



Studiegids 2026 - 2027

Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf
KOB voor HBO'ers



©Copyright 2026

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

Inhoud

1	Doelstelling	4
2	Landelijk bureau	6
3	Studiejaar	7
4	Planning en rooster	10
5	Certificaten en diploma's	11
6	Leermiddelen en naslagwerken	12
7	Kwalificatiestructuur KOB	13
8	Examenreglement	22
9	Algemene voorwaarden KOB	40
1	Algemene Voorwaarden Consumenten voor Particulier Onderwijs en Opleidingen	41
2	Algemene Voorwaarden B2B voor Particulier Onderwijs en Opleidingen	56
	Intentieverklaring continuïteit opleidingen en geldigheid/opvraagbaarheid diploma's/certificaten	64

1 Doelstelling

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

De KOB is een start voor een carrière in het uitvoerend bouwbedrijf of een voortzetting voor een bredere inzetbaarheid.

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

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

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

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

2 Landelijk bureau

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

Naam Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf

Postadres Postbus 715
2700 AS Zoetermeer

Kantooradres Zilverstraat 69
2718 RP Zoetermeer

Telefoon 088-425 63 00

E-mail info@bob-kob.nl

Website www.kob.nl

Studiejaar

De opleiding duurt 1 studiejaar. Een studiejaar duurt 10 maanden. De contacturen zijn weergegeven op de website van de KOB: www.kob.nl. De cursist dient naast de contacturen rekening te houden intensieve zelfstudie gedurende het studiejaar (gemiddeld vijftien uur per week).

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 Bestuur van de Stichting BOB-KOB. Dit beroep dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij het landelijk bureau. Het Bestuur zal een onderzoek instellen en zich laten informeren door de 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 KOB

Als een cursist een klacht heeft over de opleidingen dient de cursist dit met de docent(en) te bespreken. Als de cursist geen begrip vindt bij de docent(en), kan de cursist contact opnemen met de landelijke directie KOB.

Het adres is:

Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf, t.a.v. directie
Postbus 715
2700 AS Zoetermeer
Telefoon: 079 – 32 52 450

Artikel 2. Klacht bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB

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

Artikel 3. Indienen van een klacht bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend.

De klacht bevat:

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

Artikel 4. Termijnen uitspraak klacht

Het Bestuur van de Stichting BOB-KOB beslist binnen 4 weken na de ontvangst van de klacht. Het Bestuur van de Stichting BOB-KOB kan de termijn eenmaal verlengen tot een eerstvolgende vergadering van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB.

-
- Artikel 5.* *Adres van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*
Bestuur van de Stichting BOB-KOB
Postbus 340
2700 AH Zoetermeer
- Artikel 6.* *Beroep bij de Geschillencommissie Particulier Onderwijs*
Een kandidaat kan tegen een uitspraak van het Algemeen Bestuur van de Stichting BOB-KOB naar aanleiding van een klacht, in beroep gaan bij de Geschillencommissie Particulier Onderwijs, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag, telefoonnummer: 070-310 53 10, www.degeschillencommissie.nl
- Artikel 7.* *Geheimhouding*
Iedereen die betrokken is bij de afhandeling van een klacht of een beroep en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de afhandeling van de klacht de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. Voor de examinering is een afzonderlijke klachtenregeling opgenomen in het examenreglement in deze studiegids.
- Artikel 8.* *Registratie en bewaartermijn*
De wijze van afhandeling van de klacht wordt geregistreerd en voor de duur van tenminste 7 jaar bewaard.

4 Planning en rooster

De meest actuele planning en het rooster staan op de website van de KOB.

Kandidaten die zijn geslaagd volgens de regels, zoals omschreven in deel 3, hoofdstuk 3 van het examenrelement in deze studiegids, ontvangen het Vakdiploma Aannemer B&U of het Vakdiploma Aannemer Infra. Daarnaast ontvangen kandidaten die in het bezit zijn van een HBO-diploma of getuigschrift een Post-HBO diploma, erkend door de Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs Nederland.



Stichting
Post Hoger Beroeps Onderwijs
Nederland

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. De leermiddelen en naslagwerken worden (digitaal) verstrekt door de KOB.

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

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).

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 project-niveau te kunnen verrichten:

1. het verwerven van opdrachten voor de realisatie van bouwprojecten;
2. zorg dragen 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 zorg dragen voor de financiële en juridische afronding van een bouwproject;
6. zorg dragen 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).

Competentietabel

De competentietabel ziet er dan als volgt uit:

<i>Beroepsspecifieke competenties</i>	<i>Generieke competenties</i>
1. Berekenen van de financiële gevolgen van de ontwerpbeslissingen	1. Klantgerichtheid
2. Alternatieven en varianten opstellen	2. Oplossingsvermogen
3. Alternatieven en varianten beoordelen en kiezen	3. Samenwerken
4. Begroting opstellen	4. Onderhandelen
5. Organiseren van de contractvorming	5. Multidisciplinaire integratie
6. Uitvoeringsplan opstellen	6. Probleemgericht werken
7. Planning opstellen	7. Sociaal communicatieve vaardigheden
8. Projectgebonden kwaliteitsbewaking beschrijven	8. Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid
9. Bouwplaatsmanagement voeren	
10. Beheersaspecten tijdens de uitvoering	
11. Evalueren en terugkoppelen van de projectgegevens	

Management

Opbouw

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

Ondernemen 1	B&U en Infra
Ondernemen 2	B&U en Infra
Opdrachtverwerving	B&U en Infra
Realisatie van een project	B&U en Infra

	<i>Vakgebied Ondernemen 1</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
1.1	De kandidaat kan een omschrijving geven van het bouwproces en de participanten. Aandachtspunten: de bouwfases, kosten en kostprijs, bouwmethoden, diverse actoren en participanten, 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, marktverkenning, marketingmix, maatschappelijk verantwoord ondernemen, Meer Met Minder, website, acquisitie, innovatieve contractvormen.	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, projectontwikkeling.	15		X
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	

	<i>Vakgebied Ondernemen 1</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
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, WABO, WION, Waterwet en Europese regels.	5	X	
1.6	De kandidaat kan een projectbeoordeling beschrijven en toepassen. Aandachtspunten: risicoanalyse, analyse project en bestek, invloeden op de kostprijs en kostengroepen.	5	X	
1.7	De kandidaat kan effectief communiceren binnen Ondernemen 1. Aandachtspunten: presenteren, onderhandelen, offertes opstellen, website maken, verkoopgesprek voeren.	10		X
1.8	De kandidaat kan commercieel technische en klantgerichte varianten opstellen en beoordelen in de ontwerpfase. Aandachtspunten: Bouwfysica en detailleringen.	5		X

	<i>Vakgebied Ondernemen 2</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
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 bedrijfsvoeringsaspecten benoemen en beschrijven op project- en bedrijfsniveau. Aandachtspunten: maatschappelijk ondernemen, kwaliteit, commercieel, veiligheid, milieu, personeel, markt, financieel, interne organisatie, rechtsvormen, automatisering, verzekeringen, wettelijke bepalingen, risico management.	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, bedrijfsminimum, aflossingscapaciteit, 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, indeling recht, Faillissementswet, loonheffingen.	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

	<i>Vakgebied Opdrachtverwerving</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
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.	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, bestek-tekeningen, project - en procesanalyse, voorschriften, vormen van opdracht-verwerving, risico analyse.	10		X
3.3	De kandidaat kan een omschrijving geven van de factoren die bepalend zijn voor het productieproces. Aandachtspunten: bouwproces, uitvoeringsmethoden, inzet onder-aannemers, 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 bouwplaats-kosten, schrijffloon, intern huurtarief.	20		X
3.5	De kandidaat kan van een gegeven project de begroting opstellen en uitwerken. Aandachtspunten: begrotings-systematiek, arbeidskosten, materiaalkosten, materieelkosten, onderaannemers, algemene bouwplaatskosten, algemene kosten, winst en risico, stelposten, bijkomende kosten, staartkosten, tijd en en eenmalige kosten.	30		X

	<i>Vakgebied Opdrachtverwerving</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
3.6	De kandidaat kan een omschrijving geven van de relevante bepalingen en voorschriften voor het maken van een correcte calculatie. Aandachtspunten: UAV,RAW/STABU, ARW, relevante wet – en regelgeving	5	X	
3.7	De kandidaat kan een omschrijving geven van de functionaliteit van een calculatieprogramma. Aandachtspunt: eisen calculatiepakket	5	X	
3.8	De kandidaat kan effectief communiceren binnen Opdrachtverwerving. Aandachtspunten: brieven schrijven, presenteren, samenwerken, bouw-formulieren.	10		X
3.9	De kandidaat kan voor een gegeven project technische alternatieven formuleren. Aandachtspunt: mechanica.	5		X

	<i>Vakgebied Realisatie van een project</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
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.	10		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 planningen, 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, technische uitvoeringskennis.	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

	<i>Vakgebied Realisatie van een project</i>	<i>%</i>	<i>Kennis</i>	<i>Vaardig</i>
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 Realisatie van een project. Aandachtspunten: vergaderen, technische communicatie, verslaglegging, conflict hantering.	10		X
4.8	De kandidaat kan een bepaald project toepassen in een werkenadministratie. Aandachtspunten: werkbegroting, kostensoorten, werkelijke kosten, begrote kosten, toegestane kosten, opbouw administratie, verschillenanalyse.	15		X
4.9	De kandidaat kan voor een gegeven project technische alternatieven formuleren. Aandachtspunt: technische uitvoeringskennis	5		X

8 Examenreglement

Examenreglement Bouwend Nederland van toepassing op de KOB opleidingen

Inhoud

Deel 1	Inleiding	23
Deel 2	Begrippenlijst	25
Deel 3	Examinering	27
Deel 4	Afname examen	34
Deel 5	Examenprogrammering	39

Deel 1 Inleiding

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

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

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.

Als bewijs van voldoende kennis van management bouwbedrijf en bouwproces B&U dient men geslaagd te zijn voor de examenonderdelen Ondernemen 1, Ondernemen 2, Opdrachtverwerving en Realisatie, zoals beschreven in deel 3, hoofdstuk 3 van dit examenreglement.

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. Als bewijs van voldoende kennis van management bouwbedrijf en bouwproces Infra dient men geslaagd te zijn voor de examenonderdelen Ondernemen 1, Ondernemen 2, Opdrachtverwerving en Realisatie, zoals beschreven in deel 3, hoofdstuk 3 van dit examenreglement.

Voor het regelen van de examinering voor het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf heeft Bouwend Nederland het examenreglement voor het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf opgesteld. Het examenreglement is een verzameling regels, die gaan over procedures en voorschriften rond de examinering.

Examinering zal plaatsvinden in twee differentiaties: burgerlijke en utiliteitsbouw (B&U) en grond-, water- en wegenbouw (Infra). De inhoud van deze differentiaties is uitgewerkt in de kwalificatiestructuur.

Dit examenreglement is vastgesteld door de Examencommissie Bouwend Nederland in haar vergadering van 20 maart 2024.

Dit reglement is geldig tot de Examencommissie Bouwend Nederland besluit tot wijziging.

Deel 2 Begrippenlijst

Beoordelaar

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

Beroep

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

Diploma

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 instelling 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

De door Bouwend Nederland ingestelde commissie Nederland verantwoordelijk voor de examinering.

Exameninstelling

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

Examenleiding

De door de examenafnamecommissie benoemde persoon of personen, belast met de organisatie van de afname van eindregistratie van de procesbegeleiding, van de afname van de schriftelijke examens, de 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;
 - 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 examen-reglement, 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 Onvoorziene omstandigheden

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

artikel 2.8 Jaarverslag

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

In dit jaarverslag dient minimaal melding te worden gedaan van:

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

HOOFDSTUK 3

BEPALEN VAN DE UITSLAG VAN HET EXAMEN

Examenuitslag en regels

artikel 3.1 Examenonderdelen

Er worden vier examenonderdelen onderscheiden:

- Ondernemen 1;
- Ondernemen 2;
- Opdrachtverwerving;
- Realisatie van een project.

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:

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

* 2 decimalen

** Afgerond op een geheel getal

artikel 3.5 Geslaagd

en 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.

De uitslag voor het herexamen wordt gewaardeerd met “Voldoende of “Onvoldoende”. Bij een Voldoende uitslag voor het herexamen, wordt de einduitslag voor het examenonderdeel vastgesteld op 6 punten. Bij een Onvoldoende uitslag voor het herexamen, wordt de einduitslag voor het examenonderdeel vastgesteld op 5 punten.

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

artikel 4.4 Termijnen uitspraak klacht

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

artikel 4.5 Adres van de Examencommissie Bouwend Nederland

Examencommissie Bouwend Nederland
Postbus 715, 2700 AS ZOETERMEER

artikel 4.6 Beroep bij de Commissie van Beroep voor Examens NRTO

Een kandidaat kan tegen de beslissing aangaande een klacht of bezwaar door de examencommissie in beroep gaan bij de commissie van Beroep voor Examens van de NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding). Het beroep dient schriftelijk ingediend te worden binnen 4 weken met ingang van de dag na de dag dat de beslissing door de examencommissie bekend is gemaakt.

De wijze waarop het beroep ingediend moet worden is omschreven in het Reglement commissie van Beroep voor Examens van de NRTO met de daarbij behorende checklist. Deze zijn te vinden op: <https://www.kob.nl/in-beroep-gaan/>

Het beroep kan ingediend worden bij:
NRTO

t.a.v. de Commissie van Beroep voor Examens
Papiermolen 34
3994 DK Houten
cvbe@nrto.nl

artikel 4.7 Geheimhouding

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

Artikel 4.8 Registratie en bewaartermijn

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

Deel 4 Afname examen

HOOFDSTUK 1 DE EXAMENAFNAMECOMMISSIE

artikel 1.1 Examenafnamecommissie

Het afnemen van het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf geschiedt onder verantwoordelijkheid van Bouwend Nederland. Bouwend Nederland is bevoegd voor de afname van het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf overeenkomsten af te sluiten met derden. Op deze overeenkomsten is het Examenreglement Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf onverkort van toepassing. Met de 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), examendata en examenrooster worden in een examenprogramma bekendgemaakt aan de kandidaten.

artikel 2.3 Vrijstelling

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

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

artikel 2.4 Toegang en toelating

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

artikel 2.5 Afwezigheid

lid 1

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

lid 2

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

artikel 2.6 Fraudebepalingen

lid 1

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

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

lid 2

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

lid 3

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

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

artikel 2.7 Uitslag

lid 1

De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de uitslag vast met inachtneming van 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 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 4 van dit examenreglement.

HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENAFNAME

artikel 3.1 Tijdstip en examenplaats

lid 1

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

lid 2

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

artikel 3.2 Bekendmaking

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

artikel 3.3 Wijze van aanmelding

lid 1

Voor de aanmelding dient gebruik te worden gemaakt van het online inschrijfformulier van de KOB. Inschrijven voor de Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf betekent tevens inschrijven voor het examen.

Daarnaast dient de kandidaat de volgende gegevens te verstrekken aan de KOB: een uittreksel van de inschrijving van de kandidaat in het bevolkingsregister van zijn woonplaats, of een kopie van een geldig legitimatiebewijs, alsmede gewaarmerkte kopieën van de diploma's met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling(en).

artikel 3.4 Hulpmiddelen

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

artikel 3.5 Examenleiding/surveillanten

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

lid 1

Er is per locatie een examenleiding.

lid 2

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

artikel 3.6 Diploma's, overzichten en (eind)uitslag

lid 1

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

lid 2

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 3

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

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 het rooster dat bij de start van de opleiding wordt verstrekt.

Op de opleidingen van de KOB zijn de Algemene Voorwaarden van de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRT0) van toepassing.

Attentie: er zijn afzonderlijke Algemene voorwaarden voor:

1. Consumenten (particuliere deelnemers):
Algemene Voorwaarden Consumenten NRT0
2. Zakelijke Afnemers (bedrijfsdeelnemers):
Algemene Voorwaarden B2B NRT0

1 Algemene Voorwaarden Consumenten voor Particulier Onderwijs en Opleidingen

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

Inhoud

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

Artikel 1. Definities

Abonnement

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

Afstandsonderwijs

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

Contactonderwijs

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

Educatieve dienst

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

EVC

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

Formeel onderwijs

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

Niet-formeel onderwijs

Onderwijs dat niet gereguleerd wordt door specifieke onderwijswetgeving.

Onderwijs

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

Overeenkomst

Een overeenkomst, zoals bedoeld in artikel 2 lid 1.

Overeenkomst op afstand

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

Opstartkosten

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

U

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

Artikel 2. Toepasselijkheid

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

Artikel 3. Aanbod

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

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

Artikel 4. Overeenkomst

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

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

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

	<i>Opleiding is korter dan 1 studiejaar</i>	<i>Opleiding is 1 studiejaar of langer dan 1 studiejaar</i>
Annuleren tot 2 maanden voor aanvang	10% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	10% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Annuleren tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang	20% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	20% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Annuleren tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang	30% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	30% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar en onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Annuleren minder dan 2 weken voor aanvang	50% van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*	40% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal*
Tussentijdse beëindiging	Bij tussentijdse beëindiging 50% (als opstartkosten) van de overeengekomen prijs onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal, plus de kosten van het reeds gevolgde onderwijs, ongeacht of u aanwezig was bij deze bijeenkomst(en). De totale kosten zijn nimmer hoger dan de overeengekomen prijs. De kosten van het reeds gevolgde onderwijs worden in beginsel als volgt vastgesteld: • Bij opleiding lopend over het jaar: de kosten naar rato van het aantal maanden/dagen waarin de opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand. • Bij opleiding verdeeld in blokken: de kosten van de afgeronde blokken/modules vermeerderd met de kosten van de module(s)/het blok (de blokken) die ten tijde van de tussentijdse beëindiging worden gevolgd.	Bij tussentijdse beëindiging 40% (als opstartkosten) van de overeengekomen prijs voor alleen het lopende studiejaar onder aftrek van nog niet ontvangen studiemateriaal, plus de kosten van het reeds gevolgde onderwijs, ongeacht, of u aanwezig was bij deze bijeenkomst(en). De totale kosten zijn nimmer hoger dan de overeengekomen prijs. De kosten van het reeds gevolgde onderwijs worden in beginsel als volgt vastgesteld: • Bij opleiding lopend over het hele jaar: de kosten naar rato van het aantal maanden waarin de opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand. • Bij opleiding verdeeld in blokken: de kosten van de afgeronde blokken/modules vermeerderd met de kosten van de module(s)/het blok (de blokken) die ten tijde van de tussentijdse beëindiging worden gevolgd.*

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

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

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

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

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

Artikel 6. Auteursrechten

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

Artikel 7. Prijswijzigingen

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

Artikel 8. Levering

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

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

Artikel 9. Conformiteit en niet-nakoming van de overeenkomst

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

Artikel 10. Betaling

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

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

Artikel 11. Niet-tijdige betaling

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

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

Artikel 12. Opschorten

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

Artikel 13. Aansprakelijkheid van de ondernemer

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

door hem zijn aangesteld voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 14. Vertrouwelijkheid

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

Artikel 15. Vragen en klachten

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

Artikel 16. Geschillenregeling

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

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

Artikel 17. Nakominggarantie

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

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

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

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

Artikel 18. Wijziging

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

2 Algemene Voorwaarden B2B voor Particulier Onderwijs en Opleidingen

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

Inhoud

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

Artikel 1. Definities

Abonnement

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

Educatieve Dienst

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

Overeenkomst

Een overeenkomst, zoals bedoeld in artikel 4.

U

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

Opleider

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

Artikel 2. Toepasselijkheid

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

Artikel 3. Aanbod

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

Artikel 4. Overeenkomst

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

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

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

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

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

Artikel 6. Auteursrechten

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

.....

schriftelijke toestemming van de Opleider. De copyright/
eigendomsrechten op de cursus berusten volledig bij de Opleider.

Artikel 7. Prijswijzigingen

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

Artikel 8. Levering

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

Artikel 9. Conformiteit en niet-nakoming van de overeenkomst

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

Artikel 10. Betaling

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

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

Artikel 11. Niet-tijdige betaling

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

Artikel 12. Opschorten

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

Artikel 13. Aansprakelijkheid van de ondernemer

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

Artikel 14. Vertrouwelijkheid

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

Artikel 15. Vragen en klachten

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

Artikel 16. Geschillenregeling

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

Artikel 17. Aanvullende afspraken

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

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

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

Intentieverklaring

De Stichting BOB-KOB erkent het belang van de opleidingen voor aankomend kaderpersoneel en ondernemers in de bouw en zal zich inzetten om de continuïteit van deze opleidingen te waarborgen, zodat de kwaliteit en beschikbaarheid van de opleidingen niet in het gedrang komen.

Ondergetekende, P.M.L. Born, in zijn hoedanigheid als bestuurder en voorzitter van de Stichting BOB-KOB, verklaart hierbij dat de Stichting BOB-KOB zich zal inspannen om, in het geval dat KOB B.V. onverhoopt ophoudt te bestaan, al het mogelijke te doen om:

1. De opleidingen die door KOB B.V. worden verzorgd voort te zetten, zodat tenminste de cursisten die een opleidingstraject bij KOB B.V. zijn gestart, in de gelegenheid worden gesteld dit volgens de geldende afspraken af te ronden;
2. De uitvoering van de examens conform de afspraken met de Examencommissie Bouwend Nederland te continueren, zodat tenminste de cursisten die een opleidingstraject bij KOB B.V. zijn gestart, in de gelegenheid worden gesteld alle bijbehorende examens af te leggen.

Geldigheid en opvraagbaarheid diploma's en certificaten

De diploma's en certificaten, uitgegeven door de KOB B.V. c.q. Examencommissie Bouwend Nederland hebben een onbeperkte geldigheidsduur. In het geval dat KOB B.V. ophoudt te bestaan, zal de Stichting BOB-KOB de database en diploma-archieven van KOB B.V. overnemen en beheren. Kandidaten kunnen hun behaalde diploma's en certificaten opvragen bij de Stichting BOB-KOB. De contactgegevens zijn als volgt:

Secretariaat Stichting BOB-KOB
Zilverstraat 69
2718 RP Zoetermeer
Telefoon: 088 425 63 00
Email: administratie@bob-kob.nl

Aldus opgemaakt te Zoetermeer, op 2 mei 2025.

P.M.L. Born

Voorzitter Stichting BOB-KOB

