



**FINANCIAL PLANNING STANDARDS BOARD**

**Beschrijving van de specifieke en algemene bestuurstaken  
van bestuursleden van de Stichting FPSB Nederland**

**Alle bestuursleden tezamen:**

1. Het opstellen van de noodzakelijke reglementen en vereisten voor toelating tot het register van de CFP® professionals;
2. Het opstellen van het reglement voor de Klachtencommissie en de Raad van Toezicht;
3. Het op voorstel van het bestuurslid Educatie accrediteren van onderwijsinstellingen;
4. Gezamenlijke vergaderingen met de vereniging FPA Nederland;
5. Elk bestuurslid doet voor iedere bestuursvergadering van de Stichting FPSB Nederland (hierna: Stichting) verslag van hetgeen in de tussenliggende periode heeft plaatsgevonden binnen haar / zijn portefeuille. Als er sprake is van externe contacten zal de rapportage door het betreffende bestuurslid - ten behoeve van de vastlegging en archivering door de secretaris - schriftelijk worden gedaan. De penningmeester zal over de financiële stand van zaken rapporteren in iedere bestuursvergadering van de Stichting;
6. Ieder bestuurslid rapporteert over haar / zijn bevindingen ten aanzien van de kwaliteit van de PE-bijeenkomsten;
7. Een bestuurslid brengt zaken die haar / hem ter ore komen te allen tijde ter sprake in de eerstvolgende bestuursvergadering van de Stichting.

**Voorzitter:**

1. Leiding geven aan de Stichting;
2. Voorzitten van de bestuursvergaderingen van de Stichting;
3. Het tezamen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.

**Secretaris:**

1. Het voeren van het secretariaat van de Stichting in de breedste zin des woord, waar onder begrepen:
  - het verzorgen en onder de overige bestuursleden verspreiden van de post en e-mails;
  - het verder afhandelen van de correspondentie, eventueel na overleg met de voorzitter en/of penningmeester;
  - het opstellen van de agenda voor bestuursvergaderingen, in overleg met de voorzitter;
  - het maken van de notulen van bestuursvergaderingen van de Stichting;
  - het maken van de actielijst voortvloeiend uit de bestuursvergaderingen van de Stichting;



**FINANCIAL PLANNING STANDARDS BOARD**

- het opstellen van genomen bestuursbesluiten en zorgen dat deze worden ondertekend;
  - het administreren en beheren van bestuursbesluiten en (mede) toezien op de uitvoering van de besluiten;
  - het rappelleren bij de betreffende bestuursfunctionarissen van de uit te voeren acties;
  - het opzetten en bijhouden van het archief van de Stichting;
  - het onderhouden van contacten met de diverse commissies, die de Stichting kent, in woord en geschrift;
  - het bijhouden van de schema's van aan- en aftreden van bestuursleden van de Stichting;
  - controle houden op de teksten van op de website geplaatste reglementen, e.e.a. in overleg met het bestuurslid belast met de automatisering en/of PR
  - overige niet-gespecificeerde secretariële werkzaamheden.
2. Het samen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.

**Penningmeester:**

1. het verzorgen van de financiële administratie van de Stichtingen het samenstellen van de jaarcijfers, alsmede het opstellen en bewaken van begrotingen;
2. het factureren en incasseren van de Registratiekosten bij die personen, die in de door de Stichting bijgehouden registers staan vermeld;
3. het innen van de bijdrage in de registratiekosten, die de vereniging FPA Nederland voor haar leden aan de Stichting betaalt;
4. het factureren en innen van de kosten voor de administratie van PE-punten bij geaccrediteerde opleiders;
5. het factureren en innen van subsidies c.q. sponsorgelden;
6. contact onderhouden met een Accountant-Administratieconsulent (AA-accountant) c.q. Register Accountant (R.A.) in verband met de accountantsverklaring;
7. het voeren en bijhouden van de geregistreerdenadministratie (in overleg met de secretaris);
8. Het samen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.



## FINANCIAL PLANNING STANDARDS BOARD

### **Educatie:**

1. leiding geven aan de Commissie Educatie;
2. het voorzitten van de vergaderingen van de Commissie Educatie;
3. het onderhouden van contacten met Universiteiten en Hogescholen, die de opleiding voor CFP® / MFP verzorgen;
4. het samen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.

### **Examinering:**

1. leiding geven aan de Commissie Examinering;
2. het voorzitten van de vergaderingen van de Commissie Examinering;
3. het onderhouden van contacten met exameninstututen;
4. Het samen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.

### **Certificering:**

1. leiding geven aan de Commissie Certificering;
2. het voorzitten van de vergaderingen van de Commissie Certificering;
3. het onderhouden van contacten met certificerende organen (zoals SEH, FFP);
4. het samen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.

### **Public Relations (P.R.):**

1. het profileren van de Stichting en het CFP® keurmerk;
2. het werven van sponsors;
3. het verzorgen van de communicatie met de geregistreerde planners via de nieuwsbrief en website;
4. het onderhouden van contact met de geregistreerde planners d.m.v. de Klankbordgroep;
5. het onderhouden van contact met de communicatiedeskundigen van FPSB Ltd.;
6. het samen met een ander bestuurslid van de Stichting vertegenwoordigen van de Stichting bij contacten met / naar overheden, toezichthouders, zusterorganisaties e.d. en het onderhouden van externe contacten, zoals met FPSB Ltd. en de zusterorganisaties.

Scherpenzeel 5 juni 2011.

Marga van der Lans MFP CFP® FFP,  
Secretaris.