besluit van de Examencommissie.
- 11. Beroepschrift:** een door een examenkandidaat aan het examen OCC B of aan het examen praktijkopleider bij het College van Beroep van de Stichting Examenkamer ingediend schrijven waarmee deze gemotiveerd in beroep gaat tegen een beslissing in bezwaar van de Bezwaarcommissie van OCC. Deze beroepsprocedure valt buiten de bevoegdheid van OCC. Voor de procedure wordt verwezen naar de [Examenkamer](#).
- 12. Afhandeling:** de klacht en/of het bezwaar wordt als afgehandeld beschouwd per datum dagtekening van de gevonden oplossing of de beslissing in bezwaar en wanneer de bezwaartermijn ongebruikt is verstreken.



Artikel 2 Indienen van een klacht

1. Een klacht kan worden ingediend bij het secretariaat van de Examencommissie, per e-mail naar info@opleidingencontractcatering.nl.
2. Klager kan een klacht indienen met betrekking tot:
 - A. Het examen
 - B. De organisatie met betrekking tot het examen

A. Klacht met betrekking tot het examen

De klacht kan zich uitsluitend richten op:

- a. De uitslag van het theorie examen en/of
- b. De uitslag van het criteriumgericht interview ('authenticiteit') en/of
- c. Ongewenst gedrag van:
 - de beoordelaar en/of
 - de assessor en/of de inhoudsdeskundige

Tegen de surveillant kan bij OCC geen klacht worden ingediend. Bij een klacht tegen de surveillant geldt de klachtenregeling van de leverancier van de examenlocatie (Eureka).

B. Klacht met betrekking tot de organisatie van het examen

Onder organisatie van het examen valt het traject voorafgaande aan de aanmelding bij OCC, de aanmelding en de verdere procedure tot en met het kenbaar maken van de uitslag van het examen alsook de organisatorische gang van zaken op de examenlocatie.

3. De klacht dient te worden ingediend binnen 14 kalenderdagen na het voordoen van de situatie waarop de klacht betrekking heeft.
4. De klacht vermeldt gemotiveerd op welk aspect of aspecten hiervoor genoemd in lid 2, de klacht betrekking heeft.

A. Klachten met betrekking tot het examen

Artikel 3 Behandeling van de klacht met betrekking tot het examen en uitspraak Examencommissie

1. De aanbrenger krijgt binnen twee weken een bevestiging van ontvangst van de klacht. Zo nodig wordt daarbij om aanvullende informatie gevraagd. De Examencommissie wordt door het secretariaat op de hoogte gesteld van de ontvangst van de klacht.
2. Indien de klacht voldoende duidelijk is, wordt deze voorgelegd aan degene tegen wie de klacht is gericht met een kopie aan de aanbrenger.
3. Degene tegen wie de klacht is gericht wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. Zo nodig wordt eerst een gesprek gearrangeerd.



4. Vragen die beantwoord moeten worden zijn:
 - Wat is er gebeurd?
In dit verband is – indien van toepassing – het gesprek met betrokkenen van belang.
 - Levert het handelen c.q. nalaten strijd op met het Examenreglement of algemeen maatschappelijke normen?
 - Ziet de beoordelaar en/of assessor en/of inhoudsdeskundige in dat hij heeft gehandeld in strijd met het Examenreglement of met algemeen maatschappelijke normen?
5. De secretaris formuleert naar aanleiding van het onderzoek een conceptuitspraak voor de Examencommissie.
6. De Examencommissie neemt uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een besluit op de klacht. Deze termijn kan door omstandigheden met 6 weken worden verlengd.
7. In het geval de klacht zich richt tegen de uitslag van het theorie-examen, zijn de leden 2, 3 en 4 niet van toepassing. Het secretariaat van de Examencommissie legt de klacht, indien deze voldoende duidelijk is, met haar eigen bevindingen voor aan de Examencommissie. De overige leden van dit artikel zijn wel van toepassing.

Artikel 4 Sancties tegen beoordelaar, assessor, inhoudsdeskundige

1. De Examencommissie kan het besluit nemen tot het opleggen van een sanctie tegen een beoordelaar en/of assessor en/of inhoudsdeskundige.
Sancties kunnen zijn:
 - a. een waarschuwing met de mededeling dat een volgende fout of gedraging kan leiden tot het schorsen van de beoordelaar en/of assessor en/of inhoudsdeskundige;
 - b. schorsen van de beoordelaar en/of assessor en/of inhoudsdeskundige.
2. Bij ieder foutief optreden van een beoordelaar en/of assessor en/of inhoudsdeskundige is het van belang dat aan de aanmeldende cateraar/het opleidingsinstituut excuses worden aangeboden door OCC. Als een examenkandidaat de dupe is geworden van foutief optreden van een beoordelaar en/of assessor en/of inhoudsdeskundige, dient vanzelfsprekend aan hem/haar excuses te worden aangeboden. De Examencommissie draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

Artikel 5. Bezwaar bij de Bezwaarcommissie van OCC

1. De beoordelaar, assessor of inhoudsdeskundige tegen wie een sanctie is opgelegd alsook de examenkandidaat die heeft geklaagd over de uitslag van het theorie-examen, zal erop worden gewezen dat, indien hij/zij het niet eens is met de uitspraak van de Examencommissie hij/zij daartegen binnen één maand na dagtekening van de beslissing bezwaar kan indienen bij de Bezwaarcommissie van OCC. Een exemplaar van het 'Reglement Bezwaarcommissie van OCC' is als bijlage bij deze klachtenregeling gevoegd.
2. De sancties zullen niet eerder ten uitvoer worden gelegd dan nadat de bezwaartermijn van een maand is verstreken.



B. Klachten met betrekking tot de organisatie van het examen

Artikel 6 Behandeling van een klacht met betrekking tot de organisatie van het examen en uitspraak Examencommissie

1. De aanbrenner krijgt binnen twee weken een bevestiging van ontvangst van de klacht, waarbij zo nodig om aanvullende informatie wordt verzocht. De leden van de Examencommissie worden eveneens op de hoogte gesteld van de ontvangst van de klacht.
2. Indien de klacht voldoende duidelijk is, wordt deze door de Examencommissie schriftelijk voorgelegd aan de organisator van het examen of de leverancier van de examenlocatie, met een kopie aan de aanbrenner.
3. De organisator van het examen of de leverancier van de examenlocatie wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. Zo nodig wordt een gesprek gearrangeerd.
4. Bij de behandeling van de klacht dienen de volgende vragen achtereenvolgens te worden beantwoord:
 - a. Wat is er gebeurd?
In dit verband is het gesprek (indien gearrangeerd) met betrokkenen van belang.
 - b. Levert het handelen c.q. nalaten strijd op met het Examenreglement of algemeen maatschappelijke normen?
 - c. Ziet de organisator van het examen of de leverancier van de examenlocatie in dat hij heeft gehandeld in strijd met het Examenreglement of algemeen maatschappelijke normen?
5. De secretaris formuleert naar aanleiding van het onderzoek een conceptuitspraak voor de Examencommissie.
6. De Examencommissie neemt uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst een besluit op de klacht. Deze termijn kan door omstandigheden met 6 weken worden verlengd.
7. De mogelijkheid bestaat om – nadat de Examencommissie daartoe het besluit heeft genomen - een controlesurveillant naar het volgende examen te zenden. Voorwaarde daarvoor is dat het vermoeden bestaat dat de leverancier van de examenlocatie herhaaldelijk te kort is geschoten.

Artikel 7 Sancties

1. Per geval, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, zal de Examencommissie een besluit moeten nemen om al dan niet een sanctie op te leggen. De op te leggen sanctie moet in redelijke verhouding staan tot de ernst van het foutieve handelen (proportionaliteit).
2. Welke sanctie wordt opgelegd is ter beoordeling aan de Examencommissie.
3. Bij ieder foutief optreden van de organisator of een examenlocatie is het van belang dat aan de aanmeldende cateraar/het opleidingsinstituut excuses worden aangeboden door het OCC. Als een examenkandidaat de dupe is geworden van fouten gemaakt door de organisator of op de examenlocatie, dient vanzelfsprekend



ook aan hem/haar excuses te worden aangeboden. De Examencommissie draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

Artikel 8 Bezwaar bij de Bezwaarcommissie van OCC

1. Klager zal erop worden gewezen dat, indien hij/zij het niet eens is met de uitspraak van de Examencommissie, hij/zij daartegen binnen één maand na dagtekening van de beslissing zijn beklag kan doen bij de Bezwaarcommissie van OCC. Een exemplaar van het 'Reglement Bezwaarcommissie van OCC' is als bijlage bij deze klachtenregeling gevoegd.
2. De sancties zullen niet eerder ten uitvoer worden gelegd dan nadat de bezwaartermijn van een maand is verstreken.



Bijlage Reglement Bezwaarcommissie van OCC

Artikel 1 Bezwaarcommissie

Er bestaat een bezwaarcommissie. Haar taak is het doen van uitspraken op verzoek van degene tegen wie de Examencommissie OCC een besluit heeft genomen en die daartegen bezwaar maakt bij de Bezwaarcommissie.

Artikel 2 Samenstelling van de Bezwaarcommissie

1. De bezwaarcommissie bestaat uit het bestuur van OCC.
2. Zowel de leden als de plaatsvervangende bestuursleden kunnen zitting hebben in de Bezwaarcommissie.

Artikel 3 Werkwijze Bezwaarcommissie

1. Ieder lid (of plaatsvervangend lid) heeft 1 stem. Een besluit kan slechts worden genomen indien tenminste 2 leden aan werkgeverszijde en tenminste 2 leden aan werknemerszijde aan de stemming deelnemen.
2. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.
3. Een lid of plaatsvervangend lid van de Bezwaarcommissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
4. De commissie doet een uitspraak door middel van een gemotiveerd besluit.
5. In het geval het bezwaar zich richt op een opgelegde sanctie genoemd in artikel 4 lid 1 sub b van de Klachtenregeling OCC (schorsing) of in het geval er geen besluit door de bezwaarcommissie kan worden genomen wegens staking van stemmen, wordt door de bezwaarcommissie een onafhankelijk voorzitter ingezet. Aan deze onafhankelijk voorzitter komt stemrecht toe.

Artikel 4 Indiening van bezwaar

1. Het bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de Bezwaarcommissie van OCC, per e-mail naar info@opleidingencontractcatering.nl.
2. Het bezwaar bevat een beknopt overzicht van de feiten en een beargumenteerde omschrijving van de beslissing die de indiener van het bezwaar wenst.
3. Het secretariaat van de bezwaarcommissie zendt binnen twee weken een ontvangstbevestiging naar de indiener en een kopie aan de Bezwaarcommissie.
4. De Bezwaarcommissie kan besluiten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
5. De Bezwaarcommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener en Bezwaarcommissie kunnen zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen en deskundigen en indiener kan zich laten vertegenwoordigen. Van het zich laten bijstaan en/of het zich laten vertegenwoordigen wordt de tegenpartij ten minste zeven dagen voor de zitting schriftelijk op de hoogte gesteld.
6. De Bezwaarcommissie beslist op het bezwaar zonder nadere schriftelijke reactie of hoorzitting, binnen 6 weken na dagtekening van de ontvangst van het bezwaarschrift. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt ingepland gaat de beslistermijn van 6 weken lopen na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de nadere schriftelijke reactie, dan wel vanaf de datum van de hoorzitting. In het belang van de zaak kan de Bezwaarcommissie de beslissingstermijn met twee keer 2 weken verlengen.
7. In geval van toepasselijkheid van artikel 3 lid 5, of in het geval de stemmen staken, worden de hiervoor in lid 6 vermelde termijnen verlengd met 6 weken.



8. De Bezwaarcommissie deelt de uitspraak op bezwaar, voorzien van een toelichting, binnen 2 weken nadat de Bezwaarcommissie een beslissing heeft genomen, schriftelijk aan de indiener van het bezwaar mede.
9. Deze bezwaarprocedure laat onverlet dat de indiener de zaak alsnog aan de bevoegde rechter voorlegt.