Studiegids 2026 - 2027

Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf

©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	Opleidingsplaatsen	7
4	Studie	13
5	Planning en rooster	16
6	Toelating, opleidingen en vrijstellingen	21
7	Certificaten en diploma's	23
8	Leermiddelen en naslagwerken	25
9	Kwalificatiestructuur KOB	30
10	Examenreglement	49
11	Instructie examens	70
12	Algemene Voorwaarden BOB-KOB	79
	Intentieverklaring continuïteit opleidingen en geldigheid/opvraagbaarheid diploma's/certificaten	94

1 Doelstelling

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

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

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

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

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

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

2 Landelijk bureau

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

Naam	Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf
Postadres	Postbus 715 2700 AS Zoetermeer
Kantooradres	Zilverstraat 69 2718 RP Zoetermeer
Telefoon	088-425 63 00
E-mail	info@bob-kob.nl
Website	www.kob.nl

3 Opleidingsplaatsen

De avonden waarop de lessen worden gegeven vind je op www.kob.nl/opleidingsplaatsen

AMERSFOORT

Tijd:	18.45 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	T. Jansen **M** 06-105 30 511 **E** jansen@bob-kob.nl
Locatie:	Bouwmensen-Amersfoort Hardwareweg 15, 3821 BL Amersfoort

AMSTERDAM (DIEMEN)

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	M. van Erkelens **M** 06-115 10 347 **E** vanerkelens@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen Amsterdam Volmerstraat 22 1112 AZ Diemen

BERGEN OP ZOOM

Tijd:	18.30 – 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	J.J. Verkamman **M** 06-514 17 845 **E** verkamman@bob-kob.nl
Gastschool:	ROC West Brabant Markiezaat College unit MBO Nobellaan 50 4622 AJ Bergen op Zoom

BREDA

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	J.J. Verkamman **M** 06-514 17 845 **E** verkamman@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwschool Breda Biesdonkweg 31 4826 KS BREDA

DELFT

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	W. Schouten **M** 06-532 69 589 **E** schouten@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen West Rijnweg 10 2627 BK Delft

EINDHOVEN

Tijd:	18.15 - 21.45 uur
Plaatselijk directeur:	J.H. Corstjens **M** 06-122 08 923 **E** corstjens@bob-kob.nl
Gastschool:	Campus Techniekhuys, Bouwmensen Eindhoven De Run 4250 5503 LL Veldhoven

GOES

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	J.J. Verkamman **M** 06-514 17 845 **E** verkamman@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen Zuid-West Industriestraat 7 4462 EZ Goes

HEERHUGOWAARD

Tijd:	18.25 - 21.55 uur
Plaatselijk directeur:	L. Schoenmaker **M** 06-232 99 550 **E** schoenmaker@bob-kob.nl
Gastschool:	Espeq W.M. Dudokweg 66 1703 DC Heerhugowaard

LEEUWARDEN

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Contactpersoon:	W. Vonk **T** 06-151 53 593 **E** vonk@bob-kob.nl
Gastschool:	BouwBricks Archimedesweg 8 8912 AK Leeuwarden

LIMBURG

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	P.J.M. Jacobs **T** 046-474 24 10 werk **M** 06-436 59 872 **T** 045-546 39 80 privé **E** jacobs@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen Limburg Stationstraat 100 6191 BG Beek

OOSTERBEEK

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	P. Koppelaar **M** 06-460 07 017 **E** koppelaar@bob-kob.nl
Gastschool:	ReVaBo Pastoor Bruggemanlaan 33A 6861 GR Oosterbeek

OSS

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	M. Donkers **M** 06-103 00 477 **E** donkers@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen vestiging Oss Gasstraat Oost 12 5349 AV OSS

TWENTE

Tijd:	18.45 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	R. Herman **M** 06-22 52 66 38 **E** herman@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen Almelo Veldkampsweg 24 7605 AR Almelo

UTRECHT (NIEUWEGEIN)

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	T. Jansen **M** 06-105 30 511 **E** jansen@bob-kob.nl
Gastschool:	Bouwmensen Utrecht Utrechthaven 13 3433 PN Nieuwegein

ZWOLLE

Tijd:	18.30 - 22.00 uur
Plaatselijk directeur:	M. Heutink **M** 06-371 81 038 **E** heutink@bob-kob.nl
Gastschool:	Talentstad School voor VO Blaloweg 1 8041 AH Zwolle

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

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

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

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

Tevens kunnen bij kleine aantallen inschrijvingen combinatie-groepen worden gevormd.

4 Studie

Studie

Een opleiding bestaat deels uit contactweken, deels uit online kennisoverdracht en deels uit zelfstudie. Zie hoofdstuk 5 in deze studiegids voor de invulling van de contactweken. Gelet op de vakantiespreiding kunnen er verschillen in het rooster optreden tussen de diverse opleidingsplaatsen.
Elke studieavond bevat vier contacturen van 50 minuten en een pauze. De opleidingen vragen een grote mate van zelfstandig werken.
De cursist dient, naast de studieavonden, rekening te houden met ongeveer 4 uur zelfstudie per gevolgde studieavond. De plaatselijk directeur stelt, in overleg met het landelijk bureau, de studieavonden en de lestijden vast. De plaatselijk directeur verstrekt de cursist voor de start van de opleiding informatie over de school waar de opleiding wordt gegeven, contactweken, contacturen, leermiddelen, docenten en lokalen.
De inhoud van de opleidingen is omschreven in de kwalificatie-structuur (hoofdstuk 9 van deze studiegids), die van kracht is op het moment bij aanvang van de opleiding. Alle exameneisen worden in de opleiding behandeld.

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

Aanwezigheid en inspanning

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

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

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

Klachtenregeling opleidingen KOB

Artikel 1. *Klacht bij de directie van de KOB*
Als een cursist een klacht heeft over de opleidingen dient de cursist dit met de plaatselijk directeur van de KOB te bespreken. Als de cursist geen begrip vindt bij de plaatselijk directeur KOB, kan de cursist contact opnemen met de landelijke directie KOB. Het adres is:
Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf, t.a.v. directie
Postbus 715
2700 AS Zoetermeer
Telefoon: 088 425 63 00

Artikel 2. *Klacht bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*
Als een cursist van mening is dat een klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld door de directie van de KOB, kan de cursist een klacht indienen bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB.

Artikel 3. *Indienen van een klacht bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*
Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend.
De klacht bevat:
- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van het onderwerp waarop de klacht betrekking heeft;
- de gronden van de klacht.

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

Artikel 5. *Adres van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB*
Bestuur van de Stichting BOB-KOB
Postbus 715
2700 AS Zoetermeer

Artikel 6. *Beroep bij de Geschillencommissie Particulier Onderwijs*
Een kandidaat kan tegen een uitspraak van het Bestuur van de Stichting BOB-KOB naar aanleiding van een klacht, in beroep gaan bij de Geschillencommissie Particulier Onderwijs, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag, telefoonnummer: 070-310 53 10, www.degeschillencommissie.nl

Artikel 7. *Geheimhouding*
Iedereen die betrokken is bij de afhandeling van een klacht of een beroep en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de afhandeling van de klacht de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. Voor de examinering is een afzonderlijke klachtenregeling opgenomen in het examenreglement in deze studiegids.

Artikel 8. *Registratie en bewaartermijn*
De wijze van afhandeling van de klacht wordt geregistreerd en voor de duur van tenminste 7 jaar bewaard.

5 Planning en rooster

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

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

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

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

Vakantieperioden voortgezet onderwijs 2026-2027

Herfstvakantie[1]	*Regio Noord*	*week 42*	*10 t/m 18 oktober 2026*
	Regio Midden	*week 43*	*17 t/m 25 oktober 2026*
	Regio Zuid	*week 43*	*17 t/m 25 oktober 2026*
Kerstvakantie	*Alle regio's*	*week 52 en 53*	*19 december 2026 t/m 3 januari 2027*
Voorjaarsvakantie[1]	*Regio Noord*	*week 8*	*20 t/m 28 februari 2027*
	Regio Midden	*week 8*	*20 t/m 28 februari 2027*
	Regio Zuid	*week 7*	*13 t/m 21 februari 2027*
Pasen		*week 13*	*28 en 29 maart 2027*
Koningsdag		*week 17*	*27 april 2027*
Mei vakantie	*Alle regio's*	*week 17*	*24 april t/m 2 mei 2027*
Hemelvaartsdag		*week 18*	*6 mei 2027*
Pinksteren		*week 20*	*16 en 17 mei 2027*
Zomervakantie	*Regio Noord*	*week 28 t/m 33*	*10 juli t/m 22 augustus 2027*
	Regio Midden	*week 29 t/m 34*	*17 juli t/m 29 augustus 2027*
	Regio Zuid	*week 30 t/m 35*	*24 juli t/m 5 september 2027*

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

Jaarrooster 2026-2027

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

*Toetsen**	*Opleidingsperiode met studie-, examenvorm*
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	*Vanaf de startweek van de opleiding tot en met de week voor het schriftelijk examen.* Studieperiode met een mondeling/online/interactief proces, een verplichte aanwezigheid en een aantal studieopdrachten. De Praktijkopdracht zijn opdrachten, die door een cursist gedurende de opleiding uitgewerkt moeten worden. Met een mondelinge verdediging rondt een cursist de Praktijkopdracht af. Voor de mondelinge verdedigingen van de opleidingen Techniek, Opdrachtverwerving & Calculatie en Werkvoorbereiding & Uitvoering geldt het volgende: De docent is vrij om op een andere wijze af te ronden dan met een mondelinge verdediging. Wordt er voor een mondelinge verdediging gekozen, dan behoeft dit niet te geschieden in het bijzijn van leden van de Plaatselijke Commissie. Voor de opleiding Ondernemen geldt dat er te allen tijde wordt afgerond middels een mondelinge verdediging. Dit geschiedt in het bijzijn van leden van de Plaatselijke Commissie.
Schriftelijk examen	*Datum/rooster: zie de volgende pagina's.* Meerkeuzevragen
Herexamen	*Datum/rooster: zie de volgende pagina's.* Meerkeuzevragen

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

OPLEIDING TECHNIEK B&U EN INFRA

Toets/Proces	*Week/periode*	*Datum/tijd*	*Locatie*
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-19		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	20	Dinsdag 18 mei 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Schriftelijk herexamen	23	Dinsdag 8 juni 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats

OPLEIDING OPDRACHTVERWERVING & CALCULATIE B&U EN INFRA

Toets/Proces	*Week/periode*	*Datum/tijd*	*Locatie*
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-19		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	20	Woensdag 19 mei 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Schriftelijk herexamen	23	Dinsdag 8 juni 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats

OPLEIDING WERKVOORBEREIDING & UITVOERING B&U EN INFRA

Toets/Proces	*Week/periode*	*Datum/tijd*	*Locatie*
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-19		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	20	Dinsdag 18 mei 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Schriftelijk herexamen	23	Dinsdag 8 juni 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats

ONDERNEMEN B&U EN INFRA

Toets/Proces	*Week/periode*	*Datum/tijd*	*Locatie*
Procesbegeleiding en Praktijkopdracht	38-19		Opleidingsplaats
Schriftelijk examen	20	Woensdag 19 mei 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats
Schriftelijk herexamen	23	Dinsdag 8 juni 2027 18.30-20.00 uur	Opleidingsplaats

6 Toelating, opleidingen en vrijstellingen

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

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

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

Vrijstellingenlijst

Vrijstellingen B&U

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

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

7 Certificaten en diploma's

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

Examenonderdeel	*Certificaat*	*Diploma*		
Techniek B&U, of vrijstelling Techniek B&U [1)]	Geen	Bouwend Nederland Techniek B&U, of vrijstelling Techniek B&U [1)]	Bouwend Nederland Diploma Bouw-management B&U	KOB diploma B&U: Bouwend Nederland Vakdiploma Aannemer B&U Post-mbo diploma
Opdrachtverwerving & calculatie B&U	Bouwend Nederland Opdrachtverwerving & calculatie B&U			
Werkvoorbereiding & uitvoering B&U	Bouwend Nederland Werkvoorbereiding & uitvoering B&U			
Ondernemen B&U	Bouwend Nederland Ondernemen B&U			

1) voor vrijstellingenoverzicht, zie hoofdstuk 6

Examenonderdeel	*Certificaat*	*Diploma*		
Techniek INFRA, of vrijstelling Techniek INFRA [1)]	Geen	Bouwend Nederland Techniek Infra, of vrijstelling Techniek INFRA [1)]	Bouwend Nederland Diploma Bouw-management INFRA	KOB diploma Infra: Bouwend Nederland Vakdiploma Aannemer INFRA Post-mbo diploma
Opdrachtverwerving & calculatie INFRA	Bouwend Nederland Opdrachtverwerving & calculatie INFRA			
Werkvoorbereiding & uitvoering INFRA	Bouwend Nederland Werkvoorbereiding & uitvoering INFRA			
Ondernemen INFRA	Bouwend Nederland Ondernemen INFRA			

1) voor vrijstellingenoverzicht, zie hoofdstuk 6

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

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

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

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

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

Stichting
Post Middelbaar Beroeps Onderwijs
Nederland

8 Leermiddelen en naslagwerken

KOB leermiddelen

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

Voor het uitwerken van de Praktijkopdrachten (en eventuele les-opdrachten indien gevraagd door de docent) dient de cursist gebruik te maken van een tekstverwerkingsprogramma en een spreadsheetprogramma (bijvoorbeeld Word en Excel). De KOB maakt gebruik van een digitaal leerplatform. De cursist dient hiervoor beschikking te hebben over een computer/laptop met internetverbinding.
Een opleidingsplaats is vrij om binnen een opleiding een geautomatiseerd pakket voor te schrijven. In dat geval is de cursist van die opleidingsplaats verplicht het voorgeschreven pakket te gebruiken (onder meer voor de uitwerking van de opdrachten).

KOB naslagwerken

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

LEERMIDDELEN STUDIERICHTING B&U EN INFRA

LEERMIDDELEN EN NASLAGWERKEN STUDIERICHTING B&U

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

TECHNIEK B&U

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Digitaal werkboek
Project Houtburg

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

Titel	*Uitgever*
STABU Standaard 2019	STABU
Basisboek bouwkunde	ThiemeMeulenhoff
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

OPDRACHTVERWERVING & CALCULATIE B&U

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Studieboek
Digitaal werkboek
Project Houtburg

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

Titel	*Uitgever*
STABU Standaard 2019	STABU
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

WERKVOORBEREIDING & UITVOERING B&U

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Studieboek
Digitaal werkboek
Project Fit

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

Titel	*Uitgever*
STABU Standaard 2019	STABU
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

ONDERNEMEN B&U/INFRA

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Studieboek Financieel Management B&U/Infra
Digitaal werkboek Financieel Management B&U/Infra
Studieboek Bedrijfsvoering B&U/Infra
Digitaal werkboek Bedrijfsvoering B&U/Infra

LEERMIDDELEN studierichting INFRA

TECHNIEK INFRA

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Digitaal werkboek
Project Mookse Hoek
Studieboek Riolering, landmeten en bemaling
Studieboek Wegen Infra
Studieboek Waterbouw Infra
Studieboek Kunstwerken Infra

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

Titel	*Uitgever*
Standaard RAW 2020	CROW
Basisboek Bouwkunde	ThiemeMeulenhoff
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

OPDRACHTVERWERVING & CALCULATIE INFRA

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Studieboek
Digitaal werkboek
Project Mookse Hoek

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

Titel	*Uitgever*
Standaard RAW 2020	CROW
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

WERKVOORBEREIDING & UITVOERING INFRA

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Studieboek
Digitaal werkboek
Project Mookse Hoek

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

Titel	*Uitgever*
Standaard RAW 2020	CROW
Tabellenboek Bouwkunde of Tabellenboek Bouwkunde & Smartbuilding	Noordhoff Uitgevers

ONDERNEMEN B&U/INFRA

Leermiddelenpakket (wordt verstrekt door de KOB)
Studieboek Financieel Management B&U/Infra
Digitaal werkboek Financieel Management B&U/Infra
Studieboek Bedrijfsvoering B&U/Infra
Digitaal werkboek Bedrijfsvoering B&U/Infra

9 Kwalificatiestructuur KOB

Taxonomie

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

1. Kennis

Het niveau betreft hier:

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

2. Vaardigheden

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

Beroepsbeeld

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

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

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

De meerwaarde van een KOB'er ligt vooral in de uitvoeringsdeskundigheid. Hij onderscheidt zich daardoor van de andere partners in het bouwproces.
Een KOB'er zorgt ervoor, dat het bouwproces en het bedrijfsproces efficiënt en planmatig verlopen en voldoen aan de gestelde eisen binnen het kader van geldende wettelijke voorschriften, contracten en regelgeving met aandacht voor duurzaamheid.
Een KOB'er werkt altijd in teamverband en draagt hierbij een grote verantwoordelijkheid. Een deel van die verantwoordelijkheid is beperkt overdraagbaar, waardoor overleg noodzakelijk is. Samenwerking is gelet op de complexiteit van het bouwen een voorwaarde. Daarnaast heeft het bouwbedrijf een grote aansprakelijkheid, niet alleen tijdens het bouwproces maar ook voor een kwalitatief hoogstaand eindproduct.

Een KOB'er is werkzaam in een bouwbedrijf in Nederland. Bouwbedrijven houden zich bezig met nieuwbouw, verbouw, onderhoud, restauratie, renovatie zowel in de woningbouw als ook in de utiliteitsbouw (B&U) of houden zich bezig met de grond-, weg- en waterbouwkunde (Infra).

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

Competentietabel

De competentietabel ziet er als volgt uit:

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

Techniek B&U

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

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

Techniek B&U

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

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

Techniek Infra

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

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

Techniek Infra

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

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

Opdrachtverwerving & calculatie B&U en INFRA

	Eindterm	*%*	*kennis*	*vaardig*
1	De kandidaat heeft kennis van de bouwsector en de inrichting van een bouwbedrijf. Aandachtspunten: • hoofd- en deelsectoren • bedrijven • participanten	5	X	
2	De kandidaat heeft kennis van opdrachtverwerving en projectbeoordeling. Aandachtspunten: • soorten opdrachten en bijbehorende regelingen • organisatievormen • gunningcriteria • ARW 2016 • projectbeoordeling • orderaannamebeleid • risicoanalyse	15	X	
3	De kandidaat heeft kennis van het bouwproces Aandachtspunt: • fasering	5	X	
4	De kandidaat kan klantenvragen omzetten in een adequaat voorstel. Aandachtspunten: • project- en procesanalyse • kritische factoren • bestek • technische alternatieven • duurzaamheid	10		X
5	De kandidaat heeft kennis van de actuele wet- en regelgeving voor een bouwproject. Aandachtspunten: • bouwregelgeving • milieuwetgeving • arbo- en veiligheidswetgeving • duurzaamheid	5	X	

	Eindterm	*%*	*kennis*	*vaardig*
6	De kandidaat heeft kennis van contracten en voorschriften. Aandachtspunten: • UAV, AVA, UAV-GC, • Stabu/RAW • ontwerpaansprakelijkheid • onderaanneming • meer en minder werk • stelposten	5	X	
7	De kandidaat kan voor een gegeven project de hoeveelheden bepalen. Aandachtspunten: • tekeningen • eenheden • aantallen	25		X
8	De kandidaat kan van een gegeven project de begroting uitwerken en de aannemingssom bepalen. Aandachtspunten: • begrotingssystematiek • de kosten van directe arbeid met arbeidsnorm, uurloon en onwerkbaar weer • de materiaalkosten met prijzen • de kosten van onderaanneming met offertes, offertevergelijking en opdrachtverlening • de materieelkosten en bijkomende kosten • de ABK • de AK • winst en risico • de uitvoerings- en overige kosten als coördinatiekosten, bankgarantie, verzekeringen en risicoregeling • variabele en vaste kosten • tijdgebonden en eenmalige kosten • directe en indirecte kosten	15		X
9	De kandidaat kan een planning opzetten voor een gegeven project voor het bepalen van de bouwtijd. Aandachtspunt: • volgorde werkzaamheden	5		X

	Eindterm	*%*	*kennis*	*vaardig*
10	De kandidaat heeft kennis van communicatie en ontwikkelingen. Aandachtspunten: • mondeling onderhandelen • verkoopgesprek • offertes • automatisering • digitaal uittrekken • BIM	10		X

Werkvoorbereiding en uitvoering B&U en INFRA

	Eindterm	*%*	*kennis*	*Vaardig*
1	Een kandidaat kan de werkzaamheden in de organisatie van de voorbereiding, uitvoering en oplevering van een project na gunning voorbereiden en uitvoeren. Aandachtspunten: • wet- en regelgeving • kwaliteitsplan • opleveringsdossier • keuringen en controles • inkoop • werkterreininrichting • technische alternatieven • risico's voor onderneming en project • tekeningenregistratie • onderhoudsperiode • veiligheid • kwaliteit	40		x
2	Een kandidaat kan een gegeven planning bij een gegeven project beheersen. Aandachtspunten: • algemeen tijdschema • afgeleide planningen • voortgangsbewaking en aanpassing • alternatieven	10		x
3	Een kandidaat heeft kennis van de financiële aspecten bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van een project. Aandachtspunten: • werkbegroting • financiële bewaking • termijnschema • eindafrekening • werkenadministratie • overzichtsstaten • nacalculatie • meer- en minderwerk • kostenbewakingsoverzichten	20	x	

	Eindterm	*%*	*kennis*	*Vaardig*
4	De kandidaat heeft kennis van contracten en voorschriften. Aandachtspunten • UAV, AVA, UAV-GC • Stabu/RAW • ontwerpaansprakelijkheid • onderaanneming • meer en minder werk • stelposten • oplevering • bouwtijdoverschrijding • garantie en aansprakelijkheid na oplevering • beëindiging van het werk	20	x	
5	De kandidaat heeft kennis van communicatie en ontwikkelingen. Aandachtspunten: • vergaderen • conflicthantering • samenwerken • communicatie in groepen • duurzaam bouwen • BIM • lean bouwen	10	x	

Ondernemen B&U en Infra

	Eindterm	*%*	*kennis*	*Vaardig*
1	De kandidaat kan het strategisch beleid van een bouwbedrijf formuleren. Aandachtspunten: • koersontwikkeling • ondernemingsplan • maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen • risicomanagement • ontwikkelingen in de markt en het bouwbedrijf	10		x
2	De kandidaat kan het marketing- en klantgericht beleid van een bouwbedrijf formuleren. Aandachtspunten: • marketingmix • marketing in de bouwsector • zakelijke en particuliere markt • marktgerichtheid • marktonderzoek • klantwaarde • klanttevredenheid	10		x
3	De kandidaat heeft kennis van de organisatie, processen en personeel. Aandachtspunten: • organisatievormen • primaire, secundaire en besturende processen • taken, functies en werkzaamheden • instroom personeel • doorstroom personeel • uitstroom personeel • organisatie en beheer • netwerkorganisatie	10	x	

	Eindterm	*%*	*kennis*	*Vaardig*
4	De kandidaat heeft kennis van het financiële beleid van een bouwbedrijf. Aandachtspunten: • balans en resultatenrekening • financieringsplan • liquiditeit(sbegroting) • solvabiliteit • rentabiliteit • productiviteit • investeringen • kostengroepen • tarieven • renteverlies tijdens de bouw	40	X	
5	De kandidaat heeft kennis van de wettelijke bepalingen en voorschriften Aandachtspunten • belastingen en verzekeringen • betalingsproblemen • ketenaansprakelijkheid • onderaanneming • inlenen arbeidskrachten • zzp'er • rechtsvormen	10	X	
6	De kandidaat heeft kennis van communicatie en promotie Aandachtspunten: • gesprekken • cultuur en diversiteit • samenwerking • communicatiemix • communicatiedoelstellingen • reclame • persoonlijke verkoop • promotionele acties • public relations • sponsoring • sociale media en internet	15	x	

	Eindterm	*%*	*kennis*	*Vaardig*
7	Een kandidaat heeft kennis van de leidinggevende aspecten. Aandachtspunten: • stijlen van leidinggeven • taken van een leidinggevende	5	X	

10 Examenreglement

Examenreglement Bouwend Nederland van toepassing op de KOB opleidingen

Inhoud

Deel 1	Inleiding	49
Deel 2	Begrippenlijst	50
Deel 3	Examinering	52
Deel 4	Afname examen	62
Deel 5	Examenprogrammering	68

Deel 1 Inleiding

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

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

Het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf (Vakdiploma Aannemer)

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

Diplomering Voor de te behalen diploma's en certificaten wordt verwezen naar hoofdstuk 7 van deze studiegids.

Het examenreglement Voor het regelen van de examinering voor het Kader- en Ondernemersdiploma Bouwbedrijf heeft Bouwend Nederland het examenreglement voor het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf opgesteld. Het examenreglement is een verzameling regels, die gaan over procedures en voorschriften rond de examinering.
Examinering zal plaatsvinden in twee differentiaties: burgerlijke en utiliteitsbouw (B&U) en grond-, water- en wegenbouw (Infra). De inhoud van deze differentiaties is uitgewerkt in de kwalificatiestructuur.

Goedkeuring Dit examenreglement is vastgesteld door de Examencommissie Bouwend Nederland in haar vergadering van 30 oktober 2025.

Inwerkingtreding Dit reglement treedt op 1 september 2026 in werking.

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

Deel 2 Begrippenlijst

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

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

Diploma
Diploma's afgegeven door de Examencommissie Bouwend Nederland:

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

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

Examen
Het geheel van alle benodigde toetsen van alle voorgeschreven examenonderdelen.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 examenreglement, de kwalificatiestructuur en de toetsmatrijzen van het Kader- en Ondernemersexamen Bouwbedrijf jaarlijks voor 1 september vast.

HOOFDSTUK 2 DE REGELING VAN DE EXAMENS

artikel 2.1 *Geheimhouding*

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

artikel 2.2 *Examendata en examenrooster*

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

artikel 2.3 *Vrijstelling*

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

artikel 2.4 *Afwijkende toetsing*

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

artikel 2.5 *Dyslexie*
Voor kandidaten met vastgestelde dyslexie is een regeling voor aangepaste examinering. De regeling en de voorwaarden om voor de regeling in aanmerking te komen zijn op te vragen bij het secretariaat Examens van Bouwend Nederland.

artikel 2.6 *Verzuim wegens ziekte*
Indien een kandidaat niet op het examen kan verschijnen wegens ziekte dient een verklaring van een arts overlegd te worden om een beroep te kunnen doen op artikel 2.4. Mocht de eigen (huis) arts deze niet verstrekken, dan is het de verantwoordelijkheid van de kandidaat een verklaring bij een andere (huis)arts op te vragen.

artikel 2.7 *Onvoorziene omstandigheden*
Bij omstandigheden waarin het examenreglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de Examencommissie Bouwend Nederland.

artikel 2.8 *Jaarverslag*
De Examencommissie Bouwend Nederland stelt jaarlijks vóór 1 november een jaarverslag op.
In dit jaarverslag dient minimaal melding te worden gedaan van:
- het aantal kandidaten per examenonderdeel;
- de cesuur per toets;
- het percentage voldoende en onvoldoende per examenonderdeel;
- het aantal verstrekte certificaten en diploma's;
- het aantal afgenomen afwijkende toetsen.

HOOFDSTUK 3 DE SAMENSTELLING VAN HET EXAMEN

artikel 3.1 *Vaststelling van de opgaven*
De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de opgaven vast; deze opgaven worden ingediend door ontwerpers, die jaarlijks door de Examencommissie Bouwend Nederland worden benoemd op voordracht van het secretariaat.

artikel 3.2 *Vaststelling van de normering, cesuur en beoordelingsmodellen*
De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de normering, cesuur en beoordelingsmodellen vast.

artikel 3.3 *Inhoud en vorm van de examenonderdelen*
De vorm van elk examenonderdeel is opgenomen in deel 6 van dit examenreglement. De exameneisen zijn weergegeven in de kwalificatiestructuur. Het examen gaat de omvang van de exameneisen niet te buiten.

artikel 3.4 *Moeilijkheidsgraad*
Elk examenonderdeel dat gebaseerd is op bepaalde exameneisen heeft een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad als elk volgende examenonderdeel met dezelfde exameneisen.

artikel 3.5 *Duur van de examenafname*
De examenduur van elk examenonderdeel is vastgelegd in deel 6 'Examenprogrammering'.

artikel 3.6 *Instructies examens*
Instructies examens zijn vastgelegd in hoofdstuk 11 van deze studiegids.

HOOFDSTUK 4 DE BEOORDELING VAN HET EXAMENWERK

artikel 4.1 *Normering*
De Examencommissie Bouwend Nederland stelt de beoordelingsvoorschriften betreffende de beoordeling en de waardering van de opgaven vast.

artikel 4.2 *Benoeming beoordelaars*
De Examencommissie Bouwend Nederland benoemt beoordelaars op voordracht van het secretariaat.

artikel 4.3 *Beoordeling*
Elk examenonderdeel bestaat uit:
- Een Praktijkopdracht waarin praktische kennis wordt getoetst;
- Procesbegeleiding waarin de voorbereiding op het Schriftelijk examen en de Praktijkopdracht wordt getoetst;
- Schriftelijk examen waarin theoretische kennis wordt getoetst.

lid 1
Het examenwerk van elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.
lid 2
De beoordeling vindt plaats door middel van een deelscore per toets.
lid 3
De toegekende deelscores mogen door de beoordelaars niet op het examenwerk worden vermeld. Evenmin mogen door hen daarop in enigerlei vorm aantekeningen worden geplaatst.
lid 4
Onmiddellijk nadat een beoordelaar met zijn beoordeling gereed is, doet hij de toegekende deelscores toekomen aan het secretariaat van de Examencommissie Bouwend Nederland.
lid 5
Indien er twee beoordelaars zijn en het onderlinge verschil in deelscore tussen de beoordelaars bedraagt meer dan 10%, stellen de twee beoordelaars de deelscore in consensus vast.

artikel 4.4 *Objectiviteit*
Het examenwerk van elke kandidaat wordt objectief beoordeeld.

artikel 4.5 *Gelijkheid*
Het examenwerk van elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

artikel 4.6 *Motivering*
Beoordelaars en examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

artikel 4.7 *Geautomatiseerde verwerking*
Indien de verwerking van het examenwerk geautomatiseerd geschiedt, stelt de Examencommissie Bouwend Nederland de normering vast voor de toekenning van de cijfers.

HOOFDSTUK 5 BEPALEN VAN DE UITSLAG VAN HET EXAMEN

artikel 5.1 Examenuitslag en regels

Er worden vier examenonderdelen onderscheiden, elk in de differentiatie B&U en Infra:
- Techniek;
- Opdrachtverwerving & calculatie;
- Werkvoorbereiding & uitvoering;
- Ondernemen.

Elk examenonderdeel bestaat uit 3 toetsen:
1. Praktijkopdracht
2. Schriftelijk examen
3. Procesbegeleiding

In hoofdstuk 11 – Instructie Examens van deze studiegids vind je uitgebreide informatie over de wijze waarop deze toetsen worden afgenomen.

Bepaling eindscore 1. Praktijkopdracht-2. Schriftelijk examen
- De deelscore van toets **1. Praktijkopdracht** wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten, 2 decimalen.
- De deelscore van toets **2. Schriftelijk examen** wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten, 2 decimalen.
- De eindscore **1. Praktijkopdracht-2. Schriftelijk examen** wordt bepaald door het gemiddelde van de deelscores voor de toetsen **1. Praktijkopdracht** en **2. Schriftelijk examen**, afgerond op een geheel punt.

Bepaling score 3. Procesbegeleiding
- De score van toets **3. Procesbegeleiding** wordt bepaald door het gemiddelde van de procesbegeleidingstoetsen en gewaardeerd met maximaal 10 punten, 2 decimalen. Als voor toets **3. Procesbegeleiding**, een score lager dan 5,50 punten wordt behaald, mag de kandidaat niet deelnemen aan het schriftelijk examen.

BEPALING UITSLAG EXAMENONDERDEEL

Ondergrens toets 2. Schriftelijk examen
Voor het examenonderdeel geldt een verplichte ondergrens van 4,00 punten voor de toets **2. Schriftelijk examen**. Een kandidaat kan uitsluitend voor het examenonderdeel slagen indien voor het schriftelijk examen een deelscore van ten minste 4,00 punten is behaald, ongeacht de behaalde eindscore.

Uitslag Geslaagd
De kandidaat is geslaagd indien aan beide onderstaande voorwaarden is voldaan:
- de eindscore van **1. Praktijkopdracht** en **2. Schriftelijk examen** is 6 punten of hoger; én
- de deelscore voor toets **2. Schriftelijk examen** is 4,00 punten of hoger.

Uitslag Herexamen
De kandidaat komt in aanmerking voor een herexamen indien:
- de eindscore van **1. Praktijkopdracht** en **2. Schriftelijk examen** 5 punten is;
  óf
- de eindscore van **1. Praktijkopdracht** en **2. Schriftelijk examen** 6 punten of hoger is, maar de deelscore voor toets **2. Schriftelijk examen** lager is dan 4,00 punten.

Uitslag Afgewezen
De kandidaat is afgewezen indien de eindscore van **1. Praktijkopdracht** en **2. Schriftelijk examen** 4 punten of lager is.

artikel 5.2 *Ontbreken deelscore*
Indien een deelscore en/of score ontbreekt, omdat niet op een toets is gepresteerd, kan geen eindscore worden vastgesteld. In dat geval is de einduitslag: afgewezen.

artikel 5.3 *Herexamen*

Het herexamen wordt schriftelijk afgenomen.
De score voor het herexamen treedt in de plaats van de deelscore voor toets **2. Schriftelijk examen**, waarna de uitslag voor het examenonderdeel als volgt wordt bepaald:

- Uitslag Geslaagd: de eindscore **1. Praktijkopdracht**-**2. Schriftelijk herexamen** is 6 punten of hoger;
- Uitslag Afgewezen: de eindscore **1. Praktijkopdracht**-**2. Schriftelijk herexamen** is 5 punten of lager.

artikel 5.4 *Predicaat Cum Laude*

Indien een kandidaat voor de vier* examenonderdelen een gemiddelde eindscore behaalt van 8 punten, waarbij geen eindscore lager dan 7 punten is behaald, wordt op het diploma het predicaat "Cum Laude geslaagd" vermeld.
* Indien een kandidaat op basis van de vooropleiding vrijstelling heeft voor het onderdeel Techniek, betreft het de drie examenonderdelen.

HOOFDSTUK 6 KLACHTENREGELING

artikel 6.1 *Klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland*
Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot de examinering een klacht indienen bij de Examencommissie Bouwend Nederland.

artikel 6.2 *Indienen van een klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland*
Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend. De klacht bevat:
- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van het onderwerp waarop de klacht betrekking heeft;
- de gronden van de klacht.

artikel 6.3 *Termijn indienen*
De termijn voor het indienen van een klacht bij de Examencommissie Bouwend Nederland bedraagt 4 weken. De termijn vangt aan op de dag waarop de examenuitslag wordt vastgesteld door de Examencommissie Bouwend Nederland. Er wordt binnen 4 weken na ontvangst van de klacht gereageerd.

artikel 6.4 *Termijnen uitspraak klacht*
De Examencommissie Bouwend Nederland beslist binnen 4 weken na verstrijken van de termijn waarin een klacht moet zijn ingediend. De Examencommissie Bouwend Nederland kan de termijn eenmaal verlengen tot een eerstvolgende vergadering van de Examencommissie Bouwend Nederland.

artikel 6.5 *Adres van de Examencommissie Bouwend Nederland*
Examencommissie Bouwend Nederland
Postbus 715
2700 AS ZOETERMEER

artikel 6.6 *Beroep bij de 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 6.7 *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 6.8 *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 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 examenafname-commissie of door de examen(afname)commissie benoemde personen ten aanzien van de examenorganisatie;
- niet authentiek examenwerk.

lid 3

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

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

artikel 2.7 *Uitslag*

lid 1

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

lid 2

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

lid 3

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

artikel 2.8 **Klachten**
Kandidaten kunnen tegen de uitslag van het examen dan wel het examenonderdeel of toets en tegen maatregelen als bedoeld in artikel 2.6 lid 3 een klacht indienen volgens de regels in deel 3 hoofdstuk 6 van dit examenreglement.

HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENAFNAME

artikel 3.1 *Tijdstip en examenplaats*
lid 1
De examenplaatsen waar de examenafname plaatsvindt worden door de Examencommissie Bouwend Nederland vastgesteld voor 1 september.
lid 2
De data waarop de examenafname plaatsvindt en het examenrooster, worden door de Examencommissie Bouwend Nederland vastgesteld overeenkomstig het gestelde in artikel 2.2 van deel 3 van dit examenreglement.

artikel 3.2 *Bekendmaking*
Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van het examen worden in het examenprogramma bekendgemaakt.

artikel 3.3 *Wijze van aanmelding*
lid 1
Voor de aanmelding dient gebruik te worden gemaakt van het online inschrijfformulier van de KOB. Inschrijven voor de Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf betekent tevens inschrijven voor het examen. Daarnaast dient de kandidaat de volgende gegevens te verstrekken aan de plaatselijk directeur van de KOB: een uittreksel van de inschrijving van de kandidaat in het bevolkingsregister van zijn woonplaats, of een kopie van een geldig legitimatiebewijs, alsmede gewaarmerkte kopieën van de diploma's met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling(en).

artikel 3.4 *Hulpmiddelen*
Kandidaten worden in het examenprogramma op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de examens mogen gebruiken.

artikel 3.5 *Examenleiding/surveillanten*

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

lid 1

Er is per locatie een examenleiding.

lid 2

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

artikel 3.6 *Oproep en instructies*

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

- instructies van de examenonderdelen (Praktijkopdracht, Schriftelijk examen, Procesbegeleiding, Herexamen);
- tenminste 10 dagen voor de examenafnamedatum een oproep voor het schriftelijk examen;
- tenminste 10 dagen voor het herexamen een oproep.

De oproep vermeldt:

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

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

lid 1

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

lid 2

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

lid 3

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

lid 4

Het toegekende diploma of certificaat wordt tenminste ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie Bouwend Nederland en een vertegenwoordiger van Bouwend Nederland.
De kandidaat dient het diploma of het certificaat eveneens van zijn handtekening te voorzien.

lid 5

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

lid 6

De geldigheidsduur van de behaalde certificaten en diploma's is onbeperkt.

artikel 3.8 *Inzagerecht, bewaartermijn*

lid 1

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

lid 2

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

lid 3

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

Deel 5 Examenprogrammering

Algemeen

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

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

11 Instructie examens

In de instructie examens vindt u informatie over:

- Instructie 1. Praktijkopdracht
- Instructie 2. Schriftelijk examen
- Instructie 3. Procesbegeleiding
- Instructie 4. Herexamen
- Toegestane naslagwerken

Instructie 1. Praktijkopdracht

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

De Praktijkopdracht wordt aan het begin van de opleiding digitaal (via het Leerplatform) verstrekt aan de cursisten. De praktijk-opdracht bevat naast opdrachten een instructie voor de cursisten. De docent maakt afspraken over de verdere begeleiding van de cursisten.

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

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

Voor de mondelinge verdedigingen van de opleidingen Techniek, Opdrachtverwerving & Calculatie en Werkvoorbereiding & Uitvoering geldt het volgende:
De docent is vrij om op een andere wijze af te ronden dan met een mondelinge verdediging. Wordt er voor een mondelinge

verdediging gekozen, dan behoeft dit niet te geschieden in het bijzijn van leden van de Plaatselijke Commissie.

Voor de opleiding Ondernemen geldt dat er te allen tijde wordt afgerond middels een mondelinge verdediging. Dit geschiedt in het bijzijn van leden van de Plaatselijke Commissie.

Vaststellen (deel)score
Na afloop van de opdrachtperiode stelt de plaatselijk directeur met de docenten en de leden van de Plaatselijke Commissie de deelscore voor de Praktijkopdracht per cursist vast.

Instructie 2. Schriftelijk examen
Algemeen

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

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

Afname van Schriftelijke examen

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

Examenrooster
Zie het Jaarrooster in hoofdstuk 5 van in deze studiegids.

Examenzaal
- Bij de inrichting van de examenzaal wordt voor de opstelling van de examentafels voldoende werkruimte per kandidaat aangehouden;

- Gedurende de examenafname is in de examenzaal een exemplaar van het Bouwend Nederland examenreglement aanwezig, alsmede een lijst met de namen van de kandidaten en hun examennummers.

Gang van zaken tijdens de examenafname
Vóór aanvang van de examenafname:

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

Tijdens de examenafname:

- wordt het toezicht bij de afname van het examen geregeld door de examenleider;
- mag de kandidaat zonder toestemming van de examenleiding de examenzaal niet verlaten;
- dienen de fraudebepalingen in acht genomen te worden, zoals vermeld in het examenreglement;
- wordt, behoudens de leden van de Examencommissie Bouwend Nederland, examenafnamecommissie en door haar aangewezen personen, niemand in de examenzaal toegelaten;
- is roken in de examenzaal niet toegestaan;
- staan de mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen van de kandidaat uit;
- is het de surveillanten niet toegestaan aan de kandidaten inlichtingen en/of aanwijzingen te verstrekken. Het geven van een eventueel benodigde toelichting geschiedt op een voor alle kandidaten gelijke wijze door de examenleiding of andere door de examenafnamecommissie benoemde personen.

Tijdens de examenafname zien de surveillanten erop toe dat:

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

Tijdens de examenafname:

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

Aan het einde van de examenafname:

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

Na afloop van het examen:

- dragen de surveillanten al het examenmateriaal en het examenverslag over aan de examenleider;
- draagt de examenleider het examenmateriaal over aan het secretariaat van de Examencommissie Bouwend Nederland of diens vertegenwoordiger.

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

Instructie 3. Procesbegeleiding

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

Instructies

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

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

Opleiding	*Minimum aantal procesbegeleidingstoetsen**
Techniek	3
Opdrachtverwerving & calculatie	3
Werkvoorbereiding & uitvoering	3
Ondernemen	2 Financieel management 2 Bedrijfsvoering

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

De vorm van de procesbegeleidingstoets bestaat uit meerkeuzevragen.
De procesbegeleidingstoets dient door elke cursist individueel te worden gemaakt. Wordt hiervan afgeweken dan zal dit gezien worden als een frauduleuze handeling. Er vindt dan geen puntentoekenning plaats.
De procesbegeleidingstoets dient gemaakt te worden op een meerkeuzeformulier, verstrekt door de KOB. Op het meerkeuzeformulier dient te staan: examenonderdeel / opleiding; naam cursist; examennummer; inleverdatum.
Het gebruik van naslagwerken, tabellenboeken, geldende voorschriften e.d. is toegestaan, zie het overzicht Toegestane naslagwerken op de laatste pagina van dit hoofdstuk.

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

Vaststellen van de deelscores

Plaatselijke Commissie/docentenvergadering
De plaatselijk directeur stelt met de docenten en de leden van de Plaatselijke Commissie de score Procesbegeleiding per cursist vast.

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

Instructie 4. Herexamen

Oproep
De kandidaat ontvangt tijdig een oproep voor het herexamen.

Organisatie
Zie instructie 2. Schriftelijk examen in deze studiegids.

Overzicht bij het examen toegestane naslagwerken en hulpmiddelen

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

Gebruik examenproject bij het examen

Bij het schriftelijk is voor het uitwerken van een aantal opgaven het examenproject nodig. De cursist heeft dit bij aanvang van de opleiding met het boekenpakket ontvangen en dient dit zelf mee te nemen naar het examen. Zie onderstaande tabel.

Opleiding	*Benodigd Examenproject*
Techniek B&U	Project Houtburg
Opdrachtverwerving & calculatie B&U	Project Houtburg
Werkvoorbereiding & uitvoering B&U	Project Fit
Ondernemen B&U/Infra	Geen project nodig
Techniek Infra	Project Mookse Hoek
Opdrachtverwerving & calculatie Infra	Project Mookse Hoek
Werkvoorbereiding & uitvoering Infra	Project Mookse Hoek

Hulpmiddelen

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

Documenten Leerplatform:

Op het leerplatform, zijn bij de betreffende opleidingen de volgende zaken terug te vinden en te downloaden:

- RWU 1991
- AVA 2023 (consument en zakelijk)
- UAV 2012
- ARW 2016
- Documenten Examenproject

12 Algemene Voorwaarden BOB-KOB

Deze algemene voorwaarden dateren van april 2026.

Artikel 1 *Definities*

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:
Algemene Voorwaarden: deze algemene voorwaarden.
Opleider: Kader- en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf B.V. (ingeschreven onder KvKnummer 67481450, hierna: KOB B.V.) en/of Behartiging Opleidingen Bouwnijverheid B.V. (ingeschreven onder KvK-nummer 29039987, hierna: BOB B.V.), die met Deelnemer een Overeenkomst aangaat of wil aangaan.
Deelnemer: (i) elke consument/particulier die bij Opleider een Opleiding afneemt, of (ii) elke onderneming die (ten behoeve van zijn werknemers) handelt in het kader van een bedrijf of beroep en die bij Opleider een Opleiding afneemt.
Extern Examen: een examen voor een Opleiding anders dan een examen van Opleider, zoals bedoeld in artikel 8 lid 5.
Intake: toetsing (schriftelijk, ter plekke of op afstand), waarin getoetst wordt of de Deelnemer voldoet aan de toelatingseisen om te kunnen deelnemen aan de desbetreffende Opleiding.
Onderwijsmateriaal: opleidings-, lees- of instructiemateriaal, documentatie, studiegids, opnames, examenreglement en/of enig ander materiaal in welke vorm dan ook, dat wordt gebruikt als onderdeel van de Opleiding.
Opleiding: een door Opleider verzorgde (online) opleiding, training, her- of bijscholing, cursus, studie, themadag, workshop, e-learning, inschrijvings- en incompanybijeenkomsten, management- en bedrijfsadvisering, een maatwerkopleiding, het afnemen van (losse) herexamens dan wel enige andere vorm van opleiding die, mits voldaan wordt aan de mogelijke toelatingseisen, voor iedere geïnteresseerde open staat. Een Opleiding kan onderverdeeld zijn in een of meerdere opleidingsmodule(s) en kan verspreid zijn over meerdere studiejaren.
Overeenkomst: een Overeenkomst, waaronder een Overeenkomst op Afstand, tussen Opleider en Deelnemer met betrekking tot het verzorgen van een Opleiding door Opleider.
Overeenkomst op Afstand: een Overeenkomst die zodanig tot stand is gekomen dat uitsluitend gebruik is gemaakt van een of meer technieken voor communicatie op afstand in de zin van artikel 6:230g sub e Burgerlijk Wetboek, zoals elektronische communicatie (e-mail) en/of online communicatie via de website van Opleider.

Partijen: Opleider en Deelnemer.
Prijs: in geval van BOB B.V.: de totale overeengekomen prijs voor een Opleiding, inclusief alle bijkomende kosten en belastingen en inclusief Onderwijsmateriaal. In geval van KOB B.V.: de totale overeengekomen prijs voor een Opleiding, inclusief alle bijkomende kosten en belastingen, doch exclusief Onderwijsmateriaal en waarbij deze kosten maximaal 10% hoger kunnen uitvallen.
Website: de website van Opleider.

Artikel 2 *NRTO*

Opleider is lid van de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO). Deze Algemene Voorwaarden zijn in lijn met richtlijnen van NRTO voor Algemene Voorwaarden en met de gedragscode van NRTO.

Artikel 3 *Toepasselijkheid*

1. Op alle opdrachtbevestigingen, aanbiedingen en diensten van Opleider en op alle door Opleider gesloten Overeenkomsten zijn de Algemene Voorwaarden van Opleider van toepassing, voor zover daarvan niet is afgeweken van art. 3 lid 4.
2. De Algemene Voorwaarden worden voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst kenbaar gemaakt aan de Deelnemer.
3. Door inschrijving voor een Opleiding aanvaardt Deelnemer de toepasselijkheid van de Algemene Voorwaarden van Opleider. Opleider wijst de toepasselijkheid van de Algemene Voorwaarden van de Deelnemer die (namens zijn werknemers) handelt in het kader van een bedrijf of beroep, hoe ook genaamd, uitdrukkelijk van de hand.
4. Aanvullingen of afwijkingen van de Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig voor zover dat schriftelijk met Opleider is overeengekomen. Dergelijke aanvullingen of afwijkingen gelden uitsluitend ten aanzien van de specifieke Overeenkomst waarvoor de wijzigingen zijn overeengekomen.
5. In de gevallen waarin de betreffende Overeenkomst en/of de Algemene Voorwaarden niet voorzien, zal Opleider een regeling treffen naar redelijkheid.
6. De (gehele of gedeeltelijke) ongeldigheid of onverbindendheid van een of meer bepalingen van de Algemene Voorwaarden tast de geldigheid of verbindendheid van de overige bepalingen niet aan. Indien zou blijken dat een bepaling ongeldig of onverbindend is, zullen Partijen het

ongeldige of onverbindende gedeelte vervangen door een bepaling die wel geldig en verbindend is en waarvan de rechtsgevolgen, gelet op de inhoud en strekking van de desbetreffende bepaling, zo veel mogelijk overeenstemmen met die van het ongeldige of onverbindende gedeelte van deze bepaling.

7. Onder schriftelijk wordt in deze Algemene Voorwaarden mede verstaan iedere vorm van elektronische communicatie (bijvoorbeeld via e-mail of via de Website).
8. Het is niet toegestaan om offertes, prijzen en alle andere documentatie van de Opleider voor acquisitie en andere doeleinden te gebruiken.

Artikel 4 *Totstandkoming Overeenkomst (op Afstand)*

1. Inschrijving voor een Opleiding vindt plaats via:
   a. een fysiek inschrijfformulier uit de brochure van Opleider,
   b. per e-mail via een door Opleider verstrekt (digitaal) inschrijfformulier,
   c. het webformulier op de Website, of
   d. anderszins.
2. Een Overeenkomst (op Afstand) komt tot stand wanneer de Deelnemer zich heeft ingeschreven voor een Opleiding en Opleider deze inschrijving schriftelijk of via elektronische communicatie heeft aanvaard middels een opdrachtbevestiging naar Deelnemer, onder de voorwaarde dat de Deelnemer aan de eventuele toelatingseisen voldoet. Voldoet de Deelnemer niet aan deze voorwaarde, dan komt geen Overeenkomst tot stand.
3. Het voldoen aan eventuele toelatingseisen voor een Opleiding, zoals bepaald in artikel 4 lid 2, wordt getoetst door middel van een Intake.
4. De rechten en verplichtingen uit Overeenkomsten tussen Opleider en Deelnemer kunnen niet aan derden worden overgedragen, behalve met schriftelijke toestemming van Opleider.

Artikel 5 *Aanbod*

1. Opleider brengt het aanbod (bij voorkeur) schriftelijk uit.
2. Het aanbod bevat een omschrijving van de Opleiding en/of van het Onderwijsmateriaal dat deel uitmaakt van de Opleiding.
3. Bovendien vermeldt het aanbod in ieder geval op duidelijke en begrijpelijke wijze de volgende gegevens:
   a. de wijze van uitvoering van de Opleiding;
   b. wanneer de Opleiding start;
   c. voor zover van toepassing: de toelatingseisen om aan de Opleiding deel te mogen nemen;
   d. de Prijs van de Opleiding;
   e. de wijze van betaling;
   f. de duur van de Opleiding.
4. Deze Algemene Voorwaarden worden voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst nadrukkelijk kenbaar gemaakt aan de Deelnemer en maken integraal deel uit van de algemene informatievoorziening van Opleider.
5. Onverminderd het bepaalde in lid 1 tot en met 4 omvat het aanbod bij een Overeenkomst op Afstand bovendien de volgende gegevens:
   a. de identiteit en het adres van Opleider, inclusief het bezoekadres van de vestiging;
   b. het recht van de Deelnemer de Overeenkomst binnen 14 kalenderdagen te ontbinden overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 lid 1, evenals het recht van Opleider om in dat geval de directe kosten van het terugzenden van Onderwijsmateriaal overeenkomstig artikel 7 lid 2 voor rekening te laten komen van de Deelnemer.
   c. de geldigheidsduur van het aanbod.

Artikel 6 *Annulering Opleiding*

Indien het aantal inschrijvingen voor een bepaalde Opleiding of een bepaalde onderwijsmodule naar het oordeel van de Opleider onvoldoende is, staat het Opleider vrij om met de Deelnemer overeen te komen dat de desbetreffende Opleiding of onderwijsmodule in een andere vorm (klassikaal, online, e-learning), of op een andere opleidingslocatie, datum en/of ander tijdstip, zal worden gevolgd. Indien tussen Partijen geen overeenstemming wordt bereikt over deze wijziging(en), dan heeft de Deelnemer het recht de desbetreffende Opleiding of desbetreffende opleidingsmodule kosteloos te annuleren. De Deelnemer is in dat

geval gehouden de Prijs voor het reeds verzorgde onderwijs (zoals bedoeld in artikel 7 lid 7) te voldoen.

Artikel 7 *Annulering Overeenkomst*

1. De Deelnemer kan een voor bepaalde duur gesloten Overeenkomst te allen tijde annuleren en opzeggen. De annulering dient schriftelijk te geschieden.
2. In geval van annulering zoals bedoeld in artikel 7 lid 1 is de Deelnemer die handelt in het kader van een bedrijf of beroep gebonden aan de volgende annuleringsregeling of tussentijdse beëindiging:

   Opleiding is korter dan 1 studiejaar:

   a. bij annulering tussen twee maanden en één maand voor aanvang van de Opleiding: 50% van de Prijs;
   b. bij annulering tussen één maand en twee weken voor aanvang van de Opleiding: 70% van de Prijs;
   c. bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van de Opleiding: 100% van de Prijs;
   d. bij tussentijdse beëindiging: 100% van de Prijs.

   Opleiding is 1 studiejaar of langer dan 1 studiejaar:

   a. bij annulering tussen twee maanden en één maand voor aanvang van de Opleiding: 50% van de Prijs voor alleen het komend studiejaar;
   b. bij annulering tussen één maand en twee weken voor aanvang van de Opleiding: 70% van de Prijs voor alleen het komend studiejaar;
   c. bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van de Opleiding: 100% van de Prijs voor alleen het komend studiejaar;
   d. bij tussentijdse beëindiging: 100% van de Prijs.
3. In geval van annulering zoals bedoeld in artikel 7 lid 1 is de particuliere Deelnemer (consument) gebonden aan de volgende annuleringsregeling of tussentijdse beëindiging, onder aftrek van nog niet ontvangen Onderwijsmateriaal, plus de kosten van het al gevolgde onderwijs* (ongeacht of Deelnemer aanwezig was bij de bijeenkomst(en)):

   Opleiding is korter dan 1 studiejaar:

   a. bij annulering tussen twee maanden en één maand voor aanvang van de Opleiding: 20% van de Prijs;
   b. bij annulering tussen één maand en twee weken voor aanvang van de Opleiding: 30% van de Prijs;
   c. bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van de Opleiding: 50% van de Prijs;

d. bij tussentijdse beëindiging: 50% (als opstartkosten) van de Prijs.

***De kosten voor het al gevolgde onderwijs worden in beginsel als volgt vastgesteld:**

a. bij Opleiding lopend over het jaar: de kosten naar rato van het aantal maanden/dagen waarin de Opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand;
b. 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.

Opleiding is 1 studiejaar of langer dan 1 studiejaar:

a. bij annulering tussen twee maanden en één maand voor aanvang van de Opleiding: 20% van de Prijs voor alleen het komend studiejaar;
b. bij annulering tussen één maand en twee weken voor aanvang van de Opleiding: 30% van de Prijs voor alleen het komend studiejaar;
c. bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van de Opleiding: 40% van de Prijs voor alleen het komende studiejaar;
d. bij tussentijdse beëindiging (als opstartkosten): 40% van de Prijs.

***De kosten voor het al gevolgde onderwijs worden in beginsel als volgt vastgesteld:**

a. bij Opleiding lopend over het jaar: de kosten naar rato van het aantal maanden waarin de Opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand;
b. 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.

4. In geval van annulering van een incompanybijeenkomst door een Deelnemer die handelt in het kader van een bedrijf of beroep is de annuleringsregeling zoals bepaald in artikel 7 lid 2 van onderhavige algemene voorwaarden niet van toepassing. Bij tussentijdse beëindiging of bij niet nakoming door de Deelnemer van de overeengekomen verplichtingen voortvloeiende uit de tussen de Deelnemer en Opleider gesloten Overeenkomst en/of bij het doorschuiven van de al geplande lesgroep(en) (al dan niet voorafgaand aan de aanvang van de incompanybijeenkomst) behoudt de Opleider het recht om redelijke kosten bij de Deelnemer in rekening te

brengen. Deze redelijke kosten kunnen maximaal oplopen tot 40% van het in de Overeenkomst bepaalde totaalbedrag.

5. Bij overlijden van een Deelnemer wordt de inschrijving onmiddellijk beëindigd, de reeds betaalde kosten voor de Opleiding over de periode na de beëindiging van de inschrijving worden aan de erfgenamen gerestitueerd.
6. Een annulering van een Opleiding is automatisch ook een annulering van het desbetreffende examen, indien bij Opleider de Opleiding afgesloten wordt met een examen.
7. Voor separate herexamens geldt dat de annuleringsregelingen van toepassing zijn zoals bepaald in artikel 7 lid 2 en 3 van onderhavige algemene voorwaarden.

Artikel 8 *Beëindiging / verplaatsen / wijzigen Opleiding /* afwijkingsmogelijkheden

1. Indien de Deelnemer een consument/particulier is en een Overeenkomst op Afstand wordt gesloten heeft de Deelnemer gedurende 14 kalenderdagen na het sluiten van de Overeenkomst op Afstand het recht de Overeenkomst op Afstand zonder opgave van redenen te ontbinden.
2. Ingeval van ontbinding overeenkomstig artikel 8 lid 1 dient de Deelnemer het ontvangen Onderwijsmateriaal zo spoedig mogelijk aan Opleider terug te zenden naar het adres waarvan Deelnemer het cursusmateriaal ontvangen heeft. Het terugzenden van Onderwijsmateriaal is voor rekening van Deelnemer. Opleider zal op haar beurt alle reeds van de Deelnemer ontvangen betalingen, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 14 dagen na ontbinding, terug betalen.
3. De Overeenkomst kan na aanvang van de Opleiding door de Deelnemer uitsluitend schriftelijk worden beëindigd.
4. Indien de Deelnemer na aanvang van de Opleiding de Overeenkomst tussentijds beëindigt overeenkomstig artikel 8 lid 3, dan is Opleider gerechtigd om bij de Deelnemer de Prijs in rekening te brengen conform de staffel zoals bepaald in artikel 7 lid 2 en lid 3.
5. De Opleider behoudt zich het recht voor om bij geringe belangstelling, te weinig deelname of onvoorziene omstandigheden de Opleiding af te gelasten of te verplaatsen naar een ander tijdstip en/of locatie. In geval van afgelasten, komen de desbetreffende kosten die met afgelasten gepaard gaan voor rekening van Opleider.
6. De Opleider behoudt zich, zonder enige aansprakelijkheid te erkennen, het recht voor om een Opleiding te wijzigen in

geval van herprogrammering van de eisen van een examen of ten behoeve van een kwalitatieve verbetering van de Opleiding.

7. De Opleider behoudt zich het recht voor om bij een gering aantal inschrijvingen voor (een) bepaalde Opleiding(en) combinatiegroepen te vormen.
8. Indien de aanmeldingen daartoe aanleiding geven, kan Opleider afwijken van de in haar opdrachtbevestiging of programma vermelde locaties en data.
9. Opleider behoudt zich het recht voor om in haar programma organisatorische en/of inhoudelijke wijzigingen aan te brengen.
10. Bij het niet doorgaan van een Opleiding door omstandigheden zoals bijvoorbeeld ziekte van de docent of niet beschikbaar zijn van ruimten, zal Opleider – indien redelijkerwijs mogelijk – voor adequate vervanging zorgdragen.
11. Opleider is gerechtigd het uitvoeren van de Overeenkomst door derden te laten verrichten of derden bij de uitvoering van een opdracht te betrekken.

Artikel 9 *Examens*

1. Indien van toepassing, wordt een Opleiding afgesloten met een examen van Opleider dan wel een (al dan niet aanvullend) Extern Examen overeenkomstig artikel 9 lid 4.
2. De Deelnemer meldt zich via het inschrijfformulier aan voor het examen dan wel examens van de desbetreffende Opleiding. De examenkandidaat verplicht zich bij de start van de Opleiding de volgende stukken aan de Opleider tijdig te verstrekken:
    a. een kopie van een geldig legitimatiebewijs;
    b. gewaarmerkte kopieën van behaalde diploma's. Een gewaarmerkte kopie is een kopie van het originele diploma, voorzien van een stempel van de instelling waar het diploma werd behaald en een handtekening van een vertegenwoordiger van die instelling. Indien het gaat om een behaald diploma bij Opleider, kan de Deelnemer bij de Opleider het behaalde diploma laten waarmerken.
3. De examenaanmelding wordt niet in behandeling genomen als er stukken voor de examenaanmelding – zoals genoemd in artikel 9 lid 2 – ontbreken.

4. Opleider is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor een Extern Examen voor een Opleiding, die (al dan niet in aanvulling op het examen van Opleider) door een exameninstituut anders dan Opleider wordt afgenomen.

Artikel 10 *Betaling*

1. Bij aanvang van de Opleiding wordt een factuur van de totale opleidingskosten toegestuurd. Het totaalbedrag van de factuur dient binnen 30 dagen na de factuurdatum te worden overgemaakt naar het bankrekeningnummer dat op de factuur staat vermeld.
2. In afwijking van artikel 10 lid 1, is betaling in twee termijnen mogelijk, mits dit bij de inschrijving is vermeld onder het veld "Opmerkingen". Bij betaling in twee termijnen wordt bij de eerste betalingstermijn € 25,-(exclusief btw) extra aan administratiekosten in rekening gebracht. De betalingstermijn bij betaling in twee termijnen bedraagt 30 dagen per factuur (voor iedere deelbetaling ontvangt Deelnemer een factuur). De betalingstermijn staat op de facturen vermeld.
3. Indien Deelnemer het verschuldigde bedrag niet binnen de gestelde termijn – zoals genoemd in artikel 10 lid 1 en lid 2 – heeft betaald, stuurt Opleider de Deelnemer een betalingsherinnering, waarin de Deelnemer de mogelijkheid wordt geboden om alsnog binnen 14 dagen na ontvangst van die herinnering te betalen. Indien de Deelnemer niet binnen die termijn het verschuldigde bedrag volledig heeft betaald, is de Deelnemer zonder nadere ingebrekestelling in verzuim.
4. Indien een Deelnemer niet binnen de in artikel 10 lid 3 bedoelde termijn betaalt, zal de Opleider buitengerechtelijke incassokosten en wettelijke (handels)rente in rekening brengen conform de toepasselijke wettelijke regelgeving. Bij niet-tijdige betaling zal de Opleider de vordering uit handen geven aan een incassobureau.
5. Wanneer de Deelnemer door bijzondere omstandigheden niet meer (volledig) kan voldoen aan zijn financiële verplichtingen kan in overleg met Opleider eventueel een betalingsregeling worden getroffen. Indien de Deelnemer een particulier (consument) is en bij zijn inschrijving heeft aangegeven dat een derde partij (bijvoorbeeld zijn werkgever) de kosten van de Opleiding namens hem zal betalen, dan behoudt Opleider zich het recht voor om die

kosten toch aan de Deelnemer zelf door te belasten op het moment dat die derde partij nalaat tijdig te betalen.

6. Indien de Deelnemer overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 lid 3 in verzuim is, dan heeft Opleider het recht om de Opleiding te ontbinden. In dat geval dient de Deelnemer, naast het bepaalde in artikel 10 lid 4, een redelijke vergoeding te betalen conform de staffel zoals bepaald in artikel 7 lid 2 en lid 3.
7. De Opleider kan Deelnemers, die niet aan de overeengekomen financiële verplichtingen voldoen, van het (ver)volgen van de Opleiding en examen(s) uitsluiten. Tevens worden eventuele behaalde examenresultaten en/of certificaten/diploma's niet uitgereikt. In dat geval zijn de volledig verschuldigde opleidingskosten opeisbaar. Uitsluiting van het (ver)volgen van de Opleiding en examen(s) wegens niet voldoen aan de financiële betalingsverplichtingen door de Deelnemer wordt door de Opleider schriftelijk aan de Deelnemer meegedeeld en gaat in op het moment dat de Deelnemer de schriftelijke mededeling van de Opleider heeft ontvangen.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

1. In het geval de Deelnemer schade lijdt, is de aansprakelijkheid van Opleider in alle gevallen beperkt tot vergoeding van directe schade. De aansprakelijkheid voor indirecte schade bijvoorbeeld gevolgschade, vertragingsschade, winstderving, boetes, reputatieschade en misgelopen omzet is derhalve uitgesloten. Voorts heeft te gelden dat de omvang van de schadevergoedingsverplichting beperkt is tot het bedrag dat door de Deelnemer is voldaan in (of ten aanzien van) het studiejaar waarin de schadeveroorzakende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. De schadevergoedingsverplichting van Opleider gaat het bedrag dat daadwerkelijk wordt uitgekeerd aan Opleider door de verzekeraar van Opleider onder geen beding te boven.
2. De Opleider is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade, van welke aard dan ook, die het gevolg is van (eventuele) foutieve, gebrekkige of onvolledige informatie/aanbevelingen/adviezen door of namens Opleider verstrekt in verband met de Opleiding. Hieronder valt onder andere: de informatie/aanbevelingen/adviezen verstrekt door de docent of via het Onderwijsmateriaal, de brochure of enig ander materiaal voortvloeiend uit of verband houdend met een Opleiding.

4. De Opleider is niet aansprakelijk indien de Deelnemer de (veiligheid)instructies niet in acht neemt.
5. De in de leden 1 tot en met 2 opgenomen aansprakelijkheidsbeperkingen gelden niet indien de schade van Deelnemer het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opleider of diens ondergeschikten.

Artikel 12 *Persoonsgegevens*

Opleider verwerkt de door de Deelnemer verstrekte persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG. De Deelnemer garandeert dat de betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verstrekt zijn geïnformeerd over de verwerking van hun gegevens door Opleider.

Artikel 13 *Intellectuele eigendom*

1. Alle intellectuele eigendomsrechten, inclusief het auteursrecht, die betrekking hebben op de door Opleider verstrekte en samengestelde Opleiding en het Onderwijsmateriaal (behoudens in de handel zijnde boeken) liggen bij Opleider. Niets uit deze uitgaven mag worden verveelvoudigd, gekopieerd, openbaar gemaakt en/of aan derden worden verstrekt zonder schriftelijke toestemming van Opleider. Bij overtreding van het intellectuele eigendomsrecht is, zonder dat een ingebrekestelling vereist is, een direct opeisbare boete verschuldigd van € 50.000 per overtreding en ook een boete van € 1.000 voor elke dag of gedeelte daarvan dat de overtreding voortduurt.
2. De Deelnemer geeft toestemming:
   - tot het opnemen van de les (of enige andere vorm van kennisoverdracht);
   - tot het verstrekken van de opname onder de deelnemers van de Opleiding, (of enig andere vorm van kennisoverdracht);
   - dat de opnamen door Opleider als 'leermiddel' kan worden gebruikt bij het geven van Opleidingen, (of enig andere vorm van kennisoverdracht) van Opleider.
3. De Deelnemer is bekend met het feit dat:
   - door de Deelnemer aan de opname geen rechten ontleend kan worden;
   - de opname een 'digitaal document c.q. leermiddel' is waarvan het auteursrecht ligt bij Opleider. Zonder toestemming van Opleider mag niets worden

verveelvoudigd, openbaar gemaakt, gekopieerd en/of aan derden worden verstrekt.

Artikel 14 Overmacht

1. Onder overmacht wordt verstaan: een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst die niet te wijten is aan de schuld van Opleider en die krachtens de wet, rechtshandeling of de in het maatschappelijk verkeer geldende opvattingen niet voor rekening van Opleider behoort te komen. Oorzaken van niet toerekenbare tekortkomingen zijn: werkstaking of uitsluiting, (afkondiging van de staat van) oorlog of beleg, mobilisatie, oproer, brand, vervoersstoringen van welke aard dan ook, extreme weersomstandigheden, maatregelen van overheidswege die de uitvoering van de Overeenkomst verhinderen of belemmeren, en alle overige van haar wil onafhankelijke omstandigheden die de uitvoering van de overeenkomst bemoeilijken of uitsluiten.
2. In geval van overmacht heeft Opleider het recht om in overleg met de wederpartij een termijn af te spreken waarbinnen nakoming alsnog kan plaatsvinden. Indien nakoming niet meer mogelijk is, hebben partijen het recht de Overeenkomst als ontbonden te beschouwen. Zij dienen in dat geval de andere partij hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen; zij zijn dan niet tot enige schadevergoeding gehouden.
3. Opleider is gerechtigd betaling te vorderen van de prestaties die bij de uitvoering van de desbetreffende Overeenkomst zijn verricht, voordat van een situatie als bedoeld in dit artikel is gebleken.

Artikel 15a Klachten KOB B.V.

1. Voor de Opleidingen en examens zijn voor de Deelnemer afzonderlijke klachtenregelingen beschikbaar, te weten:
   a. een klachtenregeling van Opleidingen, welke regeling is in de studiegids van de Opleider. De studiegids is opgenomen in het pakket Onderwijsmateriaal en is tevens te downloaden via www.kob.nl.
   b. een klachtenregeling Examinering, welke regeling is opgenomen in de studiegids van Opleider. De studiegids wordt door de Opleider verstrekt aan de Deelnemer bij bevestiging overeenkomst en is opgenomen in de digitale leeromgeving van de Deelnemer en is tevens te downloaden via www.kob.nl.

2. In het geval een particulier/consument bij Opleider een klacht indient, dient eerst de klachtenprocedure zoals beschreven in de klachtenregeling van Opleider (zie studiegids) doorlopen te worden (inclusief de klachtenprocedure bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB, Bezwarencommissie Examens) alvorens overeenkomstig artikel 17 lid 3 een klacht bij De Geschillencommissie ingediend kan worden.
3. In het geval een Deelnemer die handelt in het kader van een bedrijf of beroep een klacht indient, dient eerst de klachtenprocedure zoals beschreven in de klachtenregeling van Opleider (zie studiegids) doorlopen te worden (inclusief de klachtenprocedures bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB, Bezwarencommissie Examens) alvorens overeenkomstig artikel 16 een klacht bij de bevoegde rechter ingediend kan worden.

Artikel 15b Klachten BOB B.V.

1. Voor de Opleidingen en examens zijn voor de Deelnemer afzonderlijke klachtenregelingen beschikbaar, te weten:
   a. een klachtenregeling van Opleidingen, welke regeling te downloaden is via www.bob.nl.
   b. een klachtenregeling Examinering, welke regeling is opgenomen is in het examenreglement van Opleider. Het examenreglement wordt door de Opleider verstrekt aan de Deelnemer bij bevestiging overeenkomst en is opgenomen in de digitale leeromgeving van de Deelnemer en is tevens te downloaden via www.bob.nl.
2. In het geval een particulier/consument bij Opleider een klacht indient, dient eerst de klachtenprocedure zoals beschreven in de klachtenregeling van Opleider doorlopen te worden (inclusief de klachtenprocedure bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB, Centrale Bezwarencommissie Examens BOB) alvorens overeenkomstig artikel 17 lid 3 een klacht bij De Geschillencommissie ingediend kan worden.
3. In het geval een Deelnemer die handelt in het kader van een bedrijf of beroep een klacht indient, dient eerst de klachtenprocedure zoals beschreven in de klachtenregeling van Opleider doorlopen te worden (inclusief de klachtenprocedures bij het Bestuur van de Stichting BOB-KOB, Centrale Bezwarencommissie Examens BOB) alvorens overeenkomstig artikel 16 een klacht bij de bevoegde rechter ingediend kan worden.

Artikel 16 *Geschillenregeling voor de Deelnemer die handelt in het kader van een bedrijf of beroep*

1. Op alle Overeenkomsten van Opleider is het Nederlands recht van toepassing, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
2. Opleider en Deelnemer trachten er in goed overleg uit te komen. Indien dit niet lukt, dan kan de Deelnemer overeenkomstig artikel 15 een klacht indienen bij het desbetreffende klachtenorgaan. Mocht dat ook niet tot een oplossing leiden, dan de Deelnemer of de Opleider het geschil voorleggen aan de bevoegde rechter.

Artikel 17 *Geschillenregeling voor de particulier/consument*

1. Op alle Overeenkomsten van Opleider is het Nederlands recht van toepassing, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
2. Geschillen tussen de particulier/consument en Opleider over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door de Opleider te leveren of geleverde diensten en zaken kunnen zowel door de particulier/consument als door de Opleider 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 de particulier/consument de klacht eerst overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 bij de Opleider 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 jo artikel 17 lid 3 bij De Geschillencommissie aanhangig te worden gemaakt.
5. Voor de behandeling van een geschil is voor de particulier/consument een vergoeding verschuldigd aan De Geschillencommissie.
6. Wanneer de particulier/consument een geschil voorlegt aan De Geschillencommissie, is de Opleider aan deze keuze gebonden.
7. Wanneer de Opleider een geschil wil voorleggen aan De Geschillencommissie, moet hij de particulier/consument eerst schriftelijk vragen om binnen 5 weken uit te spreken of de particulier/consument daarmee akkoord gaat. De Opleider

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 Deelnemer, vinden de bepalingen uit lid 2 tot en met 8 van dit artikel geen toepassing.

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