



Toetsingsreglement Buitengewoon opsporingsambtenaar / Belastingdienst

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Toetsingscommissie

Artikel 3 Toets (hertoets), termijnen en overige bepalingen

Artikel 4 Resultaat van de toets

Artikel 5 Niet bekwaam, vervallen van de titel van opsporingsbevoegdheid

Artikel 6 Inzage in de uitwerking en beoordelingscriteria

Artikel 7 Bezwaar tegen de uitslag van de (her)toets

Artikel 8 Afgifte van certificaten en getuigschriften

Artikel 9 Ontheffing voor de boa-basisopleiding

Artikel 10 Vrijstelling voor de boa-bijscholing

Artikel 11 Uitstel van de termijn om tijdig te voldoen aan de bekwaamheidseis

Artikel 12 Verlenging van de toetstijd, extra faciliteiten tijdens de toets

Artikel 13 Fraude tijdens de toets

Artikel 14 Bezwaar tegen beslissing bij onregelmatigheden

Artikel 15 Uitvoering en bereikbaarheid

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

Artikel 17 Inwerkingtreding

Artikel 18 Citeertitel

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. bekwaamheidseisen

De bekwaamheidseisen als bedoeld in paragraaf 3.4 van de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar.

b. boa-administratie

De boa-administratie verricht alle werkzaamheden rondom het aanmelden van de cursist voor de opleiding tot en met de aanvraag voor of de verlenging van de opsporingsbevoegdheid. Ook verstrekt zij, namens de toetsingscommissie de behaalde resultaten van de toetsen, de certificaten boa en getuigschriften douane.

Bij de douane is de boa-administratie onderdeel van de Douane Landelijke Service Organisatie en is bereikbaar via de postbus Douane.DLSO.Leren.en.Ontwikkelen@douane.nl

Voor de belastingdienst en de belastingdienst/toeslagen is de boa-administratie onderdeel van SSO O&P Academie. De postbus van deze administratie is BOA@belastingdienst.nl

c. certificaat bijscholing boa

Mededeling van de toetsingscommissie dat de cursist heeft voldaan aan de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in bijlage H in het onderdeel semi-permanente ontheffing van de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar.

d. certificaat medewerker informatieverwerking douane

Mededeling van de toetsingscommissie dat de cursist heeft voldaan aan de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in artikel 6 van het Besluit van de Minister voor Rechtsbescherming van 7 juli 2021, nr. BOACAT2021/032.

e. cijferbrief

Het resultaat van de (her)toets na het toepassen van de bij de (her)toets boa-basis en boa-bijscholing behorende normering (beoordelingscriteria) uitgedrukt in een cijfer 1 tot en met 10 waarbij het cijfer 6 of hoger een voldoende is en lager dan het cijfer 6 een onvoldoende is.

f. cursist

Medewerker die bij de boa-administratie is ingeschreven voor de opleiding boa-basis, boa-bijscholing of de opleiding medewerker informatieverwerking douane.

g. fraude

Onder fraude (niet toelaatbaar handelen) wordt verstaan:

1. Spielen in welke vorm dan ook.
2. Niet toegestane aantekeningen of annotaties als bedoeld in artikel 3, vierde lid van dit reglement.
3. Het gebruikmaken van niet uitdrukkelijk toegestane (elektronische) hulpmiddelen tijdens de toets, mede gelet op voorafgaand aan de toets gegeven aanwijzingen.
4. Het niet voldoen aan de aanwijzingen zoals gesteld in het formulier voor uitnodiging voor de toets en de aanwijzingen zoals die bekend worden gemaakt op de toetslocatie.
5. Elke andere vorm dan onder 1 tot en met 4 vermeld, waarbij sprake is van al dan niet opzettelijk beïnvloeden van de (her)toets met als doel een ander resultaat te verkrijgen.

h. getuigschrift boa

Mededeling van de toetsingscommissie dat de cursist heeft voldaan aan de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in bijlage H in het onderdeel semi-permanente ontheffing van de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar.

i. opleiding

De boa-basisopleiding voor het verkrijgen van de titel van opsporingsbevoegdheid voor douane, belastingdienst en belastingdienst/toeslagen bestaande uit de modules formeel en materieel strafrecht, proces-verbaal en gespreks- en benaderingstechniek.

De boa-bijscholing opleiding voor het behouden van de titel van opsporingsbevoegdheid voor douane, belastingdienst en belastingdienst/toeslagen bestaande uit de modules formeel en materieel strafrecht, proces-verbaal en gespreks- en benaderingstechniek.

De bijscholing voor de opleiding medewerker informatieverwerking douane voor het behouden van de beperkte opsporingsbevoegdheid.

j. opleidingscoördinator

De verantwoordelijke functionaris van de belastingdienstacademie, adviseur leerstofontwikkeling.

k. opsporingsambtenaar

- algemeen opsporingsambtenaar (aoa): de in artikel 141 Wetboek van Strafvordering genoemde opsporingsambtenaren

- buitengewoon opsporingsambtenaar (boa): de in artikel 142 Wetboek van Strafvordering genoemde opsporingsambtenaren

l. secretariaat TC BOA

De toetsingscommissie (TC BOA) houdt een secretariaat. De toetsingscommissie heeft geen fysieke postbus, alle correspondentie verloopt via e-mail. Het emailadres is:

Secretaris.Toetsingscommissie.BOA.BD@belastingdienst.nl

m. toets (hertoets)

Een door de toetsingscommissie vastgesteld geheel van opdrachten in het kader van één van de onder letter i genoemde opleidingen.

- Boa basisopleiding. De basisopleiding wordt afgerond met een toets materieel strafrecht, een toets formeel strafrecht en een toets proces-verbaal. En het met voldoende inzet deelnemen aan de module gespreks- en benaderingstechniek.

- Boa bijscholing. De bijscholing wordt afgerond met een toets materieel strafrecht, een toets formeel strafrecht en een toets proces-verbaal. En het met voldoende inzet deelnemen aan de module gespreks- en benaderingstechniek.

- Opleiding voor medewerker informatieverwerking douane. De opleiding wordt afgerond met een reflectie-opdracht en

-verder elk ander door de toetsingscommissie vastgesteld geheel van opdrachten.

n. toetsingscommissie (TC BOA)

De door de Staatssecretaris van Financiën bij het Instellingsbesluit toetsingscommissie buitengewoon opsporingsambtenaar Belastingdienst 2019 ingestelde commissie (Staatscourant nr. 69522 van 20 december 2019).

Artikel 2 Toetsingscommissie

1. De toetsingscommissie:

a. stelt de inhoud en de tijdsduur van de (her)toets vast

b. ziet indirect toe op de uitvoering van de (her)toets

c. stelt formeel het resultaat van de (her)toets vast

d. stelt vast of de cursist voldoet aan de gestelde bekwaamheidseisen

e. verstrekt de cijferbrief alsmede het certificaat boa en getuigschrift douane aan cursisten die aan de gestelde bekwaamheidseisen hebben voldaan (namens de toetsingscommissie: de boa-administratie)

f. stuurt een bericht naar de cursist als deze niet aan de gestelde eisen voldoet en informeert de leidinggevende van de cursist en de boa-administratie.

Artikel 3 Toets (hertoets) termijnen en overige bepalingen

1. De toets

a. dient voor het vaststellen of de cursist heeft voldaan aan de gestelde bekwaamheidseisen

b. wordt gemaakt na deelname van één van de opleidingen genoemd in dit reglement

c. wordt slechts eenmaal per opleidingsmodule afgenomen.

2. De hertoets

a. dient voor het vaststellen of de cursist alsnog aan de gestelde bekwaamheidseisen voldoet indien de cursist voor een of meerdere (her)toets(en) een onvoldoende heeft behaald

b. wordt slechts tweemaal per opleidingsmodule afgenomen.

3. Toetsduur

Behalve artikel 12 van dit reglement krijgt de cursist voor de (her)toetsen van de opleidingen boa-basis en boa-bijscholing:

- formeel en materieel strafrecht maximaal 60 minuten tijd

- proces-verbaal maximaal 120 minuten tijd.

4. Bij het afleggen van de (her)toets mag gebruik worden gemaakt van een door de belastingdienstacademie verstrekte wettenbundel. Deze wettenbundel mag voorzien zijn van onbeschreven tabjes. Daarnaast mogen, alleen daar waar volgens de inhoudsopgave van de wettenbundel een wet- of regelgeving begint, de tabjes voorzien zijn van een verwijzing naar die wet of regelgeving. De wettenbundel mag niet zijn voorzien van aantekeningen of annotaties, anders dan die zijn aangebracht door de uitgever van de bundel. In geval van geconstateerde fraude zal op grond van artikel 13 direct uitsluiting van verdere deelname aan de toets volgen.
5. Voorafgaand aan de (her)toets moet de cursist zich kunnen identificeren met een geldig identiteitsbewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).
6. Onder verantwoordelijkheid van de belastingdienstacademie wordt van iedere afgelegde toets een verklaring van ordentelijk verloop opgemaakt. De verklaring bevat de mededeling of de toets wel of niet volgens de voorschriften is verlopen. Is de toets niet volgens de voorschriften verlopen dan zijn de bijzonderheden in de verklaring vermeld.

Artikel 4 Resultaat van de toets

1. Het door de cursist behaalde toetsresultaat wordt, afhankelijk van de gemaakte toets uitgedrukt in een cijfer of een resultaat.
2. Het behaalde toetsresultaat wordt zo spoedig mogelijk na vaststelling, maar uiterlijk binnen zes weken per e-mail aan de cursist meegedeeld met een cijferbrief.
3. Het cijfer voor een (her)toets wordt door de toetsingscommissie vastgesteld op het cijfer 1 als een cursist niet deelneemt aan een (her)toets waarvoor hij of zij is uitgenodigd en zich niet voorafgaande aan de (her)toets met een geldige reden heeft afgemeld bij zijn/haar leidinggevende en de boa-administratie. De cursist raakt door het niet reglementair afmelden een (her)toetskans kwijt.
4. Een behaalde voldoende blijft geldig gedurende een termijn van twaalf maanden voor de betreffende opleiding waarvoor de cursist is ingeschreven.

Artikel 5 Niet bekwaam, vervallen van de titel van de opsporingsbevoegdheid

1. De cursist die tijdens de boa-basisopleiding na deelname aan de tweede hertoets voor dezelfde module een onvoldoende heeft behaald, voldoet niet aan de bekwaamheidseisen die gesteld worden aan een buitengewoon opsporingsambtenaar.
2. De cursist die tijdens de boa-bijbscholing na deelname aan de tweede hertoets voor dezelfde module een onvoldoende heeft behaald, voldoet niet langer aan de bekwaamheidseisen. De consequentie daarvan is dat de opsporingsbevoegdheid vervalt met ingang van de dag nadat door de officiële cijferbrief is vastgesteld dat de bekwaamheid voor de uitvoering van de opsporingsbevoegdheden niet meer aanwezig is.
3. In de situaties zoals genoemd in lid 1 en 2 stuurt de toetsingscommissie een e-mail naar de cursist. De leidinggevende en de boa-administratie worden geïnformeerd.
4. De bekwaamheidseisen voor het verkrijgen van de opsporingsbevoegdheid kunnen alsnog worden verkregen door het volgen en met voldoende resultaat afronden van de boa-basisopleiding.
5. Bij toepassing van lid 4 vervallen de eventuele voldoende die werden behaald voor de andere (her)toetsen.

Artikel 6 Inzage in de uitwerking en beoordelingscriteria

1. De cursist kan bij een onvoldoende resultaat voor een (her)toets binnen twee weken na de dagtekening van de in artikel 4, lid 2, van dit reglement genoemde cijferbrief bij de belastingdienstacademie om inzage verzoeken.
2. Inzage kan plaatsvinden in de opgaven, de eigen uitwerking, de gehanteerde normering en het daaruit volgende resultaat.
3. De duur van de inzage is gesteld op maximaal 1 uur.
4. Het is de cursist niet toegestaan kopieën of anderszins te maken van de opgaven, de beoordelingscriteria en de eigen uitwerking. Slechts het maken van aantekeningen is toegestaan.

5. Bij constatering van overtreding van lid 4 informeert de belastingdienstacademie de leidinggevende en de toetsingscommissie. De leidinggevende en de toetsingscommissie gaan hierover in overleg. De toetsingscommissie informeert de boa-administratie over de overtreding en de afloop daarvan.

Artikel 7 Bezwaar tegen de uitslag van de (her)toets

1. Bij een onvoldoende kan de cursist bij de toetsingscommissie tegen de uitslag van de (her)toets bezwaar maken. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is zes weken en vangt aan vanaf de dag na de dagtekening van de cijferbrief.
2. Het bezwaarschrift bevat tenminste:
 - a. de naam, het sapnummer en het kantoor(adres) van de indiener
 - b. een verwijzing naar de toets waartegen het bezwaar is gericht
 - c. de gronden van het bezwaar tegen de inhoudelijke beoordeling van de toets
 - d. een kopie van de cijferbrief.
3. De cursist stuurt het bezwaarschrift per e-mail naar de toetsingscommissie en informeert de leidinggevende over het ingediende bezwaar.
4. De toetsingscommissie:
 - a. beslist binnen zes weken na de datum van ontvangst van het bezwaarschrift op de gronden van het bezwaar. Deze termijn kan onder bijzondere omstandigheden worden verlengd met maximaal vier weken
 - b. beoordeelt de gehele uitwerking van de toets en de toegekende punten opnieuw met inachtneming van de gronden van het bezwaar.
5. De toetsingscommissie deelt haar gemotiveerde beslissing per e-mail mee aan de cursist. De leidinggevende van de cursist en de boa-administratie worden geïnformeerd.
6. Tegen de beslissing van de toetsingscommissie staat geen beroepsmogelijkheid open.
7. Het instellen van bezwaar heeft geen schorsende werking.

Artikel 8 Afgifte van certificaten en getuigschriften

1. Het certificaat boa en getuigschrift douane wordt afgegeven als de cursist voor alle toetsen een voldoende heeft behaald en actief heeft deelgenomen aan de module gespreks- en benaderingstechniek.
2. Het certificaat medewerker informatieverwerking douane wordt afgegeven als de cursist de opleiding voor medewerkers informatie met de reflectieopdracht heeft afgerond.
3. De certificaten worden alleen verstrekt als de boa beschikt over een geldige opsporingsbevoegdheid.
4. Als de geldigheid van de boa-akte is verlopen kan het certificaat boa bijscholing worden omgezet in een getuigschrift douane. De cursist stuurt binnen vier weken na de dagtekening van de cijferbrief een gemotiveerd verzoek om afgifte van een getuigschrift douane per e-mail naar de toetsingscommissie. Wordt het certificaat niet omgezet in een getuigschrift dan vervallen de behaalde voldoendes.

Artikel 9 Ontheffing voor de boa-basisopleiding

1. De toetsingscommissie kan ontheffing verlenen voor één of meerdere modules en/of toetsen in het kader van de basisopleiding buitengewoon opsporingsambtenaar.
2. Voor de volgende modules en toetsen is ontheffing mogelijk:
 - materieel strafrecht en de daarbij horende toets
 - formeel strafrecht en de daarbij horende toets
 - proces-verbaal en de daarbij horende toets
 - gespreks- en benaderingstechnieken.
3. Voor de ontheffing als bedoeld in het eerste lid kunnen in aanmerking komen:
 - a. de algemeen opsporingsambtenaar afkomstig van een (bijzondere) opsporingsdienst
 - b. de algemeen opsporingsambtenaar die beschikt over een getuigschrift als bedoeld in bijlage H van de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar onder 'Gelijkwaardige opleiding'

- c. de buitengewoon opsporingsambtenaar (boa) die beschikt over een geldig getuigschrift boa en die instroomt vanuit een ander domein. De ontheffing voor boa's die instromen vanuit Domein I tot en met VI als bedoeld in de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar is beperkt tot de modules materieel en formeel strafrecht met de daarbij behorende toetsen
 - d. de cursist die beschikt over een geldig getuigschrift boa maar niet beschikt over een geldende opsporingsbevoegdheid. De ontheffing is beperkt tot de modules materieel en formeel strafrecht met de daarbij behorende toetsen.
4. Het verzoek bevat tenminste:
 - a. de naam, het sapnummer en het kantoor(adres) van de indiener
 - b. de toets(en) waarvoor ontheffing wordt verzocht
 - c. een motivering om ontheffing
 - d. de relevante opleiding en werkervaring
 - e. alle relevante bescheiden in PDF zoals diploma's, certificaten met cijferlijsten en getuigschriften met cijferlijsten.
 5. De cursist stuurt het verzoek om ontheffing per e-mail naar de toetsingscommissie en informeert de leidinggevende over het ingediende verzoek.
 6. Een verzoek dat niet voldoet aan de gestelde voorwaarden van lid 4 wordt niet in behandeling genomen.
 7. De toetsingscommissie stuurt haar beslissing in beginsel binnen vier weken na ontvangst van het verzoek per e-mail. De leidinggevende en de boa-administratie worden geïnformeerd.
 8. Tegen de beslissing van de toetsingscommissie staan geen rechtsmiddelen open.

Artikel 10 Vrijstelling van de boa bijscholing

1. De toetsingscommissie kan vrijstelling verlenen voor één of meerdere modules en/of toetsen in het kader van de bijscholing buitengewoon opsporingsambtenaar.
2. Voor de volgende modules en/of toetsen is vrijstelling mogelijk:
 - materieel strafrecht en de daarbij horende toets
 - formeel strafrecht en de daarbij horende toets
 - proces-verbaal en de daarbij horende toets
 - gespreks- en benaderingstechnieken.
3. Voor vrijstelling kunnen in aanmerking komen:
 - a. de boa, die in het kalenderjaar waarin het verzoek wordt gedaan of in het daaraan voorafgaande kalenderjaar, auteur, corrector of docent is geweest van een van bovenstaande opleidingen
 - b. de boa die in de geldigheidsperiode van zijn of haar boa akte een bachelor studie of master straf(proces)recht of een vergelijkbare studie, met goed gevolg heeft afgerond. Deze vrijstelling is eenmalig
 - c. de boa die gedurende de geldigheid van de boa-akte jaarlijks postacademisch onderwijs straf(proces)recht heeft gevolgd. Vrijstelling kan worden verleend voor de toets formeel en materieel strafrecht.
 - d. de leden van de toetsingscommissie.
4. Het verzoek bevat tenminste:
 - a. de naam, het sapnummer en het kantoor(adres) van de indiener
 - b. de toets(en) waarvoor om vrijstelling wordt verzocht
 - c. de motivering van het verzoek om vrijstelling
 - d. de relevante opleiding en werkervaring
 - e. alle relevante bescheiden in PDF zoals diploma's.
5. Belanghebbende stuurt het verzoek om vrijstelling per e-mail naar de toetsingscommissie en informeert zijn leidinggevende over het ingediende verzoek.
6. Een verzoek dat niet voldoet aan het gestelde in het vierde lid wordt niet in behandeling genomen.
7. De toetsingscommissie kan informatie opvragen bij de leidinggevende, de boa-administratie en/of de opleidingscoördinator.
8. De toetsingscommissie stuurt haar beslissing in beginsel binnen vier weken na ontvangst van het verzoek per e-mail. De leidinggevende en de boa-administratie worden geïnformeerd.

9. Tegen de beslissing van de toetsingscommissie staan geen rechtsmiddelen open.

Artikel 11 Uitstel van de termijn om tijdig te voldoen aan de bekwaamheidseisen

1. In bijzondere gevallen (bijvoorbeeld bij langdurige ziekte) kan de toetsingscommissie eenmalig uitstel verlenen van de termijn om tijdig te voldoen aan de bekwaamheidseisen als bedoeld in artikel 6 van het Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar en hoofdstuk 3.4 van de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar.

2. Bij het verlenen van uitstel wordt niet de geldigheidsduur van de opsporingsbevoegdheid opgeschort. Na de vervaldatum van de geldende opsporingsbevoegdheid mogen er pas weer opsporingshandelingen worden verricht als door het Ministerie van Justitie en Veiligheid opnieuw opsporingsbevoegdheid is verleend.

3. Het verzoek bevat tenminste:

- a. de naam, het sapnummer en het kantoor(adres) van de indiener
- b. de motivering van het verzoek om uitstel
- c. het nummer van de boa-akte en de datum tot wanneer de akte geldig is.

4. De cursist stuurt het verzoek om uitstel uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de opsporingsbevoegdheid per e-mail naar de toetsingscommissie en informeert de leidinggevende over het ingediende verzoek.

5. Een verzoek dat niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld lid 3 wordt niet in behandeling genomen.

6. De toetsingscommissie kan informatie opvragen bij de cursist en/of de boa-administratie.

7. De toetsingscommissie stuurt haar beslissing in beginsel binnen vier weken na ontvangst van het verzoek per e-mail. Zij informeert de leidinggevende en de boa-administratie over haar beslissing.

8. Tegen de beslissing van de toetsingscommissie staan geen rechtsmiddelen open.

Artikel 12. Verlenging van de toetstijd - extra faciliteiten bij het afleggen van de toets

1. De toetsingscommissie kan een cursist de gelegenheid geven de (her)toets te maken op een wijze die is aangepast aan de fysieke en/of geestelijke gesteldheid van de cursist.

2. Het verzoek hiervoor

- a. wordt gedaan tot uiterlijk vier weken vóór de datum van de (her)toets
- b. kan ondersteund worden door de teamleider van de cursist.

3. Het verzoek bevat tenminste:

- a. de naam, het sapnummer en het kantoor(adres) van de cursist
- b. de motivering van het verzoek om extra toetstijd of andere faciliteiten.

4. Een verzoek dat niet voldoet aan de gestelde voorwaarden van lid 3 wordt niet in behandeling genomen.

5. De toetsingscommissie kan informatie opvragen bij de cursist en/of de boa-administratie.

6. De toetsingscommissie stuurt haar beslissing in beginsel binnen drie weken na ontvangst van het verzoek per e-mail. De boa-administratie wordt geïnformeerd.

7. Tegen de beslissing van de toetsingscommissie staan geen rechtsmiddelen open.

Artikel 13 Fraude tijdens de toets

1. In geval van fraude bij de afname van een (her)toets informeert de surveillant van de betreffende toetslocatie direct de opleidingscoördinator.

2. De fraude wordt door de surveillant vermeld in de verklaring van ordentelijk verloop.

3. De opleidingscoördinator kan, als een cursist zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan fraude, deze de deelname of verdere deelname aan de toets ontzeggen.

4. De secretaris van de toetsingscommissie wordt uiterlijk de eerstvolgende werkdag door de belastingdienstacademie over de fraude tijdens de (her)toets geïnformeerd. De toetsingscommissie informeert de cursist over de van de belastingdienstacademie ontvangen melding.

5. Als de toetsingscommissie van oordeel is dat er sprake is van een niet toelaatbaar handelen, beslist de toetsingscommissie over:
 - a. het resultaat van de toets
 - b. het recht op verdere deelname aan de opleiding en de (her)toets.
6. De toetsingscommissie informeert binnen vier weken de cursist over haar gemotiveerde beslissing.
De leidinggevende wordt geïnformeerd.
7. De toetsingscommissie informeert de belastingdienstacademie en de boa-administratie over haar beslissing.

Artikel 14 Bezwaar tegen beslissing bij onregelmatigheden

1. De cursist kan binnen zes weken na de beslissing als bedoeld in artikel 13 van dit reglement bij de toetsingscommissie bezwaar maken.
2. Het bezwaarschrift bevat tenminste:
 - a. de naam, het sapnummer en het kantoor(adres) van de indiener
 - b. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht
 - c. de gronden van het bezwaar tegen de beslissing van de toetsingscommissie
 - d. een kopie van de beslissing.
3. De cursist stuurt het bezwaarschrift per e-mail naar de toetsingscommissie en informeert de leidinggevende over het ingediende bezwaar.
4. De toetsingscommissie beslist binnen zes weken na de datum van ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan onder bijzondere omstandigheden worden verlengd met maximaal vier weken. Indien de cursist in het ongelijk wordt gesteld, wordt hij voorafgaande aan het besluit in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord.
5. De toetsingscommissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de cursist alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld aan de bekwaamheidseisen te voldoen.
6. De toetsingscommissie deelt haar gemotiveerde beslissing per e-mail mee aan de cursist. De leidinggevende van de cursist wordt geïnformeerd.
7. De toetsingscommissie informeert de belastingdienstacademie en de boa-administratie over haar beslissing.
8. Tegen de beslissing van de toetsingscommissie staan geen rechtsmiddelen open.

Artikel 15 Uitvoering en bereikbaarheid

1. De toetsingscommissie kan de voorbereiding en besluitvorming op grond van haar taken overdragen aan twee of meer van haar leden (petit comité).
2. De toetsingscommissie houdt een secretariaat. De toetsingscommissie heeft geen fysieke postbus, alle correspondentie verloopt via e-mail.
Alle in dit reglement bedoelde verzoeken en bezwaarschriften bestemd voor de toetsingscommissie worden per e-mail gezonden naar de secretaris van de toetsingscommissie.
Het emailadres is: Secretaris.Toetsingscommissie.BOA.BD@belastingdienst.nl.
3. Alle in dit reglement vermelde afschriften van beslissingen op verzoeken en uitspraken op bezwaarschriften bestemd voor de leidinggevende, de opleidingscoördinator en de boa-administratie worden door de secretaris per e-mail naar hen gezonden.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de toetsingscommissie.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 15 februari 2023.

Het toetsingsreglement BOA Belastingdienst versie 1 januari 2023 vervalt met ingang van 15 februari 2023.

Artikel 18 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als: Toetsingsreglement boa belastingdienst.