



---

## 492

### **Beschikking van de Minister van Justitie van 23 september 2010 tot plaatsing in het Staatsblad van de tekst van het Besluit opleiding tot controleur der Belastingen BES, zoals gewijzigd bij het Tweede aanpassingsbesluit openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba**

---

De Minister van Justitie,

Gelet op artikel 24, eerste lid, van de Invoeringswet openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba;

Besluit:

de tekst van het Besluit opleiding tot controleur der Belastingen BES, zoals gewijzigd bij het Tweede aanpassingsbesluit openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba in het Staatsblad te plaatsen als bijlage bij deze beschikking.

's-Gravenhage, 23 september 2010

De Minister van Justitie,  
E. M. H. Hirsch Ballin

Uitgegeven de *eerste* oktober 2010

De Minister van Justitie,  
E. M. H. Hirsch Ballin

# **TEKST VAN HET BESLUIT OPLEIDING TOT CONTROLEUR DER BELASTINGEN BES, ZOALS GEWIJZIGD BIJ HET TWEEDE AANPASSINGSBESLUIT OPENBARE LICHAMEN BONAIRE, SINT EUSTATIUS EN SABA**

## **Artikel 1**

1. Bij ministeriële regeling kan in elk van de openbare lichamen voor de opleiding, vorming en training van ambtenaren bij de Belastingdienst een cursus worden ingesteld voor benoembaarheid tot controleur der Belastingen.

2. Bij die regeling kan tevens de vergoeding van de docenten voor de vakken genoemd in artikel 9, eerste lid, en de met de dagelijkse leiding van de cursus belaste cursusleider worden vastgesteld.

## **Artikel 2**

1. De cursus duurt drie jaren en bestaat uit twee gedeelten:  
a. een theoretische vorming die gedurende de gehele cursusduur na kantooruren plaatsvindt; en

b. een praktische vorming die gedurende 1½ jaar tijdens kantooruren plaatsvindt bij verschillende onderdelen van de belastingdienst van de openbare lichamen.

2. De cursusleider bepaalt jaarlijks de tijdvakken waarin de theoretische en de praktische vorming plaatsvindt, met dien verstande, dat de praktische vorming moet zijn voltooid op het tijdstip waarop de theoretische vorming een einde neemt.

## **Artikel 3**

1. Er is een Commissie van Toezicht van drie leden welke belast is met de organisatie van en het toezicht op de cursus. Bij ministeriële regeling kunnen functionarissen worden aangewezen die ambtshalve lid zijn van de commissie, waarbij kan worden bepaald dat een van die functionarissen als voorzitter van de commissie optreedt. De bedoelde functionarissen kunnen een plaatsvervanger aanwijzen.

2. Het derde lid van de commissie wordt op voordracht van de commissieleden bedoeld in het eerste lid door Onze Minister van Financiën benoemd.

3. De cursusleider treedt op als secretaris van de Commissie van Toezicht.

## **Artikel 4**

1. Het aantal lesuren voor de vakken, genoemd in artikel 9, eerste lid, alsmede de duur van de lesuren, wordt bij ministeriële regeling vastgesteld.

2. Het rooster van lesuren wordt door Commissie van Toezicht na overleg met de docenten en de cursusleider vastgesteld of gewijzigd en tijdig bekend gemaakt aan de cursisten.

## **Artikel 5**

De docenten en de cursusleider houden aantekening van de vorderingen en verzuim van de cursisten. De cursusleider doet hiervan tenminste eenmaal per kwartaal mededeling van de voorzitter van de Commissie van Toezicht.

## **Artikel 6**

1. Tot de cursus kunnen worden toegelaten zij die:
  - a. in het bezit zijn van het diploma voor benoembaarheid tot adjunct commies en daarbij tenminste een voldoende voor het vak boekhouden hebben behaald en bovendien op het tijdsip waarop de cursus aanvangt tenminste twee jaren ervaring op het niveau van adjunct-commies binnen de Belastingdienst hebben opgedaan; dan wel in het bezit zijn van een HAVO-diploma met handelspakket en daarbij tenminste een voldoende voor Handelswetenschappen hebben behaald; en
  - b. niet ouder zijn dan 40 jaren; en
  - c. niet reeds eerder hebben deelgenomen aan een controleurscursus.
2. Een daartoe bij ministeriële regeling aangewezen functionaris kan, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, een minimum, dan wel, een maximum aantal deelnemers per cursus vaststellen. Ingeval een maximum aantal deelnemers per cursus wordt vastgesteld, vindt toelating plaats in volgorde van een door de Commissie van Toezicht op te stellen lijst van meest geschikte kandidaten aan de hand van door haar vastgestelde criteria.
3. In afwijking van het in het eerste lid bepaalde, kunnen zij, die niet voldoen aan de in dat lid gestelde toelatingseisen, niettemin in bijzondere gevallen door de Commissie van Toezicht tot de cursus worden toegelaten.

## **Artikel 7**

1. De cursisten zijn geen lesgeld verschuldigd.
2. De cursisten bekostigen zelf hun boeken en verdere benodigdheden.
3. de cursisten die de opleiding met succes beëindigen zijn gehouden daarop aansluitend (nog) vijf jaren onafgebroken in overheidsdienst werkzaam te zijn.
4. Indien zij dit dienstverband voortijdig verbreken, zullen zij aan de Staat een schadevergoeding van \$ 500,- voor iedere volle maand die ontbreekt aan genoemde periode van vijf jaren verschuldigd zijn.
5. Geen schadevergoeding is verschuldigd indien de voortijdige verbreking van het dienstverband het gevolg is van welbewezen ziels- en of lichaamsgebreken, buiten eigen toedoen ontstaan, ter beoordeling van de Gouverneur.

## **Artikel 8**

1. De cursisten die zonder geldige reden niet geregeld de lessen bijwonen of door slecht gedrag het onderwijs verstoren of belemmeren of niet voldoende presteren, of zich aan enig bedrog aan een examen schuldig maken, kunnen op schriftelijk voorstel van de cursusleider door de Commissie van Toezicht van de verdere deelname aan de cursus worden uitgesloten.
2. Uitsluiting vindt in ieder geval plaats op het moment dat, naar het oordeel van de Commissie van Toezicht, onvoldoende kansen resteren op het succesvol beëindigen van de opleiding.

## **Artikel 9**

1. Gedurende de cursus wordt onderwijs gegeven in de volgende vakken:
  - a. Algemene vorming;
  - b. Nederlandse taal;
  - c. Correspondentie en rapportage;
  - d. Privaatrecht;
  - e. Belastingrecht;

- f. Boekhouden;
- f. Voortgezet boekhouden;
- h. Economie;
- i. Controletechniek;
- j. Sociale vaardigheden.

2. De vakken a t/m i worden afgesloten met een schriftelijk examen. de vakken d, e en i worden tevens mondeling geëxamineerd. De Commissie van Toezicht kan bepalen dat tussentijdse (vrijstellende) tentamens worden afgenomen.

#### **Artikel 10**

1. tot het afleggen van de examens worden slechts toegelaten de cursisten die zich hiervoor hebben aangemeld.

2. De omvang van de kennis die bij de examens wordt gevorderd is aangegeven in het leerplan dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd.

3. De examens worden afgenomen door de desbetreffende docent.

De examens worden tevens afgenomen onder toezicht van de voor ieder vak door de examencommissie, op voordracht van de Commissie van Toezicht, aangewezen gecommitteerde.

4. Bij afwijzing wordt de cursist binnen zes maanden na examendatum in de gelegenheid gesteld een herexamen af te leggen.

5. Het zich niet aanmelden voor c.q. het niet deelnemen aan een aangemeld examen of herexamen wordt gelijkgesteld met een afwijzing met het cijfer 1 (één) als bedoeld in artikel 15.

#### **Artikel 11**

In het openbaar lichaam waar ingevolge artikel 1, eerste lid, een cursus is ingesteld, vormen de betrokken docenten, de cursusleider, de leden van de Commissie van Toezicht de examencommissie voor dat openbaar lichaam.

Een daartoe bij ministeriële regeling aangewezen functionaris of diens plaatsvervanger is ambtshalve voorzitter van de examencommissie. De secretaris van de Commissie van Toezicht is tevens secretaris van de examencommissie.

#### **Artikel 12**

1. De examencommissie stelt een examenreglement vast waarin in ieder geval voorschriften worden opgenomen ten aanzien van:

- a. de wijze van inrichting en tijdsduur van de examens;
- b. de berekening van het eindcijfer der vakken;
- c. de normen voor de vaststelling van de uitslag van de examens;
- d. de herexamens.

In het examenreglement worden in elk geval de voorschriften ter zake in de bijlage bij dit besluit opgenomen.

2. De schriftelijke opgaven worden door de docenten ontworpen en door de examencommissie vastgesteld.

3. De secretaris van de examencommissie geeft aan elke kandidaat ten minste twee weken van te voren schriftelijk kennis waar en wanneer deze tot het afleggen van een examen moet verschijnen.

4. De leden van de examencommissie nemen de nodige maatregelen opdat ten opzichte van alles wat op de examens betrekking heeft geheimhouding in acht wordt genomen.

#### **Artikel 13**

1. Het schriftelijk werk wordt door alle kandidaten die deelnemen aan eenzelfde examen, gelijktijdig gemaakt.

2. Bij een mondeling examen worden de kandidaten afzonderlijk in tegenwoordigheid van de aangewezen gecommiteerde ondervraagd. De gecommiteerde kan ook vragen stellen. Er wordt zoveel mogelijk aantekening gehouden van de daarbij gestelde vragen.

3. Het gebruik van andere dan door de examencommissie toegestane hulpmiddelen is niet toegestaan.

4. Aan hen, die zich aan enig bedrag bij het examen schuldig maken, kan door de voorzitter van de examencommissie de verdere deelneming aan dat examen worden ontzegd.

5. De uitslag van het examen wordt op een door de voorzitter van de examencommissie belegde vergadering vastgesteld en zo spoedige mogelijk aan de kandidaten medegedeeld.

#### **Artikel 14**

Het oordeel over de kennis van de kandidaten wordt voor ieder vak uitgedrukt door een van de cijfer 1 t/m 10 – met eventueel de daartussen liggende decimalen – aan welke de volgende betekenis is te hechten:

|     |                |    |                  |
|-----|----------------|----|------------------|
| 10. | Uitmuntend     | 5. | bijna voldoende  |
| 9.  | zeer goed      | 4. | onvoldoende      |
| 8.  | goed           | 3. | zeer onvoldoende |
| 7.  | ruim voldoende | 2. | slecht           |
| 6.  | voldoende      | 1. | zeer slecht      |

#### **Artikel 15**

1. De eindcijferlijst wordt in een door de voorzitter van de examencommissie belegde vergadering vastgesteld.

2. Aan de geslaagden worden een getuigschrift en de eindcijferlijst uitgereikt. Deze worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.

3. Op verzoek kan aan de niet-geslaagden een eindcijferlijst worden uitgereikt.

#### **Artikel 16**

Bij ministeriële regeling kan een vergoeding worden bepaald die de gecommiteerden en examinatoren genieten voor het afnemen van de examens.

#### **Artikel 17**

Het in de voorgaande artikelen ten aanzien van examens bepaalde is eveneens van toepassing op tentamens.

#### **Artikel 18**

Bij ministeriële regeling kunnen nadere voorschriften worden gegeven ten aanzien van onderwerpen waarin dit besluit niet voorziet.

#### **Artikel 19**

Dit besluit berust op artikel 13, tweede lid, van de Wet materieel ambtenarenrecht BES.

#### **Artikel 20**

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit opleiding tot controleur der Belastingen BES.

## **BIJLAGE behorende bij het Besluit opleiding tot controleur der Belastingen BES.**

### **LEERPLAN**

#### *a. Algemene vorming*

Doel:

Het geven van inzicht in o.a.:

- staatsinrichting;
- functies van de overheid in de maatschappij;
- sociaal-economische belangenorganisaties een en ander uitgaande van de toekomstige beroepsoptiek van de cursisten.

#### *b. Nederlands taal*

Doel:

Het vergroten van de taalvaardigheid, zowel passief (luisteren en lezen als actief (spreken en schrijven

#### *c. Correspondentie en rapportage*

Doel:

Het leren opstellen van brieven en rapporten in begrijpelijk Nederlands op een logische en systematische wijze.

Dit onderdeel valt uiteen in:

1. basistechnieken;
2. correspondentie;
3. rapportage boekenonderzoek.

#### *d. Privaatrecht*

Doel:

Het geven van inzicht in de structuur en functie van het rechtsbestel. Nadruk wordt gelegd op onderdelen die een raakvlak hebben met het belastingrecht.

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

1. inleiding;
2. rechtssubject;
3. overeenkomsten;
4. verbintenissen;
5. zakenrecht;
6. procesrecht;
7. ondernemingsrecht.

#### *e. Belastingrecht*

Doel:

Het op een zodanig peil brengen van de kennis omtrent de regelgeving t.a.v. de verschillende belastingmiddelen, dat op verantwoorde wijze kan worden opgetreden bij heffing, inning dan wel controle.

Bijzondere nadruk valt op de winstsfeer.

Indeling:

1. inleiding tot de belastingheffing;
2. inleiding directe belastingen;
3. opbrengst van onderneming;
4. Loonbelasting/premie AOV/AWW;
5. winstbelasting (on-shore);
6. opbrengst van roerend kapitaal;
7. inleiding internationaal belastingrecht;

8. winstbelasting (off-shore);
9. diverse onderwerpen inkomsten belasting;
10. overige wetten;
11. invorderingsrecht;
12. capita selecta.

#### *f. Boekhouden*

Doel:

Het bijbrengen van inzicht in boekhoudingen gevoerd door kleine en middelgrote ondernemingen en door beoefenaars van vrije beroepen. Tevens is opgenomen een aantal onderwerpen uit handelsrekenen en Handelskennis.

Dit vak wordt als volgt behandeld:

1. methodiek van het enkelboekhouden;
2. methodiek van het dubbelboekhouden;
3. handelsrekenen/bedrijfscalculatie;
4. boekhouding industriële ondernemingen;
5. boekhouding van diverse typen van ondernemingen;
6. boeken en obligo's;
7. bijzondere boekingen/technieken.

#### *g. Voortgezet boekhouden*

Doel:

Het kennis laten maken met basis begrippen uit de statistiek en de financiële rekenkunde. Daarnaast het behandelen van enige onderwerpen uit het boekhouden die nauw verbonden zijn aan de bedrijfseconomie, alsmede het geven van enig inzicht in het geautomatiseerd administreren.

Indeling:

1. inleiding statistiek;
2. inleiding financiële rekenkunde;
3. computer boekhouden;
4. bijzondere boekingen/capita selecta.

#### *h. Economie*

Doel:

Het bijbrengen van kennis van belangrijke economische begrippen en het verschaffen van inzicht in het economische gebeuren.

Nadruk ligt op bedrijfseconomische aspecten, de algemene economie komt slechts zijdeling aan de orde.

Indeling:

1. inleiding macro- en micro-economie;
2. inleiding bedrijfseconomie;
3. financiëring;
4. organisatie & planning.

#### *i. Controletechniek*

Doel:

De cursisten te leren hoe een boekhouding kan worden gecontroleerd. De controle is hierbij gericht op het uitbrengen van een advies m.b.t. de aanvaardbaarheid van belastingsaangiften.

De volgende onderdelen zullen worden behandeld:

1. inleiding controletechniek;
2. inleiding administratieve organisatie;
3. verbandscontroles;
4. goederenbeweging;
5. geldbeweging;

6. vorderingen- en schuldenbeweging;
7. vermogensvergelijk/kasopstelling;
8. cijferbeoordeling;
9. proces van aanslagregeling;
10. algemene aanpak boekenonderzoek;
11. controle van handelsbedrijven;
12. controle van industriële bedrijven;
13. controle van dienstverlenende bedrijven;
14. techniek van de automatisering;
15. controle van geautomatiseerde administraties.

*j. Sociale vaardigheden*

Doel:

Het leren omgaan met mensen in een van nature vaak vijandige sfeer, zonder de gestelde doelen van het oog te verliezen.

In dit kader komen o.m. aan de orde:

- conflict hantering;
- assertiviteit;
- onderhandelingstechniek;
- problemsolving;
- teamwork.



# **EXAMENREGLEMENT als bedoeld in artikel 12, eerste lid, van het Besluit opleiding tot controleur der Belastingen BES.**

## **Artikel 1**

Waarna hierna esproken wordt over «examen» wordt daaronder mede verstaand «tentamen»

## **Artikel 2**

1. Voor het betreden van het examenlokaal tekent de kandidaat een door de examencommissie gewaarmerkte presentielijst, onder overlegging van een geldig legitimatiebewijs.
2. Een kandidaat die te laat komt op een schriftelijk examen mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van het schriftelijk examen tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op hetzelfde tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.
3. Een kandidaat dit te laat komt op een mondeling examen wordt in principe niet tot dat examen toegelaten.

## **Artikel 3**

1. Het schriftelijke werk door alle kandidaten die deelnemen aan eenzelfde examen gelijktijdig gemaakt.
2. Het schriftelijke werk wordt gemaakt op gewaarmerkt papier, verstrekt door of vanwege de voorzitter van de examencommissie; daarbij is het gebruik van andere dan de door de examencommissie toegestane hulpmiddelen verboden.
3. De kandidaat plaatst zijn naam op het papier.
4. Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen aan de kandidaten verstrekt, tenzij de voorzitter van de examencommissie daartoe machtiging heeft verleend.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet geoorloofd zich zonder toestemming van degenen die toezicht houdt uit het examenlokaal te verwijderen.
6. De kandidaat levert zijn werk tegen kwijting bij de toezichthouder in. Aan het einde van de zitting controleert de toezichthouder of alle kandidaten het gemaakt werk hebben ingeleverd.
7. Degene die zich aan enig bedrog bij het examen schuldig maakt, wordt door de voorzitter van de examencommissie de verdere deelneming aan het examen onttrokken.

## **Artikel 4**

1. De secretaris van de examencommissie stelt zo spoedig mogelijk het door de kandidaten gemaakte schriftelijke werk met een exemplaar van de opgaven en van de standaarduitwerking aan de examinerator ter hand.
2. De examinerator kijkt het werk zo spoedig mogelijk na, wijst er de onvolkomenheden in aan en geeft het met de standaarduitwerking en zijn beoordeling en voorzien van een toelichting die voor een juiste waardering van belang is, aan de gecommiteerde, die het werk zo spoedig mogelijk beoordeelt.
3. De examinerator vermeldt de door hem toegekende cijfers niet op het werk zelf, doch op een afzonderlijk vel papier, dat bij het werk gevoegd wordt.
4. Indien voor een vak twee of mee examineratoren optreden (voor zover van toepassing de gecommiteerde daaronder begrepen), bepalen zij in onderling overleg de in het tweede lid bedoelde cijfers. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen dan wordt als cijfer aangehouden het rekenkundig gemiddelde van het door ieder van hen toegekende cijfer.

## **Artikel 5**

1. Bij het mondelinge examen worden de kandidaten afzonderlijk ondervraagd door de examinerende in aanwezigheid van de aangewezen gecommiteerde. Ook de gecommiteerde mag vragen stellen.
2. Voor mondelinge examens is artikel 3, vierde lid, van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 6**

1. Indien voor een vak zowel een mondeling als een schriftelijk examen wordt afgenomen stellen de examinerende en de gecommiteerde in onderling overleg het examencijfer vast, volgens de regels zoals hierna opgenomen.

Indien voor het vak geen verplicht tentamens zijn voorschreven is het aldus bepaalde examencijfer tevens eindcijfer.

2. Bij de bepaling van het examencijfer respectievelijk eindcijfer passen de examinerende en de gecommiteerde de volgende waarderingsregels toe:

– voor de vakken Algemene vorming, Nederlandse taal en Correspondentie en rapportage geldt als eindcijfer het bij het schriftelijke examen toegekende examencijfer.

– voor het vak Privaatrecht wordt het eindcijfer bepaald op het gemiddelde van de bij het schriftelijke en mondelinge examen toegekende examencijfers.

– voor het vak Belastingrecht wordt het examencijfer bepaald op het gemiddelde van het schriftelijke en het mondelinge examen.

Het eindcijfer wordt bepaald door het examencijfer en dat van het tentamen Loonbelasting en dat van het tentamen Invorderingsrecht te wegen in de verhouding 4:2:1.

– voor het vak Boekhouden wordt het examencijfer als volgt bepaald; de som van eenmaal het tentamencijfer Enkel boekhouden, tweemaal het tentamencijfer Handelsrekenen/Bedrijfscalculatie en driemaal het examencijfer wordt gedeeld door zes.

– voor het vak Voortgezet Boekhouden wordt het eindcijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de cijfers toegekend bij tentamen en examen.

– voor het vak Economie wordt het eindcijfer als volgt bepaald; de som van driemaal het cijfer voor Algemene economie, driemaal het cijfer voor bedrijfseconomie en tweemaal het cijfer voor organisatiekunde, wordt gedeeld door acht.

– voor het vak controletechniek wordt het examencijfer bepaald op het gemiddelde van het schriftelijk en het mondelinge examen.

Het eindcijfer wordt bepaald door het examencijfer en het bij het tentamen behaalde cijfer te wegen in de verhouding 3:1.

3. Tot de bepaling van het eindcijfer vindt afronding plaats tot op een decimaal nauwkeurig; bij de bepaling van het eindcijfer vindt afronding op de cijfers 1 t/m 10 plaats waarbij het decimaal 0,5 en hoger leidt tot een afronding naar boven.

Aan de cijfers 1 t/m 10 is de volgende betekenis te hechten:

|     |                |    |                  |
|-----|----------------|----|------------------|
| 10. | Uitmuntend     | 5. | bijna voldoende  |
| 9.  | zeer goed      | 4. | onvoldoende      |
| 8.  | goed           | 3. | zeer onvoldoende |
| 7.  | ruim voldoende | 2. | slecht           |
| 6.  | voldoende      | 1. | zeer slecht      |

4. Komen de examinerator en de gecommiteerden niet tot overeenstemming dan wordt het cijfer voor het schriftelijke danwel mondelinge examen bepaald op rekenkundig gemiddelde van het door de examinerator en het door de gecommiteerde voorgestelde cijfer.

5. De examinerator vult de examencijfers in op een lijst van cijfers. De examinerator en de gecommiteerde ondertekenen de lijst. De examinerator levert de lijst tegelijk met de uitwerkingen van de schriftelijke examens, het exemplaar van de opgaven en de standaarduitwerking terstond daarna in bij de secretaris van de examencommissie.

Deze vergewist zich ervan dat de lijst deugdelijk is ondertekend. De secretaris van de examencommissie draagt zorg voor de bewaring van de examenuitwerkingen. Na afloop van de laatste vergadering van de examencommissie stelt de secretaris de uitwerkingen ter archivering aan de cursusleider ter hand. De uitwerkingen worden minimaal gedurende een jaar bewaard.

6. De cijfers voor de mondeling en schriftelijke examens en het eindcijfer worden op een door of namens de voorzitter van de examencommissie belegde vergadering officieel vastgesteld en zo spoedig mogelijk aan de kandidaten meegedeeld.

7. Kandidaten hebben het recht in aanwezigheid van de examinerator de door hen gemaakte uitwerkingen in te zien.

Een daartoe strekkend verzoek dient schriftelijk ingediend te worden bij de secretaris van de examencommissie.

## Artikel 7

Voor de verschillende examenonderdelen geldt de volgende tijdsduur:

|                               | Schriftelijk | Mondeling |
|-------------------------------|--------------|-----------|
| Algemene vorming              | 2 uur        | –         |
| Nederlandse taal              | 2 uur        | –         |
| Correspondentie en rapportage | 2 uur        | –         |
| Privaatrecht                  | 2 uur        | 20 min    |
| Belastingrecht                | 5 uur        | 40 min    |
| Boekhouden                    | 3 uur        | –         |
| Voortgezet boekhouden         | 3 uur        | –         |
| Economie                      | 2 uur        | –         |
| Controletechniek              | 5 uur        | 40 min    |

## Artikel 8

Geslaagd is de kandidaat die:

- een voldoende heeft voor de vakken Belastingrecht en Controletechniek en
- voor de vakken belastingrecht, boekhouden en Controletechniek in totaal tenminste 18 punten heeft behaald en
- voor alle negen vakken in totaal tenminste 53 punten heeft behaald en
- voor niet meer dan drie vakken van de negen een cijfer lager dan een zes heeft behaald.

### **Artikel 9**

1. De cursist die niet tenminste een zes (6) haalt voor een examen, wordt in de gelegenheid gesteld een herexamen af te leggen.

2. Een herexamen wordt binnen zes maanden na de examendatum afgenomen.

3. Het hoogste van de cijfers toegekend bij examen en herexamen, wordt als examencijfer vastgesteld.

### **Artikel 10**

1. Nadat de examencijfers zijn vastgesteld, worden deze door of namens de voorzitter van de examencommissie aan de cursisten medegedeeld.

2. Aan elke cursist wordt een lijst verstrekt waarop de eindcijfers staan vermeld alsmede de uitslag van het examen.

3. Aan elke geslaagde cursist wordt een getuigschrift uitgereikt.

4. Getuigschriften en eindcijferslijsten worden getekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.

### **Artikel 11**

In die gevallen waarvoor dit reglement geen voorschriften bevat beslist de examencommissie.