

IBKI voert haar werkzaamheden APK en WRM (wettelijke taak) met de grootste zorgvuldigheid uit volgens vastgelegde procedures, werkinstructies en met bijbehorende formulieren en protocollen. Besluiten die door IBKI worden genomen, zijn gebaseerd op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving alsmede de examenreglementen van IBKI.

Ondanks onze zorgvuldigheid, kan het voorkomen dat u het niet eens bent met een door IBKI genomen besluit. U kunt dan bezwaar maken bij de Bezwarencommissie.

Bezwaar maken:

U kunt bezwaar maken door het indienen van een bezwaarschrift bij de Bezwarencommissie.

Voor het indienen van een bezwaar hebt u maximaal zes weken de tijd nadat de beslissing van IBKI aan u is bekend gemaakt. Dient u een bezwaar te laat in, dan wordt dit in beginsel niet meer in behandeling genomen en wordt uw bezwaar 'niet-ontvankelijk' verklaard. Een bezwaarschrift is een goed gemotiveerde en ondertekende brief (of e-mail) waarin u aangeeft waarom u het met de beslissing van IBKI niet eens bent. Zorg ervoor dat u in uw bezwaarschrift in elk geval de volgende gegevens vermeldt:

- uw naam, adres en woonplaats;
- de dagtekening;
- het besluit waarmee u het niet eens bent (omschrijf de beslissing, noem daarbij de datum, het evenement en eventueel het kenmerk);
- de reden waarom u het niet eens bent met de beslissing;
- de beslissing die IBKI volgens u wél zou moeten nemen;
- een kopie van de beslissing waartegen u bezwaar maakt. Dan kan er geen onduidelijkheid zijn tegen welke beslissing u bezwaar maakt.

U kunt het bezwaarschrift sturen naar bezwarencommissie@ibki.nl of per post naar:

IBKI, t.a.v. Bezwarencommissie
Postbus 2360
3430 DV Nieuwegein

U krijgt een ontvangstbevestiging van uw bezwaarschrift.

Vervolgens neemt de Bezwarencommissie de volgende stappen:

- De Bezwarencommissie beoordeelt of uw bezwaarschrift aan de wettelijke vereisten voldoet (Algemene wet bestuursrecht);
- De Bezwarencommissie vraagt aan IBKI een reactie te geven op uw bezwaarschrift (reactie op bezwaar);
- De Bezwarencommissie plant een hoorzitting waarvoor zowel u als bezwaarmaker als IBKI zullen worden uitgenodigd;
- Na de hoorzitting brengt de Bezwarencommissie een schriftelijk advies en verslag op hoofdlijnen van de zitting uit;
- Op grond van het uitgebrachte advies neemt IBKI een beslissing op uw bezwaar.

De door IBKI genomen beslissing op uw bezwaar wordt, tezamen met het advies van de Bezwarencommissie en het verslag van de hoorzitting op hoofdlijnen, aan u toegezonden.

Er zijn ook situaties waarin de bezwaarmaker niet wordt gehoord zoals:

- a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
- c. de belanghebbende niet (binnen een door de bezwarencommissie gestelde redelijke termijn) verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of;
- d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen.

De voorzitter en leden van de Bezwarencommissie zijn personen die geen binding hebben met IBKI.

English version

IBKI carries out its activities PTI and WRM (statutory duty) with the greatest care in accordance with established procedures, work instructions and associated forms and protocols.

Decisions made by IBKI are based on the applicable laws and regulations as well as IBKI's examination regulations.

Despite our care, it may happen that you do not agree with a decision by IBKI. In that case, you can file an objection with the Objections Committee.

Objection:

You can object by submitting a notice of objection to the Objections Committee.

You have a maximum of six weeks to submit an objection after IBKI's decision has been announced to you. If you submit an objection too late, it will not be handled and your objection will be declared 'inadmissible'. A notice of objection is a well-founded and signed letter (or e-mail) in which you state why you disagree with IBKI's decision. Make sure that you include the following information in your notice of objection:

- Your name, address and place of residence;
- the date;
- the decision with which you disagree (describe the decision, mentioning the date, the event and also the reference);
- the reason why you disagree with the decision;
- the decision you think IBKI should make;
- a copy of the decision to which you object. If so, there can be no ambiguity as to which decision you are objecting to.

You can send the notice of objection to bezwarencommissie@ibki.nl or by post to:

IBKI, t.a.v. Bezwarencommissie
Postbus 2360
3430 DV Nieuwegein

You will receive an acknowledgement of receipt of your objection.

The Objections Committee will then take the following steps:

- The Objections Committee assesses whether your objection meets the statutory requirements (General Administrative Law Act);
- The Objections Committee asks IBKI to respond to your objection (response to objection);
- The Objections Committee plans a hearing to which both you as the objector and IBKI will be invited;
- After the hearing, the Objections Committee will issue a written recommendation and report on the main points of the hearing;
- IBKI will make a decision on your objection on the basis of the advice given.

IBKI's decision on your objection will be sent to you, together with the opinion of the Objections Committee and the report of the hearing.

There are also situations in which the objector is not heard, such as:

- a. the objection is apparently inadmissible;
- b. the objection is apparently unfounded;
- c. the person concerned does not declare (within a reasonable term set by the Objections Committee) that he or she wishes to exercise the right to be heard, or;
- d. the objection is fully met.

The chairman and members of the Objections Committee are persons who have no connection with IBKI.