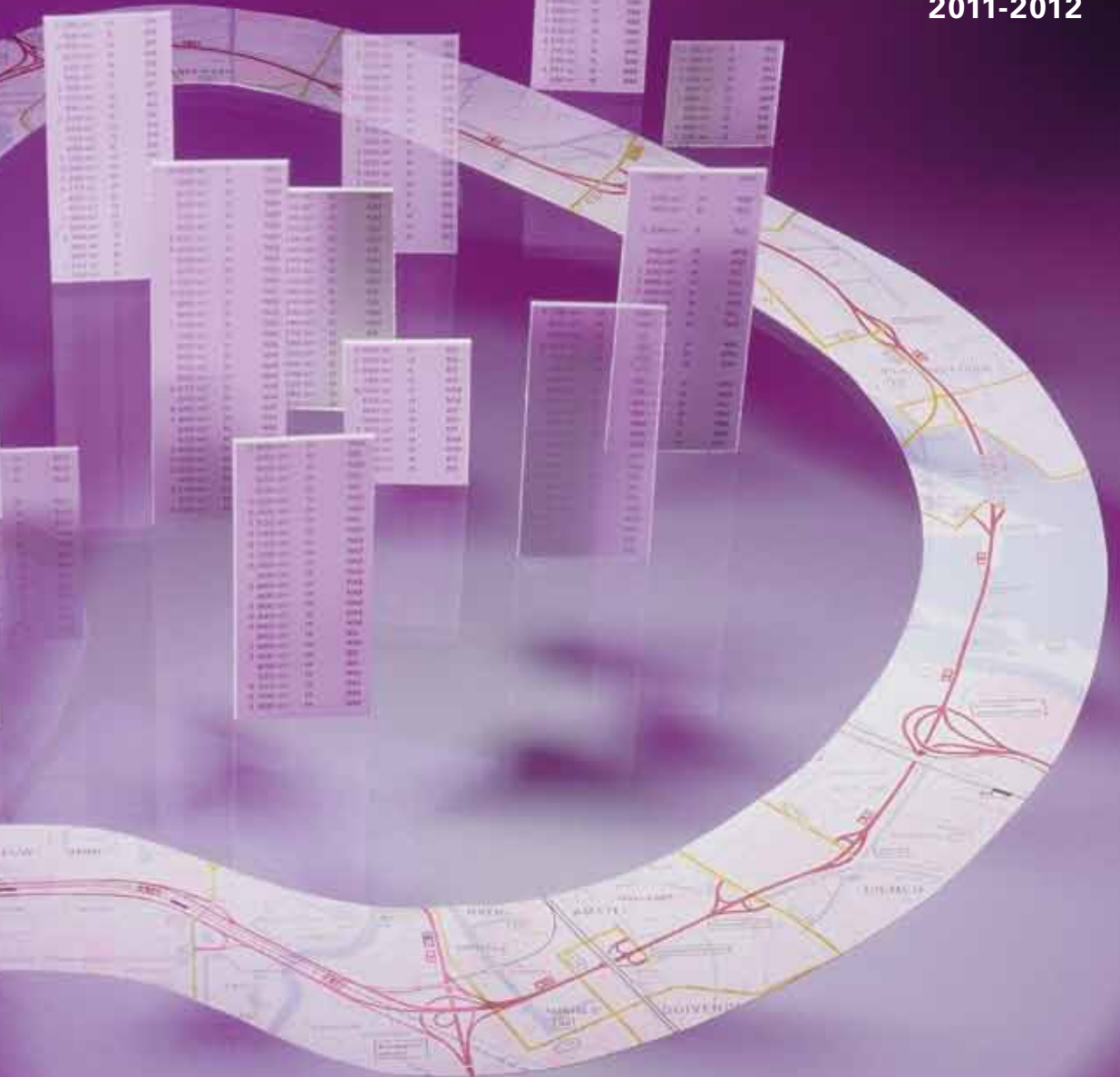


STUDIEGIDS KOB voor HBO'ers

2011-2012



B&U/INFRA

KOB

Stichting Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf
KOB voor HBO'ers



0693140839

Bestelnummer KOB7100-5

©Copyright 2011

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	5
3	Inschrijving en studiejaar	6
4	Planning en rooster	10
5	Certificaten en diploma's	11
6	Leermiddelen en naslagwerken	12
7	Kwalificatiestructuur van toepassing op de KOB	14
8	Examenreglement	23
9	Algemene voorwaarden	41

De Stichting 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 van praktijkgerichte projecten.

De KOB is een stichting die 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 stichting functioneert onder verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB.

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

Landelijk bureau

2

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

<i>Naam</i>	<i>Stichting Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf</i>
<i>Postadres</i>	Postbus 340 2700 AH Zoetermeer
<i>Kantooradres</i>	Zilverstraat 69 2718 RP Zoetermeer
<i>Telefoon</i>	079-3 252 262
<i>Fax</i>	079-3 252 282
<i>E-mail</i>	bouwopleiding@kob.nl
<i>Web-site</i>	www.kob.nl
<i>Directeur</i>	ir. drs. A. van der Wiel
<i>Manager ontwikkelingen</i>	B.A. van den Hoeven
<i>Manager examens</i>	ing. C.J.P.M. Boogers
<i>Manager opleidingen</i>	R.J. van Dam
<i>Organisatie</i>	mw. M.C.F. de Lange mw. H.C. van der Linden mw. M.H.T. Schreuder mw. S.S.M. van Tartwijk mw. Y.J.M. Wubs
<i>Secretaresse</i>	mw. M.A. Greven

Inschrijving

Inschrijven bij de Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf betekent inschrijven voor de opleiding en voor het examen. Inschrijving geschiedt door toezending van het volledig ingevulde en ondertekende inschrijfformulier aan de Stichting KOB, ofwel door inschrijving via internet (www.kob.nl).

De inschrijving treedt in werking op het moment dat de KOB de ingevulde en ondertekende inschrijving via internet of via het inschrijfformulier heeft ontvangen. Nadat de KOB de inschrijving van de cursist heeft ontvangen, geldt voor de cursist een bedenktijd van 7 werkdagen. Binnen deze termijn heeft de cursist het recht de inschrijving zonder opgave van redenen te ontbinden. De inschrijving is van overeenkomstige toepassing op de werkgever die één of meer werknemers inschrijft.

De cursist ontvangt, of indien aangegeven bij bedrijfsdeelname het bedrijf, een factuur met acceptgirokaart. De betaling dient door de cursist of het bedrijf te geschieden volgens bij de factuur gestelde voorwaarden. Een cursist kan deelnemen aan de opleiding en het examen als de betaling, voor de vermelde datum in de factuur, voldaan is. Niet of niet op tijd betalen betekent uitsluiting van de opleiding en het examen (zie algemene voorwaarden).

De cursist verstrekt voor de start van de opleiding aan de KOB een kopie van een geldig legitimatiebewijs en gewaarmerkte kopieën van behaalde diploma's.

Studiejaar

De opleiding duurt 1 studiejaar. Een studiejaar duurt 10 maanden. De contacturen zijn weergegeven in hoofdstuk 4 van deze studiegids. De cursist dient naast de contacturen rekening te houden met ongeveer 10 uur zelfstudie per week, gedurende het studiejaar.

De inhoud van de opleidingen is omschreven in de kwalificatiestructuur (hoofdstuk 7 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

Aanwezigheid is één van de eisen voor het deelnemen aan de toetsen. Wie zonder bericht afwezig is, kan van verdere deelname worden uitgesloten. Bij afwezigheid neemt de cursist contact op met de docent met het verzoek om de ontstane situatie te bespreken en vervolgafspraken te maken over in te halen toetsen, opdrachten en kennisoverdracht. Blijkt dit niet mogelijk dan kan de cursist worden uitgeschreven door middel van een schriftelijke annulering door de KOB. Dit houdt ook in dat de cursist niet mag deelnemen aan het examen, c.q. examenonderdelen, -toetsen. 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).

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

Toelating

Cursisten die in het bezit zijn van het diploma HBO-bouwkunde en/of civiele techniek worden toegelaten tot de opleiding.

Opleidingsplaats(en)

De opleidingsplaats(en) worden ten minste twee maanden voor aanvang van de opleiding vastgesteld door de KOB.

Klachtenregeling opleidingen KOB

Artikel 1. Klacht bij de directie van de Stichting 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:
Stichting KOB, t.a.v. directeur Stichting KOB
Postbus 340
2700 AH Zoetermeer
Telefoon: 079 – 32 52 262

Artikel 2. Klacht bij het Algemeen Bestuur van de Stichting 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 Algemeen Bestuur van de Stichting KOB.

Artikel 3. Indienen van een klacht bij het Algemeen Bestuur van de Stichting 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 Algemeen Bestuur van de Stichting KOB beslist binnen 1 maand na de ontvangst van de klacht. Het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB kan de termijn eenmaal verlengen tot een eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB.

Artikel 5. Adres van het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB

Algemeen Bestuur van de Stichting KOB
Postbus 340
2700 AH Zoetermeer

Artikel 6. Beroep bij de Bezwarencommissie Opleidingen

Een kandidaat kan tegen een uitspraak van het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB naar aanleiding van een klacht, in beroep gaan bij de Bezwarencommissie Opleidingen. De Bezwarencommissie Opleidingen stelt het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB op de hoogte van het ingediende beroep.

Artikel 7. Aantekenen van beroep bij de Bezwarencommissie Opleidingen

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.

De Bezwarencommissie Opleidingen 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.

De Bezwarencommissie Opleidingen deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en het Algemeen Bestuur van de Stichting KOB. De beslissing van de Bezwarencommissie Opleidingen is bindend.

Artikel 8. Termijnen

De termijn voor het indienen van een beroep bij de Bezwarencommissie Opleidingen bedraagt veertien dagen. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekendgemaakt.

Artikel 9. Adres van de Bezwarencommissie Opleidingen

Bezwarencommissie Opleidingen
Postbus 340
2700 AH ZOETERMEER

Artikel 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.

4

Planning en rooster

De planning en het rooster ontvangt u als losse bijlage.

Kandidaten die zijn geslaagd volgens de regels, zoals omschreven in deel 3, hoofdstuk 3 van het examenrelement van deze studiegids, ontvangen het Vakdiploma Aannemer B&U of het Vakdiploma Aannemer INFRA.

Om de KOB opleiding te volgen is het gebruik van leermiddelen en naslagwerken noodzakelijk. De KOB leermiddelen en naslagwerken zijn bij de KOB prijs inbegrepen.

Voor het uitwerken van een aantal opdrachten dient de cursist gebruik te maken van een tekstverwerkingsprogramma en een spreadsheetprogramma (bijvoorbeeld Word en Excel). Naast de opdrachten in de (papieren) werkboeken zullen ook opdrachten digitaal aangeboden worden. Deze kunnen worden gedownload via <http://kob.intranet.nl>. Ook informatie, nieuws en uitwerkingen worden beschikbaar gesteld via de intranetsite. De KOB adviseert haar cursisten bij de managementopleidingen een computer met een verbinding met internet.

Overzicht Leermiddelen en naslagwerken

Leermiddelen B&U

Studiegids
Studieboek Ondernemen 1 B&U
Studieboek Ondernemen 2 B&U/INFRA
Studieboek Financieel Management B&U/INFRA
Studieboek Opdrachtverwerving B&U
Studieboek Realisatie van een project B&U
Studieboek Commerciële bedrijfsvoering MMM

Naslagwerken B&U

STABU Standaard 2007
Tabellenboek Bouwkunde
Aanbestedingsreglement Werken 2005
Rechten en wetten in de bouw

Leermiddelen INFRA

Studiegids
Studieboek Ondernemen 1 INFRA
Studieboek Ondernemen 2 B&U/INFRA
Studieboek Financieel Management B&U/INFRA
Studieboek Opdrachtverwerving INFRA
Studieboek Realisatie INFRA
Studieboek Commerciële bedrijfsvoering MMM

Naslagwerken INFRA

Standaard RAW 2010

Tabellenboek Bouwkunde

Aanbestedingsreglement Werken 2005

Rechten en wetten in de bouw

In de opleiding wordt ook gebruik gemaakt van de uitgave 'RAW 2010 in kort bestek'. Deze kunt u kosteloos downloaden via www.crow.nl, publicaties

U ontvangt de leermiddelen en de naslagwerken rond de start van de opleiding. Gedurende de opleiding ontvangt u van uw docent werkboeken.

Beroepsbeeld

Een KOB-er is iemand die zelfstandig binnen de B&U of INFRA een bouwbedrijf kan inrichten en leiden. Hierbinnen kan men kleine en middelgrote bouwprojecten op een rendabele manier realiseren, passend binnen de doelstellingen van het bedrijf. Daarbij beschikt een KOB-er over bouwtechnische, bedrijfskundige, bedrijfseconomische, organisatorische en leidinggevende kennis en vaardigheden om de volgende taken op bedrijf- en projectniveau te kunnen verrichten:

1. het verwerven van opdrachten voor de realisatie van bouwprojecten;
2. zorgdragen voor technische en bedrijfskundige alternatieven bij wijzigingen en veranderingen in een project of onderneming;
3. voor een bouwproject een begroting opstellen en de aanbiedingsprijs bepalen;
4. voor een bouwproject de werkvoorbereiding opzetten en de uitvoering begeleiden;
5. de kosten bewaken tijdens de bouwtijd en zorgdragen voor de financiële en juridische afronding van een bouwproject;
6. zorgdragen dat er op veilige, gezonde, milieuverantwoorde en kwalitatief goede manier gewerkt wordt;
7. de verschillende handelingen, waar mogelijk, geautomatiseerd kunnen uitvoeren.

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 verloopt, voldoet aan de gestelde eisen binnen het kader van geldende wettelijke voorschriften en regelgeving. 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 veelal werkzaam in een klein, middelgroot of een groot bedrijf 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).

Competenties

Een KOB-er beschikt over de volgende competenties:

<i>Vakmatige competenties</i>	<i>Beschrijving</i>
Klantgerichtheid	Is in staat de wensen en behoeften van de interne en externe klant vast te stellen en erop in te spelen
Oplossingsvermogen	Is in staat om op vragen en knelpunten een op de vraag en situatie toegesneden antwoord te genereren
Adviseren	Is in staat om intern en extern relevante adviezen te genereren die recht doen aan de vraag van de klant
Onderhandelen	Is in staat recht te doen aan de verschillende posities door te werken aan het realiseren van gemeenschappelijke doelen
Helikopterview	Is in staat om overzicht te houden, de voortgang te bewaken en prioriteiten te stellen
Kwaliteit en resultaatgerichtheid	Is in staat door effectief te handelen het afgesproken werk volgens de overeengekomen kwaliteit te realiseren
Ondernemerschap	Is in staat om mogelijkheden voor het bedrijf te onderkennen, actie te ondernemen met in achtneming van de risico's voor de continuïteit van het bedrijf
Coachen	Is in staat om anderen effectief en efficiënt te begeleiden in hun werkzaamheden en taken
<i>Sociale competenties</i>	
Innovatief vermogen	Is in staat nieuwe, ongebruikelijke maar wel realistische oplossingen en werkwijzen te bedenken
Zelflerend vermogen	Is voortdurend op zoek naar nieuwe informatie en kennis om te integreren in het eigen functioneren
Samenwerken	Is in staat om effectief en efficiënt een bijdrage te leveren met anderen binnen en buiten het bedrijf aan het realiseren van de (bedrijfs - en project) doelen
Communiceren	Is in staat helder en duidelijk zowel schriftelijk als mondeling een boodschap over te brengen

Integriteit	Is in staat om ook onder grote druk de sociale en ethische normen en afspraken te handhaven en toe te passen
Sensitiviteit	Is in staat om gevoelens, motivatie en houding van anderen te onderkennen en rekening mee te houden
Stressbestendig	Is in staat om onder hoge tijdsdruk te functioneren

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 de 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).

Management

Opbouw

Het kwalificatieprofiel is opgenomen in vier vakgebieden, die samen de KOB MANAGEMENT vormen.

Vakgebied	Richting
Ondernemen 1 (Commerciële bedrijfsvoering)	B&U en INFRA
Ondernemen 2 (Bedrijfsvoering en Financieel management)	B&U en INFRA
Opdrachtverwerving (Calculatie)	B&U en INFRA
Realisatie van een project (Werkvoorbereiding & uitvoering)	B&U en INFRA

Vakgebied Ondernemen 1 (Commerciële bedrijfsvoering)		%	Kennis	Vaardig
1.1	De kandidaat kan een omschrijving geven van het bouwproces en de participanten. Aandachtspunten: de fasen, kosten, bouwmethoden, diverse actoren, taken en functies binnen een bouwbedrijf.	15	X	
1.2	De kandidaat kan een omschrijving en een beoordeling geven van de marktbenadering. Aandachtspunten: deelmarkten, marketing, marketingplan, marketingmix, Meer Met Minder, maatschappelijk verantwoord ondernemen, website.	20		X
1.3	De kandidaat kan een beschrijving en een beoordeling geven van de methodieken van opdrachtverwerving in de bouw. Aandachtspunten: rechtstreeks, Design & build, bouwteam, PPS, aanbestedingen	15		X

Vakgebied Ondernemen 1 (Commerciële bedrijfsvoering)		%	Kennis	Vaardig
1.4	De kandidaat kan een omschrijving geven van de voorschriften en regels die binnen de bouw een rol spelen bij de aanbesteding of verkoop van een product en project. Aandachtspunten: contractstukken (doel, status, onderdelen), standaardbepalingen (doel, werking), Stabu, RAW, UAV, ARW, AVA, risicoregelingen, bestek en bestektekeningen, algemene voorwaarden.	25	X	
1.5	De kandidaat kan een omschrijving geven van de wettelijke bepalingen die een rol spelen bij de bedrijfsvoering in de bouw. Aandachtspunten: veiligheid, gezondheid, milieu, Bouwregelgeving, Burgerlijk Wetboek, ruimtelijke ordening, technische voorschriften, normen en Europese regels.	5	X	
1.6	De kandidaat kan een projectbeoordeling beschrijven en toepassen. Aandachtspunten: risicoanalyse, analyse project en bestek.	5	X	
1.7	De kandidaat kan effectief communiceren binnen Commerciële bedrijfsvoering. Aandachtspunten: presenteren, onderhandelen, offertes opstellen, website maken.	10		X
1.8	De kandidaat kan commercieel technische en klantgerichte varianten opstellen en beoordelen in de ontwerpfase.	5		X

Vakgebied Ondernemen 2 (Bedrijfsvoering en Financieel management)		%	Kennis	Vaardig
2.1	De kandidaat kan van het ondernemingsplan de diverse aspecten toepassen. Aandachtspunten: onderdelen van een ondernemingsplan, ondernemingsvormen.	20		X
2.2	De kandidaat kan de diverse bedrijfsvoeringaspecten benoemen en beschrijven op project- en bedrijfsniveau. Aandachtspunten: maatschappelijk ondernemen, kwaliteit, commercieel, veiligheid, milieu, personeel, markt, financieel, interne organisatie, rechtsvormen, automatisering, verzekeringen, wettelijke bepalingen.	30		X
2.3	De kandidaat kan de financiële status van een bouwbedrijf berekenen en beoordelen. Aandachtspunten: balans, financiële kengetallen, financiële administratie, investeringen.	20		X
2.4	De kandidaat kan een exploitatierekening samenstellen en over de diverse aspecten hiervan een oordeel geven en hun onderlinge relatie aangeven. Aandachtspunten: economisch resultaat, rentabiliteit, brutomarge, cashflow, toegevoegde waarde, bedrijfsresultaat, nettowinst, omloopsnelheid, berekening arbeidsproductiviteit.	15		X
2.5	De kandidaat kan een omschrijving geven van de diverse belastingwetten en andere wettelijke bepalingen in relatie tot het financieel beheer. Aandachtspunten: belastingstelsel, inkomsten -, vennootschaps - en omzetbelasting, Wet ketenaansprakelijkheid, recht, Faillissementswet.	5	X	
2.6	De kandidaat kan effectief communiceren binnen en buiten het bouwbedrijf. Aandachtspunten: diverse soorten gesprekken voeren, circulaire schrijven, bedrijfspresentatie verzorgen.	10		X

Vakgebied Opdrachtvererving (Calculatie)		%	Kennis	Vaardig
3.1	De kandidaat kan een omschrijving geven van de belangrijkste aspecten bij het opstellen van een begroting. Aandachtspunten: kostenposten en prijzen, directe en indirecte kosten, vaste en variabele kosten, algemene kosten en percentageberekening.	5	X	
3.2	De kandidaat kan t.b.v. de begroting een analyse maken van het te maken project aan de hand van een gegeven projectomschrijving. Aandachtspunten: soort bouwwerk, investeringskosten, bestek, bestektekeningen, voorschriften, vormen van opdrachtvererving, risico analyse.	10		X
3.3	De kandidaat kan een omschrijving geven van de factoren die bepalend zijn voor het productieproces. Aandachtspunten: bouwproces, uitvoeringsmethoden, bouwtijd, locatie, arbeidsnormen.	10	X	
3.4	De kandidaat kan voor een gegeven project de hoeveelheden en kosten bepalen. Aandachtspunten: normen en prijzen, arbeidsuren, materiaal, materieel, onderaannemers, algemene bouwplaatskosten, schrijffloon, intern huurtarief.	20		X
3.5	De kandidaat kan van een gegeven project de begroting opstellen en uitwerken. Aandachtspunten: begrotingssystematiek, arbeidskosten, materiaalkosten, materieelkosten, onderaannemers, algemene bouwplaatskosten, algemene kosten, winst en risico, stelposten, bijkomende kosten, staartkosten, tijd en niet tijdgebonden kosten, begrotingsanalyse.	30		X
3.6	De kandidaat kan een omschrijving geven van de relevante bepalingen van UAV en RAW/STABU voor het maken van een correcte calculatie.	5	X	
3.7	De kandidaat kan een omschrijving geven van de functionaliteit van een calculatieprogramma.	5	X	

Vakgebied Opdrachtvererving (Calculatie)		%	Kennis	Vaardig
3.8	De kandidaat kan effectief communiceren binnen Calculatie. Aandachtspunten: brieven schrijven, presenteren, samenwerken, bouwformulieren.	10		X
3.9	De kandidaat kan voor een gegeven project technische alternatieven formuleren.	5		X

Vakgebied Realisatie van een project (Werkvoorbereiding & uitvoering)		%	Kennis	Vaardig
4.1	De kandidaat kan voor een gegeven product en project de onderdelen, die een rol spelen bij de voorbereiding van het productieproces, opzetten en uitwerken. Aandachtspunten: planning, werkbegroting, voorbereiding van het productieproces, voorschriften, automatisering.	15		X
4.2	De kandidaat kan voor een gegeven product en project de onderdelen, die een rol spelen in de organisatie van het productieproces opzetten en uitwerken. Aandachtspunten: primaire planning, werkbegroting, inkoop, afgeleide plannings, bouwplaatsinrichting, voorschriften, automatisering.	15		X
4.3	De kandidaat kan voor een gegeven product en project de onderdelen, die een rol spelen in de uitvoering van het productieproces, opzetten en uitwerken. Aandachtspunten: voorschriften, detail-schema's, werkregelingen, arbeidsstudie, automatisering.	15		X
4.4	De kandidaat kan voor een gegeven product en project de onderdelen, die een rol spelen in de beheersing van het productieproces opstellen en uitwerken. Aandachtspunten: bewaking voortgang, inhaalschema's, bewaking financieel, financieringsschema, eindafrekening.	20		X
4.5	De kandidaat kan voor een gegeven project de onderdelen, die een rol spelen in de afronding van een product en project opstellen en uitwerken en een eenvoudige vorm van nacalculatie opzetten. Aandachtspunten : overzichtstaten, nabespreking, nacalculatie.	5		X

Vakgebied Realisatie van een project (Werkvoorbereiding & uitvoering)		%	Kennis	Vaardig
4.6	De kandidaat kan een omschrijving geven van effectief leidinggeven in een bouwbedrijf. Aandachtspunten: stijlen, taken leidinggevende, situationeel leidinggeven	5	X	
4.7	De kandidaat kan effectief communiceren binnen de werkvoorbereiding en uitvoering. Aandachtspunten: vergaderen, technische communicatie, verslaglegging, conflict hantering.	10		X
4.8	De kandidaat kan een bepaald project toepassen in een werkenadministratie. Aandachtspunten: werkbegroting, kostensoorten, toegestane kosten, opbouw administratie, werkelijke kosten, verschillenanalyse.	15		X

Examenreglement Bouwend Nederland van toepassing op de KOB opleidingen

Inhoud

Deel 1 Inleiding	24
Deel 2 Begrippenlijst	26
Deel 3 Examinering	28
Deel 4 Afname examen	34
Deel 5 Examenprogrammering	40

Deel 1 Inleiding

Algemeen

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 Stichting 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 Unit KOB & Examens van Bouwend Nederland.

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)

KOB diploma B&U

Diplomerings

Om voor toekenning van het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf B&U in aanmerking te komen moet men beschikken over voldoende kennis van de vaktechniek B&U en kennis van management bouwbedrijf en bouwproces B&U. Als bewijs van voldoende kennis van de vaktechniek B&U dient men een van de daartoe door de Examencommissie Bouwend Nederland aangemerkte diploma's dan wel certificaten te overleggen. Zie hiervoor de vrijstellingslijst B&U. Als bewijs van voldoende kennis van management bouwbedrijf en bouwproces B&U dient men in het bezit te zijn van de vier Bouwend Nederland certificaten: commerciële bedrijfsvoering, calculatie, werkvoorbereiding & uitvoering en ondernemen. Deze vier certificaten vormen het diploma Bedrijfstechniek (B&U).

KOB diploma INFRA

Om voor toekenning van het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf INFRA in aanmerking te komen moet men beschikken over voldoende kennis van vaktechniek INFRA en kennis van management bouwbedrijf en bouwproces INFRA. Als bewijs van voldoende kennis van vaktechniek INFRA dient men een van de daartoe door de Examencommissie Bouwend Nederland aangemerkte diploma's dan wel certificaten te overleggen. Zie hiervoor de vrijstellingslijst INFRA.

Als bewijs van voldoende kennis van management bouwbedrijf en bouwproces INFRA dient men in het bezit te zijn van de vier Bouwend Nederland certificaten: commerciële bedrijfsvoering, calculatie, werkvoorbereiding & uitvoering en ondernemen. Deze vier certificaten vormen het diploma Bedrijfstechniek (INFRA).

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 wegebouw (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 10 juni 2011.

Inwerking-treding Dit examenreglement treedt op 1 september 2011 in werking.

Geldigheidsduur Dit reglement is geldig tot en met 31 augustus 2012.

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 aangekend beroep tegen een uitspraak of besluit van de Examencommissie Bouwend Nederland.
Diploma	Het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf (Vakdiploma Aannemer) dat afgegeven wordt door de Examencommissie Bouwend Nederland.
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 infra-bedrijven 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 examenopdracht 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 opdracht).
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.
Toezichthouder/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.

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

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 examentechische 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 **Onvoorzienne 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 BEPALEN VAN DE UITSLAG VAN HET EXAMEN

Examenuitslag en regels

artikel 3.1 **Examenonderdelen**
Er worden vier examenonderdelen onderscheiden:
Ondernemen 1 (Commerciële bedrijfsvoering);
Ondernemen 2 (Bedrijfsvoering en Financieel management);
Opdrachtverwerving (Calculatie);
Realisatie van een project (Werkvoorbereiding en uitvoering).

artikel 3.2 **Toetsen**
Elk examenonderdeel bestaat uit twee toetsen, waarvoor elk afzonderlijk een deelscore dient te worden behaald:
praktijkopdracht;
schriftelijke toets.

artikel 3.3 **Deelscores toetsen**
Een deelscore is maximaal 10 punten, 2 cijfers achter de komma.

artikel 3.4 **Berekening eindscore examenonderdeel**
De eindscore van een examenonderdeel wordt als volgt berekend:

Toets/opdracht	Wegingsfactor
A. Praktijkopdracht	Deelcijfer A* x 0,35 = A1
B. Schriftelijke toets	Deelcijfer B* x 0,65 = B1
	A1 + B1 = eindscore**

* 2 decimalen

** Afgerond op een geheel getal

artikel 3.5 **Geslaagd**
Een kandidaat is geslaagd als:
voor elk examenonderdeel minimaal een eindscore van 6 punten behaald is.

- artikel 3.6 **Herexamen**
Een kandidaat komt in aanmerking voor een herexamen: voor elk examenonderdeel waarvoor 5 punten zijn behaald, mits na het afleggen van het herexamen kan worden voldaan aan het gestelde in artikel 3.5 van dit hoofdstuk.
- artikel 3.7 **Afgewezen**
Een kandidaat is afgewezen als:
- een of meer deelscores ontbreken, omdat niet op een toets is gepresteerd door ongeoorloofde afwezigheid;
 - voor één of meer examenonderdelen 4 punten (of minder) zijn behaald;
 - voor één of meer herexamens 5 punten (of minder) zijn behaald.

HOOFDSTUK 4 KLACHTENREGELING

- artikel 4.1 **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 4.2 **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 4.3 **Termijn indienen**
De termijn voor het indienen van een klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland bedraagt 1 maand. De termijn vangt aan op de dag waarop de examenuitslag wordt vastgesteld door de Examencommissie Bouwend Nederland.

- artikel 4.4 **Termijnen uitspraak klacht**
De Examencommissie Bouwend Nederland beslist binnen 1 maand na verstrijken van de termijn waarin een klacht moet zijn ingediend. De Examencommissie Bouwend Nederland kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 1 maand.
- artikel 4.5 **Adres van de Examencommissie Bouwend Nederland**
Examencommissie Bouwend Nederland
Postbus 340, 2700 AH ZOETERMEER
- artikel 4.6 **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 stelt de Examencommissie Bouwend Nederland op de hoogte van het ingediende beroep.
- artikel 4.7 **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 4.8 **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.
- artikel 4.9 **Adres van de Bezwarencommissie Examens**
Bezwarencommissie Examens
Postbus 340
2700 AH ZOETERMEER
- artikel 4.10 **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.

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 Stichting 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), examen-data 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 hoofdstuk 3 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 schriftelijk 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 de door examenafnemende instelling beschikbaar gesteld inschrijfformulier KOB van het studiejaar waarin de examinering plaatsvindt met algemene voorwaarden, dat verkrijgbaar is bij Bouwend Nederland. Dit formulier dient vergezeld te gaan van 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). Het inschrijfformulier moet door de kandidaat duidelijk met blokletters of in machineschrift worden ingevuld. Onduidelijk of onvolledig ingevulde inschrijfformulieren kunnen worden geweigerd.
- 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 een surveillant aanwezig.
- artikel 3.6 **Diploma's, certificaten en cijferlijsten**
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 di-

ploma 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.

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 reikt aan iedere kandidaat een cijferlijst uit. Op de cijferlijst worden ten minste vermeld de door de kandidaat afgelegde examenonderdelen, het moment van afname, het (de) daarbij behaalde cijfer(s) en de examenafnemende instelling.

lid 6

De geldigheidsduur van de behaalde certificaten is onbeperkt.

artikel 3.7

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 vier examenonderdelen. Het examen kent twee differentiaties: B&U en INFRA.

Voor de examenprogrammering wordt verwezen naar de planning als losse bijlage opgenomen in deze studiegids.

Algemene voorwaarden

Voorwaarden Subsidieverstrekking

Te verstrekken gegevens voor het ontvangen van subsidie

1. U valt niet onder de CAO voor de Bouwnijverheid

Als u niet onder de CAO voor de Bouwnijverheid valt, komt u vanuit het O&O-fonds niet in aanmerking voor subsidie. Zie verder punt 3.

2. U valt onder de CAO voor de Bouwnijverheid*

Als u onder de CAO voor de Bouwnijverheid valt wordt, per opleiding een subsidiebedrag van € 450,- toegekend door het Opleiding & Ontwikkelingsfonds voor de Bouwnijverheid (O&O-fonds). Voor de toekenning van de subsidie maakt het niet uit of uw werkgever de opleidingskosten betaalt of uzelf. Als u het inschrijfformulier op correcte wijze invult en er een controle heeft plaatsgevonden dat u onder de CAO voor de Bouwnijverheid valt, wordt het subsidiebedrag automatisch op het bankrekeningnummer gestort van degene die de opleidingskosten (volledig) heeft voldaan. Uw werkgever of u hoeft de subsidie dus niet apart aan te vragen.

Als uw werkgever de opleidingskosten betaalt, let er dan op dat:

- uw BSN/sofinummer is ingevuld;
- u hebt aangevinkt dat u onder de CAO voor de bouwnijverheid valt;
- het aansluitnummer van Cordares is ingevuld bij de gegevens van uw werkgever.

Als u zelf de opleidingskosten betaalt (zie ook punt 3), let er dan op dat:

- uw BSN/sofinummer is ingevuld;
- uw bankrekeningnummer is ingevuld;
- u hebt aangevinkt dat u onder de CAO voor de bouwnijverheid valt.

3. U betaalt de opleiding zelf: voordeel via de belastingdienst

Als u de opleiding zelf betaalt, hebt u bij uw opgave inkomstenbelasting recht op een persoonsgebonden aftrek studiekosten. Hierbij geldt een drempel van € 500,- wat wil zeggen dat het lesgeld en de uitgaven voor de boeken boven het bedrag van € 500,- mogen worden afgetrokken! Voor meer informatie zie www.belastingdienst.nl

** De uitbetaling van de subsidie van het O&O-fonds wordt verzorgd door de Stichting Fundeon Fonds. De stichting Fundeon Fonds controleert aan de hand van het door u opgegeven BSN/sofinummer en/of het aansluitnummer van Cordares of er voor u een premieplicht bij Cordares is. Met de ondertekening van het inschrijfformulier geeft u aan dat er geen bezwaar bestaat tegen de controle van uw gegevens.*

Algemene voorwaarden KOB voor HBO'ERS

De algemene voorwaarden hebben betrekking op de op het inschrijfformulier vermelde opleiding en examens. Inschrijving als cursist aan de Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB) en aanmelding als examenkandidaat Bouwend Nederland geschiedt door toezending van het ingesloten, volledig ingevulde en ondertekende inschrijfformulier, aan de Stichting KOB te Zoetermeer.

Inschrijving en groepsvorming

Het eerstvolgende programma waarop ingeschreven kan worden, wordt gepubliceerd op de website van de KOB: www.kob.nl. De inschrijfformulieren worden behandeld op volgorde van binnenkomst. Zodra de maximale groeps-grootte is bereikt, sluit de inschrijving op het betreffende programma. Hierna volgende inschrijvingen worden op een wachtlijst geplaatst. Bij voldoende belangstelling tracht de KOB een nieuwe groep te starten. De KOB behoudt zich het recht voor om bij geringe belangstelling of andere onvoorziene omstandigheden, de opleiding af te gelasten of te verplaatsen naar een ander tijdstip en/of locatie.

Betaling KOB opleidingskosten (studiegeld, leermiddelen, examengeld en accommodatie)

Bij aanvang van de opleiding wordt een rekening van de totale opleidingskosten toegestuurd. Binnen 30 dagen na de factuurdatum van deze rekening dient het totaalbedrag te worden overgemaakt op het bankrekeningnummer van de Stichting KOB. Het bankrekeningnummer staat op de rekening vermeld. Betaling in twee termijnen is ook mogelijk en dient op het inschrijfformulier te worden vermeld. Er wordt dan wel € 20,- extra aan administratiekosten in rekening gebracht. De kosten van leermiddelen en de kosten van termijnbetaling worden altijd opgenomen in de eerste termijn.

Indien de rekening niet binnen dertig dagen is voldaan, behoudt de Stichting KOB zich het recht voor vanaf de aangezegde betalingstermijn de wettelijke rente in rekening te brengen.

Zodra de Stichting KOB dient over te gaan tot incasso van de verschuldigde bedragen komen alle daaraan verbonden kosten, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke, waaronder begrepen de kosten voor juridische bijstand, incassoprovisie, informatiekosten, administratiekosten en BTW, voor rekening van de aanmelder met een minimum van 15% van het te vorderen bedrag. Wanneer men door bijzondere omstandigheden niet meer (volledig) kan voldoen aan zijn financiële verplichtingen kan in overleg met de Stichting KOB eventueel een betalingsregeling worden getroffen. Indien de cursist bedrijfsdeelne-

mer is en het bedrijf niet aan zijn financiële verplichtingen voldoet, verplicht de cursist zich de verschuldigde opleidingskosten te voldoen conform het bovenstaande.

De landelijke directie van de Stichting KOB kan cursisten, die niet aan de overeengekomen financiële verplichtingen voldoen, van verder volgen van de opleiding en examens uitsluiten. Tevens worden eventuele behaalde examenresultaten en/of certificaten/ diploma's niet uitgereikt. In dat geval zijn de volledige verschuldigde opleidingskosten opeisbaar. Uitsluiting van volgen van de opleiding en examens wegens non-betaling door de cursist wordt door de KOB schriftelijk aan de cursist meegedeeld en gaat in op het moment dat de cursist de schriftelijke mededeling van de instelling heeft ontvangen.

Studiegids en Examenreglement

Voor de opleiding KOB en het examen van Bouwend Nederland is de studiegids 2011-2012 van toepassing en het daarin opgenomen examenreglement. De studiegids is bij aanvang van de opleiding voor de cursist beschikbaar.

Leermiddelen e.d.

De Stichting KOB stelt KOB-leermiddelen ter beschikking aan de cursist. Leermiddelen staan vermeld in de studiegids. De KOB schrijft geen leermiddelen voor waarvan zij zich het eigendomsrecht voorbehoudt en waarvan zij in overweging zou kunnen nemen dat materiaal alsnog aan te bieden aan de cursist.

Het auteursrecht op de KOB-leermiddelen berust bij de Stichting KOB. Het materiaal mag niet worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enige andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Stichting KOB.

Annulering

De inschrijving eindigt op de laatste contactdatum zoals opgenomen in het programma waarvoor is ingeschreven, dan wel door opzegging door de cursist op een eerder tijdstip conform het hiernavolgende.

Bij annulering tot vier weken voor aanvang van de opleiding brengen wij 10% van de kosten in rekening. Bij annulering tot één week voor aanvang van de opleiding brengen wij 50% van de kosten in rekening. Na die datum wordt het volledige bedrag in rekening gebracht, met aftrek van verblijfs- en onvernachtingskosten die niet door de accommodatie in rekening worden gebracht aan de KOB.

Indien de cursist te kennen geeft de opleiding te willen beëindigen, dan wordt de opzegging rechtsgeldig door een schriftelijke acceptatie van de Stichting KOB.

Als datum van opzegging geldt de datum van het poststempel op de door de aanmelder aangetekend te verzenden brief, dan wel de datum van schriftelijke acceptatie door de Stichting KOB.

De wederzijdse rechten en verplichtingen, voortvloeiende uit de inschrijving, eindigen zodra de inschrijving is ontbonden.

Nog niet voldane verplichtingen blijven gestand voor zover deze betrekking hebben op de periode voor het beëindigen van de inschrijving. De inschrijving wordt te allen tijde onmiddellijk ontbonden bij overlijden van de cursist. De reeds betaalde opleidingskosten over de periode na het beëindigen van de inschrijving worden onmiddellijk door de KOB aan de nabestaanden gerestitueerd.

Bedenktermijn

Nadat de KOB de inschrijving van de cursist heeft ontvangen, geldt voor de cursist een bedenktijd van 7 werkdagen. Binnen deze termijn heeft de cursist het recht de inschrijving zonder opgave van redenen te ontbinden.

Examens

De cursisten melden zich via dit inschrijfformulier aan voor het examen Kaderen Ondernemersexamen Bouwbedrijf van Bouwend Nederland. Het examengeld wordt door de KOB gefactureerd. De examenkandidaat verplicht zich uiterlijk voor de start van de opleiding de volgende stukken aan het landelijk bureau KOB te Zoetermeer verstrekken: een kopie van een geldig legitimatiebewijs en gewaarmerkte kopieën van behaalde diploma's. Een gewaarmerkte kopie is een kopie van het originele diploma, voorzien van een stempel van de school waar het diploma werd behaald en een handtekening van een vertegenwoordiger van die school.

Opleidingsplaats

Van de in de brochure vermelde opleidingsplaats kan worden afgeweken indien daartoe aanleiding is.

Klachten

Voor de opleidingen en examens zijn afzonderlijke klachtenregelingen. Voor de Klachtenregeling Opleidingen KOB wordt verwezen naar de studiegids. Voor de Klachtenregeling Examens wordt verwezen naar het Examenreglement dat is opgenomen in de studiegids. De studiegids wordt verstrekt bij de aanvang van de opleidingen en is tevens te downloaden van www.kob.nl.

Bijeenkomsten bijwonen en voorbereiden

De cursist verplicht zich tot het bijwonen van de bijeenkomsten en het zorgvuldig voorbereiden van die bijeenkomsten.

Informatie

Nadere informatie over de opleiding kan telefonisch of schriftelijk worden verkregen bij de stichting Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf,

Postbus 340, 2700 AH Zoetermeer

Telefoon: (079) 32 52 262

Fax: (079) 32 52 282

E-mail: bouwopleiding@kob.nl

Managementopleidingen

- > Ondernemen 1 B&U / INFRA
- > Ondernemen 2 B&U / INFRA
- > Opdrachtverwerving B&U / INFRA
- > Realisatie van een project B&U / INFRA



stichting kader- en ondernemers-
opleiding bouwbedrijf



0693140840

Bestelnummer KOB7100-5