

Examenreglement

Stichting Financial Planning Standards Board Nederland

Inhoudsopgave

	Inleiding	2
1.	Definities	3
2.	Toelating tot het examen	4
3.	Inschrijving	4
4.	Examengeld en restitutie bij annulering	5
5.	Examenoproep	5
6.	Toezicht bij het examen	5
7.	Toegang tot het examen	6
8.	Gebruik hulpmiddelen	6
9.	Onregelmatigheden (spieken en frauderen)	7
10.	Examen	7
11.	Bijzondere omstandigheden met betrekking tot het afleggen van het examen	7
12.	Beoordeling van het examen	7
13.	Examenuitslag	8
14.	Verstrekking diploma	8
15.	Bewaring examengegevens	8
16.	Bezwaar en beroep tegen de examenbeoordeling en waardering	8
17.	Klachten betreffende de examenorganisatie, de administratieve procesgang van dan wel de omstandigheden tijdens het examen	9
18.	Onvoorziene omstandigheden	9
19.	Geldigheid van het examenreglement	9

Inleiding

De Stichting Register Masters in Financial Planning heeft op 24 april 2009 de rechten verkregen om in licentie in Nederland de merken en certificeringen CFP®, Certified Financial Planner® en logo te voeren en uit te geven. Deze rechten behoren toe aan FPSB Ltd. te Denver, Verenigde Staten van Amerika. FPSB Ltd. houdt toezicht op het juiste gebruik en de juiste toepassing van de door haar opgestelde regels.

De Stichting Financial Planning Standards Board (hierna: FPSB NL) heeft op 29 juni 2009 de activiteiten voortgezet van de Stichting Register Masters in Financial Planning.

Het CFP examen wordt georganiseerd door de FPSB NL.

Door deelname aan het CFP®-examen bevestigt de examenkandidaat dat hij kennis heeft genomen van de inhoud van het examenreglement. Voor de examenkandidaat die daadwerkelijk aan het examen deelneemt, is het daarom van het grootste belang dat hij de tekst van het examenreglement tijdig en nauwkeurig leest.

Het CFP examen is bedoeld voor professionals in de financiële dienstverlening die hun kennis en vaardigheid willen toetsen op het vakgebied van financiële planning, mede met het uitzicht op, of het behoud van certificering.

Het met goed gevolg afleggen van het CFP examen vormt een belangrijk vereiste voor inschrijving als gecertificeerd financieel planner (CFP Professional) in het daartoe door de Stichting bijgehouden register.

Het examen staat open voor houders van het diploma Master in Financial Planning, ontvangen na afronding van de daarbij behorende studie, gevolgd aan een daartoe in Nederland gekwalificeerd instituut of de Universiteit van Antwerpen Management School. Indien het diploma ouder is dan 2 (twee) jaar dient te worden aangetoond dat sindsdien minimaal jaarlijks 16 (zestien) uur permanente educatie verdeeld over de diverse vakgebieden is gevolgd. Tevens staat het examen open voor FFP gecertificeerden, die voor deze certificering ook daadwerkelijk examen hebben gedaan en over een geldige certificering beschikken.

1. Definities

<u>Bestuur:</u>	Het Bestuur van de FPSB NL.
<u>Examencommissie:</u>	De door het Bestuur benoemde commissie, belast met het voorbereiden en vaststellen van de examenopgaven, het beoordelen of doen beoordelen van het examenwerk en het vaststellen van de examenuitslag van het examen, evenals het behandelen van een bezwaar tegen de waardering van het examen.
<u>Diploma:</u>	Het door de FPSB NL afgegeven bewijsstuk voor het met goed gevolg afleggen van het examen.
<u>Examen:</u>	De door de FPSB NL onder toezicht van FPSB Ltd. af te nemen kennis- en inzichttoetsing ter verstrekking van het diploma, dat een vereiste is voor de verkrijging van de titel van Certified Financial Planner® (CFP®).
<u>Examenkandidaat:</u>	De natuurlijke persoon die zich heeft aangemeld voor deelname aan het examen.
<u>Examenkosten:</u>	De kosten welke verschuldigd zijn voor deelname aan het examen.
<u>Examenleider:</u>	Een door de Examencommissie aangewezen persoon, die aanwezig is tijdens het examen.
<u>Examenlocatie:</u>	Adres waar het examen wordt afgenomen.
<u>Examenoproep:</u>	De schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de inschrijving voor het examen met gegevens over het examen.
<u>Examenzaal:</u>	Ruimte waarin het examen wordt afgenomen.
<u>FPSB NL:</u>	De Stichting Financial Planning Standards Board Nederland.
<u>Gecommitteerde:</u>	Een door de Examencommissie aangewezen persoon die de examencommissie op het examen vertegenwoordigt.
<u>Code of Ethics:</u>	Gedragscode voor CFP professionals.
<u>Inschrijfformulier:</u>	Het (elektronische) formulier waarmee de examenkandidaat zich aanmeldt voor deelname aan het examen.
<u>Register:</u>	Het door de FPSB NL bijgehouden register van CFP professionals.
<u>Secretariaat:</u>	Het secretariaat van de Stichting, adres: Postbus 87, 3925 ZH Scherpenzeel, E-mail: secretaris@fpsb.nl , Website: www.fpsb.nl .
<u>Sluitingsdatum:</u>	De sluitingsdatum van inschrijving voor het examen.
<u>Surveillant:</u>	Een door of namens de Examencommissie aangewezen persoon die de Examenleider of Gecommitteerde(n) voor, tijdens en na het examen ondersteunt bij het toezicht houden in de examenzaal en op het goede verloop van het examen conform het examenreglement toeziet.
<u>Voldoende:</u>	Onder een Voldoende wordt verstaan een afgerond cijfer van 6 of hoger.

2. Toelating tot examen

Toegelaten tot het examen worden diegenen die:

- In het bezit zijn van het diploma Master in Financial Planning ontvangen na afronding van de daarbij behorende studie gevolgd aan een daartoe in Nederland gekwalificeerd instituut of de Universiteit van Antwerpen Management School. Indien het diploma ouder is dan 2 (twee) jaar dient te worden aangetoond dat sindsdien minimaal jaarlijks 16 (zestien) uur permanente educatie verdeeld over de diverse vakgebieden is gevolgd.
- Over een geldige FFP certificering beschikken.
- Het elektronische inschrijfformulier op de website van FPSB NL hebben ingevuld en verzonden.
- De verschuldigde examengelden hebben voldaan.

Het Bestuur van FPSB NL behoudt zich het recht voor alsnog kandidaten die niet aan deze voorwaarden voldoen toe te laten of kandidaten die wel aan deze voorwaarden voldoen alsnog te weigeren.

3. Inschrijving

Inschrijving voor het Examen geschiedt door invulling en (elektronische) verzending van het Inschrijvingsformulier zoals dat door FPSB NL op haar website www.fpsb.nl is geplaatst. Aanmelding kan niet anders plaatsvinden dan door gebruikmaking van het Inschrijfformulier.

Na ontvangst van het Inschrijvingsformulier door FPSB NL zal de examenkandidaat een bevestiging van zijn inschrijving ontvangen waarbij hij zal worden uitgenodigd de verschuldigde examengelden te voldoen en zorg te dragen voor het opsturen van de volgende documenten:

- Een kopie van een geldig legitimatiebewijs (identiteitskaart (beide zijden), paspoort of rijbewijs)
- Een recent afschrift uit de Gemeentelijke Basis Administratie (voorheen uittreksel Bevolkingsregister)
- Een kopie van het diploma Master in Financial Planning en, indien vereist, bewijs van gevolgde permanente educatie of
- Een geldig bewijs van certificering FFP samen met een kopie van de cijferlijst van het hiervoor afgelegde examen
- Een volmacht tot automatische incasso t.b.v. de inning van de examengelden.

De inschrijving is voltooid zodra alle vereiste documenten ontvangen zijn en de betaling van de examengelden op de rekening van FPSB NL is bijgeschreven. Deze documenten en de betaling dienen voor de sluitingsdatum ontvangen te zijn. Aanmeldingen ontvangen na deze datum zullen niet in behandeling worden genomen.

Nadat aan alle vereisten is voldaan ontvangt de examenkandidaat een bevestiging hiervan per e-mail welke als examenoproep is te beschouwen.

4. Examengeld en restitutie bij annulering

Het Bestuur stelt de hoogte van het examengeld vast. Dit bedrag wordt gepubliceerd in de aankondigingen van het examen.

Betaling van het examengeld is uitsluitend mogelijk op basis van automatische incasso. De administratie van FPSB NL is bepalend in geval van onenigheid over of ontvangst van de gelden.

Bij onverhoopte afwezigheid op het examen als gevolg van ziekte, ongeval of een andere, door het Bestuur van FPSB NL aanvaarde oorzaak zal restitutie van het examengeld plaatsvinden onder inhouding van 25% administratiekosten. Deze regeling is ook van toepassing in geval van weigering van toelating op het examen door het Bestuur van FPSB NL. In alle andere situaties vindt geen restitutie plaats.

5. Examenoproep

Na ontvangst van het elektronische inschrijfformulier zendt FPSB NL per mail een ontvangstbevestiging waarin wordt verzocht de aanvullende documenten per omgaande in te sturen en tevens het CFP Examenreglement wordt ingesloten. Deze mailbevestiging dient tevens als examenoproep.

Indien de kandidaat 10 dagen voor de examendata geen bevestiging van zijn elektronische inschrijving heeft ontvangen dient hij dit per mail aan de secretaris van de Examencommissie op het mailadres examen@fpsb.nl te melden.

In het geval een Examenkandidaat op de tiende werkdag voorafgaande aan de dag van het Examen de Examenoproep nog niet heeft ontvangen, dient hij onverwijld het Secretariaat hiervan in kennis te stellen.

6. Toezicht bij het examen

Bij elk examen is tenminste één examenleider aanwezig, die voor een goede gang van het Examen verantwoordelijk is. De examenleider wordt bijgestaan door één of meer surveillanten.

Indien bij het examen een Gecommitteerde aanwezig is, draagt de Examenleider er zorg voor, dat deze in de gelegenheid wordt gesteld datgene te doen, wat voor de vervulling van diens taak noodzakelijk is.

7. Toegang tot het examen

Toegang tot de examenzaal wordt uitsluitend verleend onder overlegging van een geldig legitimatiebewijs. Indien de houder van het legitimatiebewijs ook daadwerkelijk wordt vermeld op de in de examenzaal aanwezige presentielijst zal hem de toegang tot het examen worden verleend.

De presentielijst wordt bij het betreden en het verlaten van de examenzaal onder toezicht van de examenleider getekend. Zonder geldig legitimatiebewijs (paspoort, Europese identiteitskaart of rijbewijs) is het niet mogelijk aan het examen deel te nemen. Uitsluiting van het examen als gevolg van het niet kunnen overleggen van een geldig legitimatie zal niet leiden tot restitutie van betaalde examengelden.

Kandidaten die zich melden 15 (vijftien) minuten na aanvang van het examen zullen niet meer worden toegelaten tot het examen. De duur van het examen bedraagt 3 (drie) uur. Pas na het verstrijken van de eerste 2 (twee) uren is het toegestaan de examenzaal te verlaten. Eenmaal de examenzaal verlaten te hebben, is het niet meer toegestaan deze opnieuw te betreden. In uiterste noodzaak is de examenleider bevoegd hierop een uitzondering te maken.

8. Gebruik hulpmiddelen

Tijdens het examen is het geoorloofd gebruik te maken van de volgende hulpmiddelen:

- De bundel Belastingwetten
- Het Kluwer Memo Financiële Planning
- Een rekenmachine

Het gebruik van mobiele telefoons, smartphones, tablet computers, laptops of enig ander elektronisch apparaat, anders dan een apparaat dat alleen als rekenmachine gebruikt kan worden en geen verbinding kan maken met welk netwerk dan ook, is niet toegestaan.

Alle communicatiemiddelen dienen tijdens het examen te worden uitgeschakeld en mogen op geen enkele wijze worden gebruikt. Overtreding van deze regels zal uitsluiting van examen tot gevolg hebben.

Naast het vragen- en antwoordformulier zal ook kladpapier beschikbaar worden gesteld. Bij de beantwoording van de vragen moet gebruikt gemaakt worden van schrijfmateriaal met zwarte of blauwe inkt. Na afloop van het examen dienen zowel vragen-, antwoordformulieren en kladpapier te worden ingeleverd. Het is niet toegestaan op enige wijze vragen, uitwerkingen of aantekeningen betreffende het examen op zelf meegebracht papier te maken en mee te nemen.

9. Onregelmatigheden

Gebruikmaking van elk hulpmiddel anders dan in het vorige artikel genoemd is niet toegestaan. Ook is het niet toegestaan op welke wijze dan ook de hulp in te roepen van anderen. Bij constatering van onregelmatigheden is de examenleider bevoegd de betrokken kandidaat (kandidaten) uit te sluiten van het examen.

10. Examen

Het examen duurt 3 (drie) uur en bestaat uit een verzameling van open- en meerkeuze vragen. De antwoorden op de vragen dienen op het verstrekte formulier te worden ingevuld. Antwoorden op open vragen dienen te worden ingevuld in de aangewezen tekstkaders. Tekst buiten deze kaders zal niet in de beoordeling worden meegenomen. Indien van toepassing zal de examenleider voorafgaand aan het examen nadere uitleg en mededelingen geven.

11. Bijzondere omstandigheden met betrekking tot het afleggen van het examen

Indien een examenkandidaat lijdende is aan een bepaalde ziekte, kwaal, gebrek of stoornis en hij verwacht dat die ziekte, kwaal, gebrek of stoornis hem zal belemmeren bij het afleggen van het examen, kan hij de Examencommissie verzoeken de omstandigheden waaronder het afnemen van het examen plaatsvindt aan te passen. Dit verzoek dient schriftelijk te worden gedaan onder vermelding van de aard van de ziekte, kwaal, het gebrek en/of stoornis alsmede de te verwachten belemmeringen als gevolg hiervan. Ook kan de kandidaat aangeven op welke wijze invulling gegeven kan worden aan een mogelijke oplossing. De Examencommissie behoudt zich het recht voor aanvullende informatie zoals bijvoorbeeld een medische verklaring etc. op te vragen. De examencommissie besluit over de uiteindelijk te nemen maatregelen c.q. oplossingen.

Mogelijke oplossingen kunnen zijn aanpassing van de duur van de examentijd, het gebruiken van hulpmiddelen, het afleggen van het examen op een alternatieve plaats c.q. een alternatieve wijze etc.

12. Beoordeling van het examen

De beoordeling van het examen vindt plaats aan de hand van door de Examencommissie vastgestelde normen.

Bij het aankruisen van meerdere antwoorden bij meerkeuzevragen zal deze vraag als fout worden beoordeeld, ook al is een van de aangekruiste antwoorden juist. Corrigeren van een foutief gegeven antwoord is alleen mogelijk door de gehele tekst van het ten onrechte aangekruiste antwoord achter het aankruisvakje door te halen en het vakje van het andere gekozen antwoord aan te kruisen. Bijgeschreven tekst zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

Beantwoording van open vragen dient plaats te vinden binnen de daartoe aangewezen tekstvakken. Tekst buiten deze tekstvakken zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

De uiteindelijke beoordeling van het examen zal leiden tot een cijfer op een schaal van 1 (één) tot en met 10 (tien). Een cijfer van 6 (zes) of hoger wordt als voldoende beschouwd. Alleen kandidaten met een examenresultaat 6 (zes) of hoger komen in aanmerking voor het diploma. Het diploma geeft recht tot inschrijving in het Register CFP.

13. Examenuitslag

Binnen tien weken na afloop van het examen zal de uitslag van het examen schriftelijk aan de kandidaat bekend worden gemaakt.

14. Verstrekking Diploma

Kandidaten die het examen met een voldoende hebben afgelegd ontvangen, tegelijk met de bekendmaking van de uitslag, een diploma. Dit diploma geeft, naast andere door FPSB NL te stellen voorwaarden, recht tot inschrijving in het Register CFP. De geldigheidsduur van het diploma voor inschrijving in het register is 18 maanden.

15. Bewaring examengegevens

Alle stukken betreffende het examen worden gedurende een periode van 5 (vijf) jaar bewaard door FPSB NL. Daarnaast worden alle door de kandidaat bij inschrijving voor het examen verstrekte gegevens permanent door FPSB NL bewaard.

16. Bezwaar en beroep tegen de examenbeoordeling en waardering

De kandidaat heeft het recht om bij de Examencommissie bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling en/of de waardering van het examen. Een bezwaarschrift kan alleen schriftelijk binnen 4 (vier) weken na de bekendmaking van het examenresultaat worden ingediend bij het secretariaat van de Examencommissie.

In dit bezwaarschrift dient de kandidaat duidelijk gemotiveerd aan te geven waarom hij meent recht te hebben op een hoger, dan het toegekende, examenresultaat.

De kandidaat zal binnen 4 (vier) weken na indiening van het bezwaarschrift antwoord hierop ontvangen. Indien de kandidaat zich niet kan verenigen met dit antwoord is er een laatste beroep bij het Bestuur van FPSB NL mogelijk. Dit beroep dient schriftelijk te worden ingediend bij het secretariaat van FPSB NL. Het Bestuur van FPSB NL zal binnen 2 (twee) weken na ontvangst van het beroep hierover uitspraak doen. Deze uitspraak is te allen tijde bindend.

17. Klachten betreffende de examenorganisatie, de administratieve procesgang van dan wel de omstandigheden tijdens het examen

De kandidaat heeft het recht ter zake van de examenorganisatie, de administratieve procesgang dan wel de omstandigheden waaronder het examen heeft plaatsgevonden, een klacht in te dienen. Deze klachten zullen worden behandeld door de Klachtencommissie van FPSB NL. Klachten dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de Klachtencommissie van FPSB NL binnen 4 (vier) weken na afloop van het examen.

De Klachtencommissie zal binnen 6 (zes) weken na ontvangst van de klacht uitspraak doen. De uitspraak van de Klachtencommissie is bindend.

18. Onvoorziene omstandigheden

Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Examencommissie.

19. Geldigheid van het examenreglement

Dit examenreglement is door het Bestuur van FPSB NL vastgesteld en is van kracht per 01 oktober 2011 en voor het eerst van toepassing op het examen van 14 november 2011. Met de inwerkingtreding van dit reglement vervallen alle eerdere examenreglementen van FPSB NL van 30 september 2010.