



**Toetsingskader KCE  
voor aangewezen decentrale exameninstellingen**





## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Integraal toezicht.....	3
Kritieke, voorwaardelijke en overige auditaspecten.....	3
Goedkeurende, voorwaardelijke en afkeurende verklaringen .....	3
Stappenplan .....	5
Geldigheid goedkeurende verklaring Integraal toezicht.....	7
Aanwijzing verlengen .....	7
Beoordelingskader toezicht decentrale exameninstellingen .....	8



## **Integraal toezicht**

Op basis van het Besluit en de Regeling Inburgering houdt KCE toezicht op aangewezen exameninstellingen. Dit toezicht richt zich op zowel de vastlegging van wettelijke vereisten als op de wijze van uitvoering; dit is dus een combinatie van schriftelijke vastlegging en praktijk. Het toezicht op aangewezen exameninstellingen bestaat daarom uit een documentenonderzoek en een verificatie op locatie.

U vraagt het eerste Integraal toezicht zelf aan zodra uw eerste examendatum is gepland. Later Integraal toezicht is opgenomen in de auditcyclus van KCE, zodat u automatisch bericht over het toezicht ontvangt.

### **Kritieke, voorwaardelijke en overige auditaspecten**

De toetsingsnormen zijn onderverdeeld in vijf groepen auditaspecten:

- A. Registratie en Identificatie
- B. Afname en Beoordeling
- C. Resultaatverwerking
- D. Verantwoording
- E. Afhandeling klachten, beroepszaken en fraude

Alle auditaspecten en onderliggende basiscriteria worden beoordeeld met voldoende of onvoldoende. Binnen deze groepen bevinden zich kritieke auditaspecten, voorwaardelijke auditaspecten en overige auditaspecten. De kenmerkende eigenschappen zijn als volgt:

- Zowel de kritieke auditaspecten, voorwaardelijke auditaspecten en overige auditaspecten worden aan de hand van beoordelingscriteria per deelaspect beoordeeld met voldoende of onvoldoende.
- De kritieke auditaspecten en voorwaardelijke auditaspecten moeten beide voor verkrijging of verlenging van de aanwijzing voldoende scores. Er is echter een belangrijk verschil: kritieke auditaspecten moeten zonder uitzondering altijd voldoende scores, voorwaardelijke auditaspecten mogen eventueel onvoldoende scores mits zij binnen zes maanden als nog als voldoende kunnen worden beoordeeld.
- Kritieke auditaspecten kennen dus *geen* een herkansing.

Het volledige overzicht van auditaspecten vindt u direct na dit hoofdstuk over Integraal toezicht.

### **Goedkeurende, voorwaardelijke en afkeurende verklaringen**

Het Integraal toezicht kan leiden tot een goedkeurende, een afkeurende of een voorlopige verklaring. Deze zijn van groot belang op de verlenging van uw aanwijzing.

#### *Goedkeurende verklaring*

Als een aangewezen exameninstelling voldoet aan alle kritieke auditaspecten, aan alle voorwaardelijke beoordelingscriteria en voor de overige beoordelingscriteria maximaal vier onvoldoenden heeft, verstrekt KCE een goedkeurende verklaring. Het is aannemelijk gemaakt dat de exameninstelling de juridische verplichtingen is nagekomen en dat de kwaliteit van examinering beheerst en verantwoord is.

U ontvangt eerst een conceptrapport dat u kunt controleren op feitelijke onjuistheden. Daarna volgt het definitieve rapport. KCE stuurt een exemplaar inclusief het formulier met geconstateerde feitelijke onjuistheden naar zowel de instelling als de minister voor Wonen, Werken en Integratie. Na ontvangst van het definitieve rapport moet u KCE binnen drie weken schriftelijk laten weten hoe en wanneer u eventuele tekortkomingen gaat oplossen. KCE beoordeelt binnen drie weken of deze



plannen het vertrouwen geven dat een en ander goed komt en laat dit schriftelijk aan uw instelling weten.

Bij deze exameninstellingen komt KCE een jaar na het uitvoeren van het Integraal toezicht terug.

#### *Voorwaardelijke verklaring*

Als een aangewezen exameninstelling niet voldoet aan een of meer voorwaardelijke beoordelingscriteria, dan verstrekt KCE een voorwaardelijke verklaring. De beoordelingscriteria die niet voldoen, moeten binnen zes maanden worden hersteld, zodat er sprake is van beheerste en verantwoorde examinering.

U ontvangt eerst een conceptrapport dat u kunt controleren op feitelijke onjuistheden. Daarna volgt het definitieve rapport. KCE stuurt een exemplaar inclusief het formulier met geconstateerde feitelijke onjuistheden naar zowel de instelling als de minister voor Wonen, Werken en Integratie. Na ontvangst van het definitieve rapport moet u KCE binnen drie weken schriftelijk laten weten hoe en wanneer u eventuele tekortkomingen gaat oplossen. KCE beoordeelt binnen drie weken of deze plannen het vertrouwen geven dat een en ander goed komt en laat dit schriftelijk aan uw instelling weten.

Het eerstvolgende onderzoek vindt plaats zes maanden na het uitvoeren van het Integraal toezicht. Ook dit vervolgonderzoek kan leiden tot een goedkeurende, voorwaardelijke of afkeurende verklaring.

Wanneer een exameninstelling meerdere examenlocaties heeft en na afloop van het Integraal toezicht aan een of meerdere examenlocatie(s) een voorwaardelijke verklaring wordt verstrekt, verstrekt KCE een voorwaardelijke verklaring aan de hele exameninstelling. De examenlocatie(s) krijg(t)en dan zes maanden de kans om verbeteringen door de te voeren. Indien bij het heronderzoek blijkt dat de examenlocatie(s) voldoet/voldoen, wordt de voorwaardelijke verklaring omgezet naar een goedkeurende verklaring voor de hele exameninstelling. Voldoet/voldoen de examenlocatie(s) na heronderzoek niet aan een of meer voorwaardelijke beoordelingscriteria én betreft het nog niet eerder geconstateerde feiten, alleen dan kan een nieuwe voorwaardelijke verklaring worden afgegeven. Voldoet/voldoen de examenlocatie(s) na heronderzoek niet, dan verstrekt KCE een afkeurende verklaring aan de hele exameninstelling.

#### *Afkeurende verklaring*

Als een aangewezen exameninstelling niet voldoet aan een of meer kritieke auditaspecten, dan verstrekt KCE een afkeurende verklaring. Het is niet aannemelijk gemaakt dat de aangewezen exameninstelling de juridische verplichtingen is nagekomen en dat de kwaliteit van examinering beheerst en verantwoord is. De minister kan op basis van de door KCE verstrekte verklaring besluiten de instelling te schrappen uit het KCE-register (besluit intrekking aanwijzing).

Wanneer een exameninstelling meerdere examenlocaties heeft en KCE na afloop van het Integraal toezicht aan een of meerdere examenlocaties een afkeurende verklaring verstrekt, dan geldt de afkeurende verklaring voor de hele exameninstelling.

Er is in eerste instantie sprake van een voornemen tot het verstrekken van een afkeurende verklaring. Voordat dit voornemen wordt omgezet in een definitieve afkeurende verklaring, onderzoekt de onafhankelijke Commissie Externe Validering (CEV) of KCE het onderzoek deugdelijk en zorgvuldig heeft uitgevoerd en het oordeel voldoende heeft gemotiveerd. Zowel de exameninstelling als de minister worden op de hoogte gesteld van de inschakeling van de Commissie Externe Validering.

Nadat de Commissie Externe Validering haar oordeel en advies heeft opgesteld, neemt KCE het besluit over de te verstrekken verklaring. De instelling ontvangt het definitieve rapport inclusief een schriftelijke toelichting op de wijze waarop is omgegaan met de aangedragen feitelijke onjuistheden en een afschrift van het oordeel van de Commissie Externe Validering. De minister ontvangt dezelfde documenten zodat hij kan overgaan tot het opnieuw nemen van een bestuurlijk besluit.



Wanneer de minister besluit de aanwijzing van de instelling in te trekken, dan kan deze pas *na een jaar* een nieuw verzoek indienen bij KCE om aangewezen te worden als exameninstelling (art 3.16 Besluit Inburgering). De Basistoets wordt dan opnieuw afgenomen.

Indien naar het oordeel van KCE op enig moment van het onderzoek sprake is van een zodanige afwijking van de eisen, dat vaststaat dat zonder verbeteringen aan het eind van het onderzoek een afkeurende verklaring zal worden verstrekt, meldt KCE dit direct aan de minister voor Wonen, Wijken en Integratie. Het Integraal toezicht en het rapport van bevindingen worden wel afgerond.

### Stappenplan

Het verlenen van uw aanwijzing als exameninstelling inburgering vraagt een hoog kwaliteitsniveau van uw organisatie. KCE helpt u om deze ambitie te realiseren. Dat doen we via een overzichtelijk stappenplan dat de taken tussen u en KCE zo efficiënt mogelijk verdeelt. Daarnaast biedt KCE voorafgaand aan het eerste Integraal toezicht optioneel persoonlijke begeleiding in de vorm van een drietal gesprekken. Ook is het mogelijk alleen voor een eenmalig voorlichtingsgesprek te kiezen.

Het traject van Integraal toezicht verloopt in de volgende stappen:

1. Aanmeldingsformulier/uitnodiging Integraal toezicht (respectievelijk eerste of volgende keren)
2. Afsprakenbrief Integraal toezicht
3. Voorlichtingsgesprek (standaard voorafgaand aan eerste Integraal toezicht, vervalt bij optionele begeleidende gesprekken)
4. Begeleidende gesprekken (optioneel voorafgaand aan eerste Integraal toezicht)
5. Checklist
6. Documentenonderzoek
7. Verificatie
8. Rapport van bevindingen

#### 1. Aanmeldingsformulier/uitnodiging Integraal toezicht

Nadat uw organisatie is aangewezen als exameninstelling inburgering, kunt u starten met de voorbereiding van de examenwerkzaamheden. Zodra de datum van het eerste examen bekend is, meldt u dit naar wens telefonisch, per post of e-mail aan KCE. Er is geen wettelijke maximale termijn tussen aanwijzing en het eerste examen. Binnen drie maanden na uw melding voert KCE het eerste Integraal toezicht uit.

Herhaald Integraal toezicht is opgenomen in de auditcyclus van KCE, zodat u automatisch bericht hierover ontvangt.

#### 2. Afsprakenbrief Integraal toezicht

Nadat uw aanmeldingsformulier is binnengekomen, neemt KCE binnen enkele dagen contact met u op als ontvangstbevestiging, en om waar nodig nog aanvullende informatie met u door te nemen. Bij herhaald Integraal toezicht neemt KCE contact met u op om de audit te plannen. Steeds ontvangt u een afsprakenbrief waarin alle details staan vermeld.

#### 3. Voorlichtingsgesprek

Het eerste Integraal toezicht omvat een voorlichtingsgesprek op voorhand, circa zes tot acht weken voor het eerste Integraal toezicht. Op deze manier bent u goed geïnformeerd over de werkwijze, het beoordelingskader en de normering van Integraal toezicht.

#### 4. Begeleidende gesprekken

Het is belangrijk voor uw instelling, uw opdrachtgevers en uw kandidaten dat alles vanaf de allereerste examens goed verloopt. In plaats van het standaardvoorlichtingsgesprek kunt u daarom als nieuw aangewezen exameninstelling ook kiezen voor inhoudelijke begeleiding in de vorm van



een drietal gesprekken. Een auditor van KCE bezoekt daarvoor uw instelling gedurende drie dagdelen. Bij het eerste gesprek, kort na aanwijzing, zet de auditor uiteen welke werkprocessen u moet operationaliseren om u vanaf de Basistoets voor te bereiden op het eerste Integraal toezicht. Bij het tweede gesprek geeft de auditor aan hoe het eerste Integraal toezicht is opgebouwd en licht het beoordelingskader nader toe; dit gesprek komt overeen met het standaardvoorlichtingsgesprek. Het derde gesprek vindt na het eerste Integraal toezicht plaats en onderzoekt of en hoe de gerapporteerde bevindingen aanleiding geven tot eventuele aanpassingen van de werkprocessen.

De begeleidende gesprekken leveren belangrijke meerwaarde aangezien het verstrekken van adviezen buiten de formele kaders van Integraal toezicht valt. Vanzelfsprekend maakt de begeleidende auditor geen deel uit van het auditteam dat het Integraal toezicht uitvoert.

#### 5. Checklist

Zodra de overeenkomst tot stand is gekomen, ontvangt u het informatiepakket Integraal toezicht. Dit pakket bevat onder meer een afsprakenbrief met de besproken planning, een overzicht van de auditaspecten met onderliggende beoordelingscriteria, de KCE Checklist en een toelichting. U loopt aan de hand van de auditaspecten met onderliggende beoordelingscriteria stapsgewijs uw examenprocedures door. Op de Checklist geeft u aan in welke documenten het bewijs kan worden gevonden per beoordelingscriterium.

#### 6. Documentenonderzoek

Voorafgaand aan het uitvoeren van het Integraal toezicht ontvangt KCE van u de volledig ingevulde Checklist en alle documenten die u bij de uitvoering en het managen van de examenprocedure gebruikt. Dit zijn documenten die u zelf hebt opgesteld, zoals procedures en profielen, maar ook bijvoorbeeld opleidingscertificaten van assessoren.

Twee KCE-auditoren schrijven onafhankelijk van elkaar een beoordeling, en kijken daarbij met name of op papier alles (vrijwel) in orde is. Blijkt uit dit documentenonderzoek dat uw examenprocedure nog te veel afwijkt van de auditaspecten, dan gaat KCE niet verder met het onderzoek. U krijgt de gelegenheid om eventueel ontbrekende documenten alsnog aan te leveren voordat KCE de verificatie uitvoert.

#### 7. Verificatie

De twee auditoren die het documentenonderzoek hebben uitgevoerd, doen ook de verificatie. Hiervoor komen zij bij uw organisatie op bezoek. Dit duurt minimaal een dag, afhankelijk van onder meer het aantal examenlocaties. Behalve de hoofdlocatie bezoekt KCE namelijk ook alle locaties waar ten minste één keer registratie en identificatie (auditaspecten groep A) en/of afname en beoordeling (auditaspecten groep B) plaatsvinden.

Tijdens de verificatie vergelijken de auditoren of wat u op papier heeft beschreven ook daadwerkelijk in praktijk plaatsvindt. Via gesprekken onderzoeken zij of management, portfoliobegeleiders, assessoren, kandidaten en andere betrokkenen goed op de hoogte zijn van alle processen en afspraken over de ontwikkeling, organisatie, uitvoering en rapportage van de betreffende examenprocedures. Niet-aangeleverde documenten zoals protocollen, roosters en processen-verbaal worden ter plekke geverifieerd. Examendossiers met bijbehorende administratie worden getoetst aan de wettelijke vereisten en uw eigen examenrichtlijnen. En natuurlijk stellen de auditoren de vragen die eventueel zijn ontstaan tijdens het documentenonderzoek.

De auditoren sluiten de verificatie af met een eindgesprek waarin zij de bevindingen kort weergeven. Als er nog een of enkele belangrijke documenten ontbreken, dan kunnen de auditoren u eventueel enkele dagen de gelegenheid geven om deze aan te leveren.

KCE voert geen onaangekondigde bezoeken aan de aangewezen exameninstellingen uit, tenzij de minister voor Wonen, Wijken en Integratie uitdrukkelijk hierom verzoekt.



### 8. Rapport van bevindingen

Het documentenonderzoek en de verificatie vormen samen de basis voor het rapport van bevindingen. Dit bevat een managementsamenvatting en een beoordeling met onderbouwing per beoordelingscriterium. De beide auditoren moeten hierin overeenstemming bereiken. Bovendien worden de rapportage en de daaraan verbonden conclusies ook beoordeeld door een interne KCE-auditor en de directie van KCE. Deze grote zorgvuldigheid garandeert een belangrijke betrouwbaarheid van de beoordeling. Het is ook om die reden dat de auditoren tijdens het eindgesprek bij u ter plaatse geen uitspraak kunnen doen over het eindresultaat voor het al dan niet kunnen aanvragen van een verlening van de aanwijzing als exameninstelling inburgering.

U ontvangt eerst een conceptrapport dat u kunt controleren op feitelijke onjuistheden. Als de feitelijke onjuistheid gegrond is, wordt het rapport aangepast. Als een feitelijke onjuistheid niet gegrond is, dan verstrekt KCE een toelichting. Een eventueel door de instelling aangereikte bijlage met de eigen visie wordt toegevoegd aan het rapport van bevindingen.

Daarna volgt het definitieve rapport met de bijbehorende goedkeurende, afkeurende of voorwaardelijke verklaring. Zie pagina 3 voor uitgebreide uitleg over deze verklaringen.

#### **Geldigheid goedkeurende verklaring Integraal toezicht**

De goedkeurende verklaring op grond van Integraal toezicht is één jaar geldig, gerekend van de datum van de verklaring. KCE bewaakt voor u deze termijn.

#### **Aanwijzing verlengen**

Bij een goedkeurende of voorwaardelijke verklaring wordt uw aanwijzing als exameninstelling inburgering en opname in het KCE-register automatisch verlengd. Ter bevestiging ontvangt u een brief van de minister. U hoeft dus zelf geen handelingen meer te verrichten.



## Beoordelingskader toezicht decentrale exameninstellingen

Dit is een overzicht van alle auditaspecten bij Integraal toezicht. De **kritieke auditaspecten** zijn in rood genummerd, de **voorwaardelijke auditaspecten** in blauw. Zie pagina 3 voor een uitleg over de verschillende waarden van auditaspecten.

Auditaspecten	Beoordelingscriteria vanaf 2010
<b>A. Registratie en identificatie</b>	
A1. In de werkwijze voor aanmelding/registratie wordt geborgd dat relevante gegevens worden vastgelegd.	<b>A11</b> Noodzakelijke gegevens zijn vastgelegd. Gegevens die nodig zijn om communicatie met de medewerkers, kandidaten en de DUO mogelijk te maken, als NAW-gegevens, burgerservicenummer, geboortedatum en geslacht, zijn vastgelegd. <b>A12</b> Noodzakelijke gegevens voor examinering zijn vastgelegd. Het gaat dan onder meer om de categorisering oudkomer/nieuwkomer, gecombineerd met de profielkeus. Tot noodzakelijke gegevens behoren ook de examenroute: assessments, portfolio en beoordelend panelgesprek of portfolio-assessmentcombinatie.
A2. De identiteit van de kandidaat is bij aanvang van het examen gecontroleerd en juist bevonden.	<b>A21</b> De identiteit van de kandidaat is gecontroleerd aan de hand van de (aanmeldings)administratie en het identiteitsdocument van de kandidaat. <b>A22</b> In geval van (vermeende) identiteitsfraude vindt het examen geen doorgang. In geval van (vermeende) identiteitsfraude mag de kandidaat geen examen doen.
<b>B. Afname en beoordeling</b>	
B1. Examens zijn afgenomen door gecertificeerde examinatoren.	<b>B11</b> Alle examinatoren zijn gecertificeerd. Een examiner is gecertificeerd, wanneer deze met goed gevolg de door de minister vastgestelde Examinatorentoetsing heeft afgerond. <b>B12</b> De examiner - in de rol van assessor - is niet betrokken geweest bij het onderwijs van de kandidaat.
B2. De praktijkexamens (assessments) zijn uitgevoerd conform 'Handleiding Assessments'.	<b>B21</b> Voor afname van assessments is gebruik gemaakt van het Aanmeldsysteem Praktijkexamen Inburgering (API) <b>B22</b> De instelling waarborgt de geheimhouding van examenmateriaal. <b>B23</b> Voor de inrichting van de praktijksituatie beschikt men over eenvoudige hulpmiddelen die de context van de situatie voor de kandidaat duidelijk maken. <b>B24</b> Het Beoordelingsprotocol Assessmenttaak en het Beoordelingsmodel Assessments zijn aantoonbaar en juist gehanteerd en komen overeen met het ingevulde Formulier 'Resultaat Assessments' en het ingevulde beoordelingsformulier uit de handleiding. <b>B25</b> In de procedure is een werkwijze opgenomen die borgt dat de oordelen van examinatoren een zo hoog mogelijke consistentie tonen. <b>B26</b> Het management ziet toe op de toepassing van de Handleiding Assessments en de juiste procedure door examinatoren. Dit betreft de aanmelding/registratie en identificatie, afname en beoordeling, en resultaatverwerking. Het management heeft dus inzicht in de juistheid en mate van consistentie van de resultaten. <b>B27</b> Als naar aanleiding van het toezicht door het management is geconstateerd dat iets niet op orde is, worden verbetermaatregelen getroffen. <b>B28</b> Het examenresultaat wordt aan de kandidaat toegezonden of uitgereikt.
B3. De panelgesprekken zijn uitgevoerd conform 'Handleiding Panelgesprek'.	<b>B31</b> Voor de beoordeling van portfolio met panelgesprek is op juiste wijze gebruik gemaakt van het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering (API). <b>B32</b> Portfoliobewijzen zijn gecontroleerd en juist verdeeld over de



Auditaspecten	Beoordelingscriteria vanaf 2010
	<p>domeinen binnen de profielen.</p> <p><b>B33</b> Het Panelgesprek Beoordelingsprotocol en het Beslismodel Panelgesprek zijn aantoonbaar en juist gehanteerd en komen overeen met het Beoordelingsformulier uit de modelportfolio's.</p> <p><b>B34</b> In de procedure is een werkwijze opgenomen die borgt dat de oordelen van examinatoren een zo hoog mogelijke consistentie tonen.</p> <p><b>B35</b> Het management ziet toe op de toepassing van de Handleiding Panelgesprek en de juiste procedures door examinatoren. Het management heeft dus inzicht in de juistheid en consistentie van de resultaten van het panelgesprek.</p> <p><b>B36</b> Als naar aanleiding van het toezicht door het management is geconstateerd dat iets niet op orde is, worden verbetermaatregelen getroffen.</p> <p><b>B37</b> Het examenresultaat wordt aan de kandidaat toegezonden of uitgereikt.</p>
<b>C. Resultaatverwerking</b>	
<p><b>C1.</b> De beoordelingen door de examinator zijn vastgelegd en zodanig verwerkt dat deze beoordelingen ongewijzigd (= 1 op 1) aan de DUO zijn gemeld.</p>	<p><b>C11</b> De kopieën van het Formulier Resultaat Assessment en de Beoordelingsformulieren moeten samen met de onderliggende beoordelingsdocumenten 3,5 jaar opgeslagen worden. Zodoende beschikt de exameninstelling over bewijsmateriaal bij mogelijke beroepszaken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Een kopie van de goedgekeurde portfolio;</li><li>• Alle schijfopdrachten die plaatsvinden na de goedkeuring van het portfolio, zoals:<ul style="list-style-type: none"><li>- Schrijfopdrachten assessments;</li><li>- Schrijfopdrachten panelgesprek;</li><li>- Samenvatting vanuit de assessment;</li><li>- Uitslagformulier</li></ul></li></ul> <p>Deze documenten staan beschreven in de Handleidingen.</p> <p><b>C12</b> De exameninstelling moet ervoor zorgen dat het gemelde resultaat aan de DUO gelijk is aan het resultaat van het assessment of panelgesprek (gemelde resultaten op Formulier Resultaat en Beoordelingsformulieren).</p> <p><b>C13</b> Resultaatmelding aan de DUO moet plaatsvinden in overeenstemming met de voorgeschreven werkwijze van de DUO.</p> <p><b>C14</b> De exameninstelling draagt er zorg voor dat de DUO altijd over het juiste resultaat van de kandidaat beschikt. Als er wijzigingen zijn in het resultaat naar aanleiding van een beslissing van de examencommissie of commissie van beroep zijn deze gedocumenteerd en doorgegeven aan de DUO.<sup>1</sup></p>
<b>D. Verantwoording</b>	
<p><b>D1.</b> De exameninstelling voldoet na aanwijzing nog steeds aan de juridische vereisten zoals vastgesteld in art. 3.14 Besluit Inburgering</p>	<p><b>D11</b> De instellingen moet wijzigingen ten opzichte van de Basistoets melden aan KCE, die deze wijzigingen meeneemt in zijn toezicht. Het gaat dan om eventuele wijzigingen in de examenorganisatie (assessoren, andere betrokken, organisatorische wijzigingen, (aantal) examenlocaties), wijzigingen in examencommissie en commissie van beroep, belangrijke wijzigingen in het vastgestelde examenreglement, werkwijzen en procedures van de resultaatverwerking en de melding aan de DUO, en wijzigingen in de klachtenprocedure, beroepsprocedure en afhandeling fraude.</p>
<p>D2. Het jaarlijks verslag (BI-art. 3.26 en RI-art</p>	<p><b>D21</b> Het jaarlijks verslag is actief openbaar/opvraagbaar gemaakt.</p> <p><b>D22</b> De gegevens uit het jaarverslag zijn aantoonbaar gebaseerd</p>

<sup>1</sup> DUO = Dienst Uitvoering Onderwijs ( voorheen de IB-groep)



<b>Auditaspecten</b>	<b>Beoordelingscriteria vanaf 2010</b>
3.19) van de instelling over de examinering inburgeringexamens is juist en volledig.	zijn op de praktijk en een realistische weergave van de werkelijkheid. Het verslag bevat een kwalitatief en een kwantitatief deel. <b>D23</b> Het verslag bevat een (kwalitatief) onderbouwde weergave waaruit blijkt op welke wijze de examinering door de exameninstelling voldoet aan de bij en krachtens de wet gestelde eisen. Het kwalitatief deel bestaat uit een verantwoording over: <ul style="list-style-type: none"><li>• Afname van de examen;</li><li>• De voorwaarden voor toelating tot de examen;</li><li>• De deskundigheid van de examinatoren;</li><li>• Het vaststellen van de uitslag van de examens.</li><li>• De waarborging van de kwaliteit van de examinering inclusief de consistentie van de oordelen;</li><li>• Het functioneren van bijvoorbeeld de examencommissies en de commissies van beroep (artikelen 3.11 en 3.12) en de inschrijving in het handelsregister (artikel 3.14, eerste lid).</li></ul> <b>D24</b> Het verslag bevat een (kwantitatief) onderbouwde weergave van: <ul style="list-style-type: none"><li>• Totaal aantal deelnemers;</li><li>• Aantal deelnemers per assessment, portfolio of combinatie.</li><li>• Aantal deelnemers dat gezakt dan wel geslaagd is per assessment, portfolio of combinatie;</li><li>• Aantal afgedane en in behandeling zijnde beroepszaken;</li><li>• Aantal afgedane en in behandeling zijnde klachten;</li><li>• Aantal en aard van geconstateerde onregelmatigheden bij identificatie;</li><li>• Slagingspercentages.(BI-art. 3.26 en RI-art 3.19).</li></ul> <b>D25</b> Eventuele verbeterpunten naar aanleiding van de evaluatie van het proces van examinering zijn in het verslag terug te vinden.
<b>E. Afhandeling klachten<sup>2</sup>, beroepszaken en fraude</b>	
E1. De afhandeling van klachten vindt plaats conform procedure en binnen gestelde termijnen.	<b>E11</b> De klacht is schriftelijk door de kandidaat bij (de voorzitter van) de klachtencommissie is ingediend. De kandidaat hoeft de brief niet zelf te schrijven, maar moet deze wel accorderen. Onder een klacht wordt verstaan een formele opmerking over de gang van zaken bij de (organisatie van) examinering. <b>E12</b> Bij de afhandeling van een klacht worden betrokkenen in de gelegenheid gesteld om hun kant van het verhaal duidelijk te maken en verweer te voeren. <b>E13</b> De klachtencommissie neemt een besluit. Het besluit is met bijbehorende argumenten vastgelegd. <b>E14</b> De klachtencommissie maakt dit besluit schriftelijk aan de kandidaat en de examencommissie bekend. <b>E15</b> De examencommissie voert het besluit uit. <b>E16</b> De examencommissie of het bevoegd gezag neemt desgewenst passende maatregelen om herhaling te voorkomen.
E2. De afhandeling van beroepszaken vindt plaats conform procedure en binnen gestelde termijnen.	<b>E21</b> Een kandidaat kan tegen een beslissing van een examiner of de examencommissie beroep aantekenen bij de commissie van beroep (Besluit Inburgering art. 3.12). <b>E22</b> De dossiers van de ingediende zaken bij de commissie van beroep zijn volledig. Documenten betreffende de beroepszaak worden in een dossier opgenomen. Volledigheid van het dossier

<sup>2</sup> Een klacht is een formele opmerking over de gang van zaken rond de organisatie van de examens. Een formele opmerking over de uitslag van een examen is een bezwaar. De examencommissie beslist over een bezwaar. Tegen een beslissing over een bezwaar kan in beroep gegaan worden bij de beroepscommissie.



Auditaspecten	Beoordelingscriteria vanaf 2010
	<p>houdt in dat alle relevante stappen die in het kader van de beroepsprocedure gezet moeten zijn, in het dossier zichtbaar zijn. Hierdoor zijn de beslissing uit de aanvraag en beraadslagingen herleidbaar.</p> <p><b>E23</b> Uit de dossiers blijkt dat de procedure binnen gestelde termijnen is gevolgd.</p> <p><b>E24</b> Als er aan de beroepszaak een meer structurele oorzaak ten grondslag ligt, dan neemt de examencommissie of het bevoegd gezag passende maatregelen die ervoor zorgen dat naar verwachting de beroepszaak niet meer kan voorkomen.</p>
E3. Afhandeling van fraudegevallen conform procedure.	<p><b>E31</b> De (vermeende) fraude is schriftelijk door de examinerator bij de (de voorzitter van) de examencommissie ingediend met omschrijving van aard en moment van fraude. De examencommissie kan, op voorstel van de examinerator, het examen ongeldig verklaren en bepalen dat de kandidaat het examen (of een onderdeel daarvan) opnieuw moet afleggen.</p> <p><b>E32</b> De betrokkenen zijn in de gelegenheid gesteld een verweer te voeren.</p> <p><b>E33</b> De examencommissie neemt een besluit over de fraudeverdenking. De aangever maakt geen deel uit van de besluitvorming. Het besluit en de argumentatie die ten grondslag ligt aan het besluit worden schriftelijk vastgelegd.</p> <p><b>E34</b> De examencommissie maakt het besluit aan de kandidaat en de examinerator schriftelijk bekend, bij voorkeur op A2-niveau en/of met een mondelinge toelichting.</p> <p><b>E35</b> De examencommissie voert het besluit uit. Indien het besluit betrekking heeft op al vastgelegde resultaten zorgt de examencommissie ervoor dat de correcties worden verwerkt in de resultatenadministratie van de instelling en doorgegeven worden aan de DUO.</p> <p><b>E36</b> Als aan de fraude een meer structurele oorzaak aan ten grondslag ligt, dan neemt de examencommissie of het bevoegd gezag passende maatregelen die ervoor zorgen dat naar verwachting de fraude niet meer kan voorkomen.</p>