

|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>1 |

## Stipel Certificatie Procedure

### Doel

Het doel van deze procedure is om de vereisten van certificering onder Stipel in detail te beschrijven.

### Certificeringsprocedure voor STIPEL

RelyOn Examens voert de Certificering van Vakbekwaamheid uit voor de Stipel certificatieschema's Elektrotechniek Hoog- en Laagspanning. Deze schema's worden beheerd door de Stichting Persoonscertificering Energietechniek [STIPEL](#)

### Certificeringsregelingen:

- Vakbekwaam Persoon 1\*;
- Vakbekwaam Persoon 2\*;
- Installatie- en Werkverantwoordelijke 2\*;
- Vakbekwaam Persoon 3\*;
- Installatie- en Werkverantwoordelijke 3\*;
- Vakbekwaam persoon 4\*;
- Installatie- en Werkverantwoordelijke 4\*;
- Inspecteur laagspanning.

De certificering van vakbekwaamheid is gebaseerd op de beroeps-/competentieprofielen, zoals goedgekeurd, vastgesteld en beheerd door STIPEL. De Beroepscompetentie profielen zijn voor iedereen op te vragen via de RelyOn Examens en via [STIPEL](#).

Binnen deze Beroeps-/Competentieprofielen zijn eind- en toets termen afgeleid die de basis vormen voor de beoordeling van de vakbekwaamheid van de kandidaat door RelyOn Examens. De actuele eindtermen en toets termen kunnen door iedereen worden opgevraagd bij RelyOn Examens en STIPEL.

### Aanmelding, examinering en publicatie van de resultaten

Voor toelating tot de STIPEL-certificeringsprocedure zijn voorwaarden gesteld. Eenieder die in aanmerking wenst te komen voor de certificering van vakbekwaamheid volgens een of meer van de hiervoor genoemde certificatieschema's, dient het STIPEL Aanvraagformulier in te vullen en te ondertekenen en tevens de examenovereenkomst van de RelyOn Exams te accepteren om in aanmerking te komen voor examinering van het (de) gespecificeerde certificatieschema('s). Wanneer de examenovereenkomst van RelyOn Exams wordt ondertekend gaat de ondertekenaar ook akkoord met de STIPEL voorwaarden waaraan deze examenovereenkomst is gerelateerd.

Aanmelden voor een (her)examen kan via de sites (van de examenbureaus) zoals vermeld op de site van RelyOn Exams of via de opleider.

De Certificatie Instelling RelyOn Exams biedt de mogelijkheid dat andere examenbureaus, examens kunnen afnemen onder toezicht van de Certificatie Instelling RelyOn Exams. Hiervoor wordt een Licentieovereenkomst getekend en gaan zij akkoord met het RelyOn Exams Examenreglement, de

|  | Stipel Certificatie Procedure NL- ENG    |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands         | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>2 |

Leveringsvoorwaarden, Certificeringstarieven, Licenties en Tarieven en alle voorwaarden met betrekking tot certificering.

### **Certificeringsprocedures STIPEL Certificatieschema's voor de elektrotechniek**

Voor alle STIPEL-certificatieschema's gelden uniforme certificeringsprocedures. De inhoud van de competentietoets omvat een theorie-examen, met één of twee verschillende praktijkexamens. De examenresultaten worden beoordeeld door RelyOn Exams, waarna RelyOn Exams deze resultaten digitaal versleuteld via het STIPEL-portaal aan STIPEL levert. Stipel neemt vervolgens het certificeringsbesluit, het Certificaat wordt door STIPEL digitaal verstrekt aan de certificaathouder via het "Persoonlijke" e-mailadres dat door de kandidaat op de examenovereenkomst is opgegeven.

De STIPEL-certificatieschema's voorzien niet in tussentijds toezicht op de daadwerkelijke uitvoering van de werkzaamheden. Alle certificatieschema's zijn te vinden op de website <https://stipel.nl/>

De examenvragen en -resultaten worden periodiek geëvalueerd door STIPEL.

Voor de examens is het RelyOn Exams Stipel Examenreglement van toepassing, te verkrijgen via de RelyOn Exams en de door RelyOn Exams aangewezen examenbureaus. Dit examenreglement is ook tijdens het examen ter beschikking van de examiner en/of toezichthouder en wordt tevens aangeboden via het klantportaal.

De kandidaat wordt gecertificeerd als hij/zij voldoet aan zowel de slaagnorm van het theorie-examen(s) als de slagingsnorm van de praktijktoets(en). Deze normen zijn beschreven in de certificatieschema's van STIPEL. De certificeringsbeslissing wordt genomen door STIPEL. De certificaten worden uitgegeven en vernieuwd door STIPEL. De afgegeven certificaten worden opgenomen in het STIPEL-register.

- De certificaathouder is verplicht om: Vanaf het moment van behalen van het certificaat en gedurende de geldigheidsduur van het certificaat, te voldoen aan de eisen van het certificatieschema en de daarbij behorende profielfragmenten.
- De certificaathouder mag niet aan derden voorstellen dat STIPEL verantwoordelijk is voor de werkzaamheden van de certificaathouder.
- De certificaathouder is verplicht een schriftelijke melding bij STIPEL in te dienen zodra hij niet meer voldoet aan de certificeringsvoorwaarden, de algemene voorwaarden, het certificatieschema en de daarbij behorende profielfragmenten.

### **Geldigheidsduur**

De geldigheidsduur van het certificaat is drie jaar.

Een certificaathouder moet worden toegelaten tot her-certificering volgens het certificatieschema en de bijbehorende profielfragmenten

|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>3 |

### Schorsing en intrekking van het certificaat

STIPEL heeft op basis van artikel 16 van het centraal schema het recht om een afgegeven certificaat te schorsen als:

- De certificaathouder niet meer voldoet aan één of meer van zijn verplichtingen voortkomend uit de algemene voorwaarden.
- De certificaathouder niet meer voldoet aan één of meer van zijn verplichtingen voortkomend uit de certificatieovereenkomst.
- De certificaathouder niet voldoet aan zijn financiële dan wel andere verplichtingen voortkomend uit de examenovereenkomst met de exameninstelling.
- De certificaathouder niet meer voldoet aan de certificatiecriteria voortkomend uit het certificatieschema en de bijbehorende profieldocumenten.

2. Wanneer STIPEL besluit een afgegeven certificaat te schorsen, zal STIPEL dit schriftelijk mededelen aan de certificaathouder, onder vermelding van de gronden voor de schorsing.

De verplichting om de certificaathouder te informeren vervalt wanneer de kandidaat bij de aanmelding heeft afgezien van het verstrekken van een persoonlijk e-mailadres.

3. STIPEL heeft het recht om een afgegeven certificaat in te trekken als de gronden voor schorsing niet binnen drie weken worden weggenomen.

4. Een certificaat wordt in alle gevallen ingetrokken als:

- De certificatieovereenkomst is beëindigd.
- De certificaathouder is overleden.

5. Wanneer een certificaat wordt geschorst, verliest de certificaathouder zijn recht om het certificaat te gebruiken om te bewijzen dat hij de in het certificaat aangegeven competenties heeft.

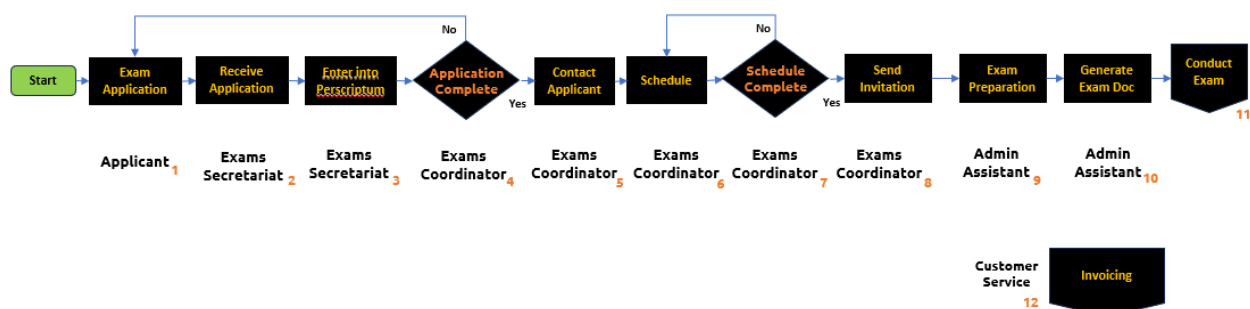
6. STIPEL moet de schorsing opheffen als de gronden voor de schorsing binnen drie weken zijn weggenomen.

7. Wanneer een certificaat wordt ingetrokken, is de certificaathouder verplicht het certificaat te vernietigen en binnen 14 dagen nadat STIPEL hierom heeft gevraagd deze vernietiging schriftelijk bevestigen.

Indien STIPEL besluit een afgegeven certificaat op te schorten, zal STIPEL de certificaathouder hiervan schriftelijk op de hoogte stellen, onder vermelding van de redenen voor de schorsing. De verplichting om de certificaathouder te informeren vervalt indien de kandidaat bij de registratie heeft afgezien van het verstrekken van een persoonlijk e-mailadres.

### Vorbereidingsproces

Het proces dat door RelyOn Exams wordt gevolgd om zich voor te bereiden op het afnemen van examens, wordt hieronder beschreven.



|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>4 |

| Bronnen van inputs                 | Ingangen        | Activiteiten                               | Uitgangen                                                                                | ontvangers van uitgangen        |
|------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Aanvragers<br>Opleidingsinstituten | Examen aanvraag | Vorbereiding op het afnemen van een examen | Aanvraag voltooid<br>Gegevens in Perscriptum<br>Examenrooster<br>Gegenereerde documenten | Examinatoren<br>Toezichthouders |

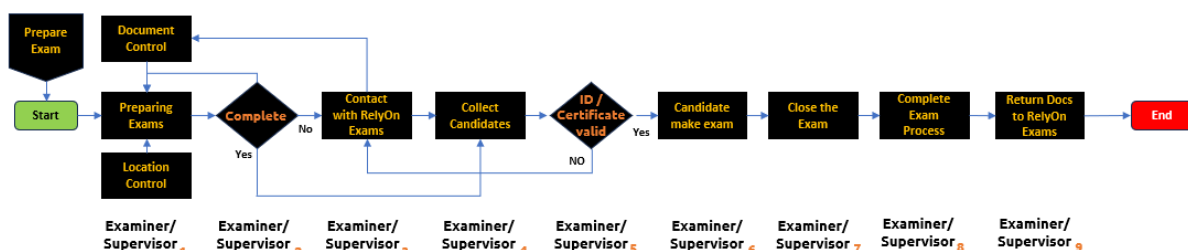
| # | Stap van het proces                         | Beschrijving                                                                                                                                            | Verantwoordelijk          |
|---|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|   | Examen vereist                              | Mensen die moeten certificeren of hercertificeren die een examen moeten afleggen                                                                        | Examenbureau              |
| 1 | Toepassing                                  | Kandidaat vraagt zich formeel aan voor examen                                                                                                           | Kandidaat                 |
| 2 | Aanvraag ontvangen                          | De aanvraag van de kandidaat is ontvangen                                                                                                               | Examens Secretariaat      |
| 3 | Vastleggen aanvraag                         | De aanvraag gegevens van de kandidaat worden ingevoerd in Perscriptum.                                                                                  | Examens Secretariaat      |
| 4 | Aanvraag is voltooid                        | Kandidaat gegevens zijn compleet<br>(Indien onvolledig, contact opnemen met aanvrager- kandidaat)                                                       | Examen Coördinator        |
| 5 | Neem contact op met de aanvragen- kandidaat | De aanvrager- kandidaat wordt op de hoogte gebracht van de succesvolle afronding van de aanvraag.                                                       | Examen Coördinator        |
| 6 | Rooster                                     | De examenplanning wordt uitgevoerd:<br>Examinator / Supervisor is ingeroosterd<br>Locatie is ingesteld<br>Datum en tijd van het examen zijn vastgesteld | Examen Coördinator        |
| 7 | Schema voltooid                             | Eventuele conflicten met de planning worden opgelost. Examen rooster is bevestigd                                                                       | Examen Coördinator        |
| 8 | Uitnodiging verzonden                       | Kandidaten worden op de hoogte gebracht van het examenrooster.                                                                                          | Examen Coördinator        |
| 9 | Vorbereiding op het examen                  | Verzamel alle details die nodig zijn voor het examen (Check; certificatie overeenkomst,                                                                 | Administratief medewerker |

|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>5 |

|    |                          |                                                                                                                             |                                            |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|    |                          | proces verbaal enz.)                                                                                                        |                                            |
| 10 | Examendocument genereren | Bereid de examendocumenten voor<br>Proces-verbaal afdrukken<br>- Examenovereenkomst,<br>- Evaluatieformulieren en planning. | Administratief medewerker                  |
| 11 | Examen afnemen           | Details worden verstrekt aan<br>examinator/supervisor om het examen af te nemen.                                            | Administratief medewerker                  |
| 12 | Facturering              | Details van kandidaten die zijn gepland voor examens worden verstrekt aan het SSCHR voor facturering                        | Administratief medewerker / Klantenservice |

### Examenproces uitvoeren

Het proces dat RelyOn Exams volgt om examens af te nemen, wordt hieronder beschreven.



| Bronnen van inputs               | Ingangen                                                                                                                          | Activiteiten              | Uitgangen                                                                                                                                                                     | ontvangers van uitgangen |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding proces voor examens | Goedgekeurde kandidaten<br>Records opgenomen met RelyOn Exams<br>Examinator / Supervisor toewijzing<br>Data en tijden<br>Locaties | Voer een examenproces uit | Examenresultaten<br>Examen papierwerk<br>Resultaatrecords vastgelegd met RelyOn Exams<br>Certificering (of op de hoogte gebracht van de noodzaak om een ander examen te doen) | Kandidaten<br>Portal     |

|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>6 |

| #  | Stap van het proces                      | Beschrijving                                                                                                                 | Verantwoordelijk          |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Examenvoorbereiding afgerond             | Details voor examen bevestigd                                                                                                | Administratief medewerker |
| 2  | Voorbereiding van het examen             | Documenten en locatiecontroles worden uitgevoerd                                                                             | Examinator / Supervisor   |
| 3  | Voorbereiding voltooid                   | Alle elementen om het examen af te leggen zijn voltooid                                                                      | Examinator / Supervisor   |
| 4  | Contact met RelyOn Exams                 | Als de kandidaat de voorbereiding niet kan voltooien, wordt contact opgenomen met RelyOn Exams om alle details in te vullen. | Examinator / Supervisor   |
| 5  | Verzamel kandidaten                      | Kandidaten worden opgehaald voor het examen                                                                                  | Examinator / Supervisor   |
| 6  | ID is geldig                             | Zorg ervoor dat de ID van de kandidaat gecontroleerd en geldig is.                                                           | Examinator / Supervisor   |
| 7  | Kandidaat maakt examen                   | Voer het examen uit<br>Supervisor surveilleert theorie-examen<br>Examinator voert praktijk beoordeling uit                   | Examinator / Supervisor   |
| 8  | Sluit het examen af                      | Zorg ervoor dat examens gesloten zijn op geplande tijd / vereisten.<br>Verzamel al het examenwerk                            | Examinator / Supervisor   |
| 9  | Voltooi het examen proces                | Zorg ervoor dat alle documentatie beschikbaar is<br>Examen documenten in envelop                                             | Examinator / Supervisor   |
| 10 | Documenten terugsturen naar RelyOn Exams | Alle documentatie retour naar RelyOn Exams                                                                                   | Examinator / Supervisor   |

**Opmerking:** STIPEL verzorgd de certificatiebeslissing, certificering wordt door RelyOn Exams aangevraagd bij STIPEL zodra alle administratie is voltooid voor succesvolle kandidaten. Niet-succesvolle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de resultaten en de noodzaak van een herexamen.

## Normen

Referentie

Stipel

ISO 9001 certificering

Kwaliteitsverklaring van RelyOn

|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>7 |

## Stipel Certification Procedure

### Objective

The purpose of this procedure is to detail the requirements of certification under Stipel.

### Certification procedure for STIPEL

The RelyOn Exams carries out the Certification of Professional Competence for the Stipel certification schemes Electrical Engineering High and Low Voltage. These schemes are managed by the Foundation for Personal Certification Energy Technology [STIPEL](#)

### Certification schemes English:

- Skilled Person 1\* (not yet possible);
- Skilled person Low voltage;
- Skilled person 2\* (not yet possible);
- Low Voltage Installation and Work Responsible;
- Nominated person in control of a work activity and in control of an electrical installation 2\* (not yet possible);
- Skilled person Low & High Voltage;
- Skilled person 4\* (not yet possible);
- Installation and Operations Manager Low & High Voltage;
- Nominated person in control of a work activity and in control of an electrical installation 4\* (not yet possible)
- Skilled person 3\* (not yet possible);
- Nominated person in control of a work activity and in control of an electrical installation 3\* (not yet possible);

The certification of professional competence is based on the professional/competency profiles, as approved by the Stakeholder Board and managed by STIPEL. The Professional Competency profiles can be requested by anyone from the RelyOn Exams and via [STIPEL](#).

Within these Professional/Competency Profiles, attainment and test targets have been derived which form the basis for the assessment of the candidate's professional competence by the RelyOn Exams. These attainment and assessment targets have also been approved by the Stakeholder Board and are also managed by STIPEL. The current attainment and test targets can be requested by anyone from the RelyOn Exams and STIPEL.

### Registration, examination and publication of results

Conditions have been set for admission to the STIPEL certification procedure. Anyone who wishes to be eligible for the certification of professional competence in accordance with one or more of the aforementioned certification schemes, must complete and sign the STIPEL Application Form and also accept the examination agreement of the RelyOn Exams in order to be eligible for examination of the specified certification scheme(s).

|                                                                                   |                                              |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>8 |

Registration for a (re)exam can be done via the sites (of the examination agencies) as mentioned on the RelyOn Exams site or via the trainer.

The Certification Body RelyOn Exams offers the possibility that other examination agencies can administer exams under the supervision of the Certification Body RelyOn Exams. For this, a License Agreement is signed and they agree to the RelyOn Exams Examination Regulations, Terms of Delivery, Certification Rates, Licenses and Rates and all conditions related to certification.

### **Certification procedures STIPEL Certification schemes for electrical engineering**

Uniform certification procedures apply to all STIPEL certification schemes. The content of the competency test includes a theory exam, with one or two different practical exams. The exam results are assessed by the RelyOn Exams, after which the RelyOn Exams delivers these results to STIPEL digitally encrypted via the STIPEL portal. Stipel then takes the certification decision, the Certificate is provided digitally by STIPEL to the certificate holder via the "Personal" e-mail address provided by the candidate on the STIPEL Application Form.

The STIPEL certification schemes do not provide for interim supervision of the actual performance of the work. All certification schemes can be found on the website <https://stipel.nl/>

The exam questions and results are periodically evaluated by STIPEL.

For the exams, the RelyOn Exams Stipel Examination Regulations apply, which can be obtained through the RelyOn Exams and the examination agencies designated by RelyOn Exams. These Examination Regulations are also available to the Examiner and/or Supervisor during the examination and can also be downloaded from the website.

The candidate will be certified if he/she meets both the passing standard of the theory test(s) and the passing standard of the practical test(s). These standards are described in STIPEL's certification schemes. The certification decision is taken by STIPEL. The certificates are issued and renewed by STIPEL. The certificates issued will be included in the STIPEL register. Third-party verification of the validity of a certificate is possible via [STIPEL](https://stipel.nl/).

- The certificate holder is obliged to: From the moment the certificate is obtained and during the validity period of the certificate, to comply with the requirements of the certification scheme and the associated profile documents.
- The certificate holder may not suggest to third parties that STIPEL is responsible for the activities of the certificate holder.
- The certificate holder is obliged to submit a written report to STIPEL as soon as he no longer meets the certification conditions, the general terms and conditions, the certification scheme and the associated profile documents.



|  | Stipel Certificatie Procedure NL- ENG    |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands         | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>9 |

### Validity period

The period of validity of the Certificate is three years.

A certificate holder must be admitted to re-certification in accordance with the certification scheme and the associated profile documents

### Suspension and revocation of the certificate

Based on Article 16 of the central schedule, STIPEL has the right to suspend an issued certificate if:

- The certificate holder no longer fulfills one or more of its obligations arising from the general terms and conditions.
- The certificate holder no longer fulfills one or more of its obligations arising from the certification agreement.
- The certificate holder does not fulfill their financial or other obligations arising from the examination agreement with the examination institution.
- The certificate holder no longer meets the certification criteria arising from the certification scheme and the accompanying profile documents.

2. If STIPEL decides to suspend an issued certificate, STIPEL will notify the certificate holder in writing, stating the grounds for the suspension.

The obligation to inform the certificate holder lapses if the candidate has opted not to provide a personal email address when registering.

3. STIPEL has the right to revoke an issued certificate if the grounds for suspension are not removed within three weeks.

4. A certificate will be revoked in all cases if:

- The certification agreement has been terminated.
- The certificate holder has died.

5. When a certificate is suspended, the certificate holder loses their right to use the certificate to prove that they have the competencies specified in the certificate.

6. STIPEL must lift the suspension if the grounds for suspension are removed within three weeks

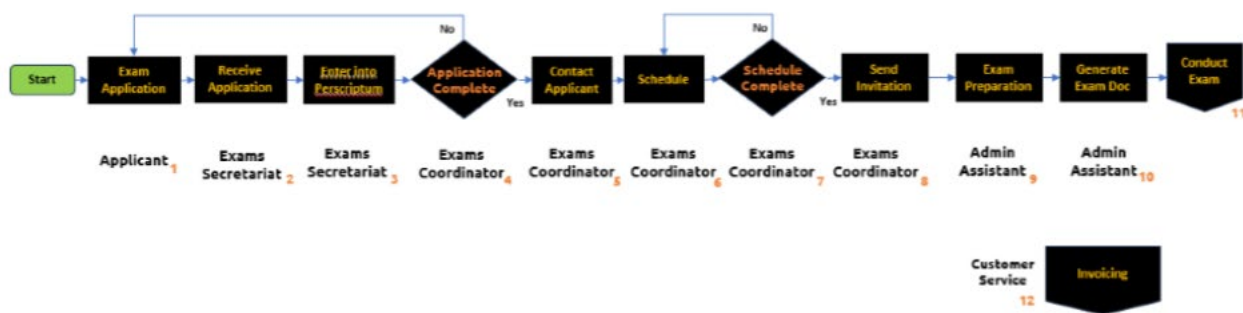
7. When a certificate is revoked, the certificate holder is obliged to destroy the certificate and confirm this destruction in writing within 14 days of STIPEL requesting it.

If STIPEL decides to suspend an issued certificate, STIPEL will notify the certificate holder in writing, stating the reasons for the suspension. The obligation to inform the certificate holder lapses if the candidate has opted not to provide a personal email address during registration.

|                                                                                   |                                              |                                                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                 |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                 |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>10 |

### Examination Management – Preparation Process

The process followed by RelyOn Exams to prepare to conduct examinations is detailed below.



| Sources of Inputs                   | Inputs                  | Activities                            | Outputs                                                                             | Receivers of Outputs     |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Applicants<br>Training Institutions | Examination application | Preparation to conduct an examination | Application complete<br>Data in Perscriptum<br>Exam Schedule<br>Documents generated | Examiners<br>Supervisors |

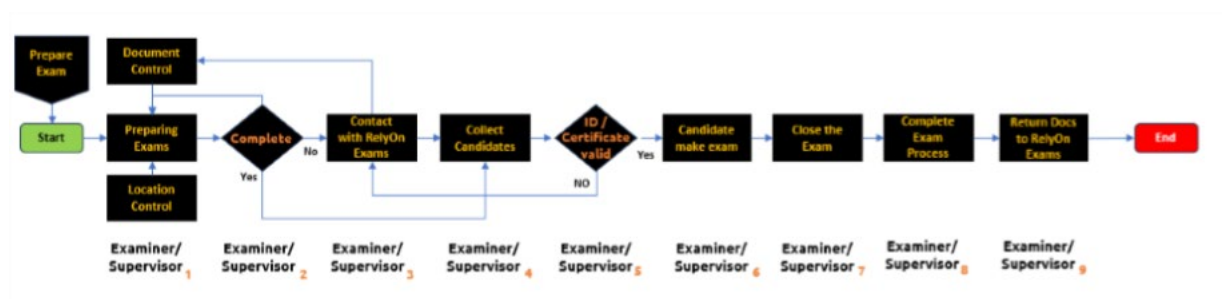
| # | Process Step            | Description                                                                                                                        | Accountable        |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|   | Examination Required    | People with a need to certify or recertify who must undertake examination                                                          | Examination Bureau |
| 1 | Application             | Candidate formally applies for examination                                                                                         | Candidate          |
| 2 | Receive Application     | Candidate application is received                                                                                                  | Exams Secretariat  |
| 3 | Enter into Perscriptum  | The candidate application data is entered into Perscriptum.                                                                        | Exams Secretariat  |
| 4 | Application is complete | Candidate data is complete<br>Certificate is valid<br>(If incomplete candidate is contacted)                                       | Exams Coordinator  |
| 5 | Contact Applicant       | Applicant is informed of successful application completion.                                                                        | Exams Coordinator  |
| 6 | Schedule                | Examination planning is conducted:<br>Examiner / Supervisor is scheduled<br>Location is set<br>Date and time of examination is set | Exams Coordinator  |

|                                                                                   |                                              |                                                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                 |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                 |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>11 |

|    |                   |                                                                                                                                   |                                                |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 7  | Schedule complete | Any conflicts with schedule are resolved.<br>Examination schedule is confirmed                                                    | Exams Coordinator                              |
| 8  | Invitation Sent   | Candidates are informed of examination schedule.                                                                                  | Exams Coordinator                              |
| 9  | Exam Preparation  | Gather all details required for examination                                                                                       | Administration Assistant                       |
| 10 | Generate Exam Doc | Prepare the Exam Cover<br>Print official report<br>- Certification agreement , recommendation<br>- Evaluation forms and planning. | Administration Assistant                       |
| 11 | Conduct Exam      | Details are provided to examiner/ supervisor to conduct the exam.                                                                 | Administration Assistant                       |
| 12 | Invoicing         | Details of candidates scheduled for examination are provided to customer service for invoicing                                    | Administration Assistant /<br>Customer Service |

### Examination Management – Conduct Examination Process

The process followed by RelyOn Exams to conduct examinations is detailed below.



| Sources of Inputs               | Inputs                                                                                                                        | Activities                     | Outputs                                                                                                                                                   | Receivers of Outputs  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Examination Preparation Process | Approved candidates<br>Records recorded with RelyOn Exams<br>Examiner / Supervisor allocation<br>Dates and times<br>Locations | Conduct an examination process | Examination results<br>Examination paperwork<br>Result records recorded with RelyOn Exams<br>Certification (or advised of need to do another examination) | Candidates<br>Centium |

|                                                                                   |                                              |                                                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Stipel Certificatie Procedure NL- ENG</b> |                                                                |                 |
|                                                                                   | Verantwoordelijk<br>Richard van Eijkeren     | Document nr. 187302<br>d.d. 26-11-2025<br>[Document-ID.Waarde] |                 |
|                                                                                   | Land<br>RelyOn Exams Netherlands             | Versie<br>1.3                                                  | Bladzijde<br>12 |

| # | Process Step                     | Description                                                                                                                                                                                        | Accountable              |
|---|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   | Examination Preparation complete | Details for examination confirmed                                                                                                                                                                  | Administration Assistant |
| 1 | Preparing the Examination        | Documents and location controls are undertaken                                                                                                                                                     | Examiner / Supervisor    |
| 2 | Preparation complete             | All elements to undertake the examination are complete                                                                                                                                             | Examiner / Supervisor    |
| 3 | Contact with RelyOn Exams        | If candidate cannot complete preparation contact with RelyOn Exams is managed to complete all details.                                                                                             | Examiner / Supervisor    |
| 4 | Collect Candidates               | Candidates are picked up for the examination                                                                                                                                                       | Examiner / Supervisor    |
| 5 | ID / Certificates are valid      | Ensure that candidates ID are checked and valid.<br>Record and control ID (retain a copy)<br>Review any existing certificates for validity for recertification.<br>Retain a copy of certification. | Examiner / Supervisor    |
| 6 | Candidate Make Exam              | Conduct the examination<br>Supervisor invigilates theory examination<br>Examiner undertakes practical assessment                                                                                   | Examiner / Supervisor    |
| 7 | Close the examination            | Ensure examinations are closed to scheduled time / requirements.<br>Collect all exam work                                                                                                          | Examiner / Supervisor    |
| 8 | Complete Examination Process     | Ensure all documentation is available<br>Examination paperwork in envelope                                                                                                                         | Examiner / Supervisor    |
| 9 | Return documents to RelyOn Exams | All documentation returned to RelyOn Exams                                                                                                                                                         | Examiner / Supervisor    |

Note: Certification is issued once all administration is complete for successful candidates. Unsuccessful candidates are advised of results and need for re-examination.

### Standards

Reference

Stipel

ISO 9001

RelyOn Quality Statement