

Praktijkexamen nieuwe stijl FFP			Getoetst in praktijkexamen	
Taak	Subtaak	Leerdoelen	in onderdeel	
<b>1. Uitvoeren van het inventarisatiegesprek</b>				
<b>1.1 Verwachtingen managen en vertrouwensbasis creëren</b>				
	1.1.1	Vat samen en verifieert de adviesdoelstelling van de cliënt.	j	Inventarisatiegesprek
	1.1.2	Definieert met de cliënt de afspraken over het gewenste resultaat.	j	Inventarisatiegesprek
	1.1.3	Motiveert aan de cliënt wat zijn toegevoegde waarde als financieel planner is.	j	Inventarisatiegesprek
	1.1.4	Legt duidelijk uit waarom een optimale inventarisatie nodig is voor een passend advies.	j	Inventarisatiegesprek
<b>1.2 In kaart brengen van de gegevens van de cliënt</b>				
	1.2.1	Vraagt de persoonlijke, financiële en juridische situatie van de cliënt uit.	j	Inventarisatiegesprek
	1.2.2	Benoemt welke documenten nodig zijn voor het uitwerken van het advies.	j	Inventarisatiegesprek
<b>1.3 Cliëntbehoefte inventariseren en nader specificeren</b>				
	1.3.1	Brengt de wensen en behoeften van de cliënt in kaart.	j	Inventarisatiegesprek
	1.3.2	Achterhaalt zonodig de latente behoefte van de cliënt.	j	Inventarisatiegesprek
	1.3.3	Signaleert en benoemt mogelijke integriteitsdilemma's en handelt deze adequaat af.	n	
	1.3.4	Speelt adequaat in op de complexiteit van de situatie en vraag van de cliënt.	j	Inventarisatiegesprek
	1.3.5	Speelt adequaat in op de stijl van de cliënt.	n	
	1.3.6	Verifieert of de cliëntbehoefte goed geïnterpreteerd is en brengt prioriteiten aan.	j	Inventarisatiegesprek
	1.3.7	Communiqueert dat er eventueel specialisten ingeschakeld worden.	n	Inventarisatiegesprek
<b>1.4 Inventarisatiegesprek afronden</b>				
	1.4.1	Geeft een samenvatting van de inventarisatie en verifieert dit met de cliënt.	j	Inventarisatiegesprek
	1.4.2	Formuleert welke kernvra(a)g(en) wordt/worden uitgewerkt en toetst dit bij de cliënt.	j	Inventarisatiegesprek
	1.4.3	Benoemt de vervolgstappen, zodat de cliënt weet wat hij wanneer kan verwachten.	j	Inventarisatiegesprek
<b>2. Ontwikkelen van het financieel memo voor onderbouwing en reproduceerbaarheid advies</b>				
<b>2.1 Analyseren van ontvangen en verstrekte persoonlijke, juridische en financiële gegevens</b>				
	2.1.1	Brengt structuur aan in de documentatie.	n	
	2.1.2	Onderzoekt en legt verbanden tussen de verschillende klantgegevens.	n	
	2.1.3	Analyseert de gegevens en trekt voorlopige conclusies.	n	
	2.1.4	Communiqueert met de cliënt als blijkt dat niet voldaan wordt aan één of meer van de vastgestelde prioriteiten.	n	
<b>2.2 Indien nodig inschakelen van specialisten</b>				
	2.2.1	Construeert de vraag aan de specialist.	n	
<b>2.3 Ontwikkelen van het schriftelijk memo voor een vakgenoot</b>				
	2.3.1	Beschrijft de kernvra(a)g(en) passend bij de cliënt op een eenduidige manier.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.2	Beschrijft de overige relevante adviespunten.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.3	Verwerkt de eventuele informatie van de specialist in het schriftelijk memo.	n	
	2.3.4	Benoemt en onderbouwt de oplossingsrichtingen en mogelijke scenario's.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.5	Berekent een CBI en vermogensopstelling voor de huidige en toekomstige situatie.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.6	Analyseert, weegt en legt de relevante inkomens- en vermogensrisico's uit.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.7	Werkt de hoofd- en deeladviezen uit en motiveert deze.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.8	Legt uit dat het advies aansluit op de kernvraag.	j	Ontwikkelen financieel memo
	2.3.9	Schrijft een gestructureerd en beknopt memo.	j	Ontwikkelen financieel memo
<b>3. Uitvoeren van het adviesgesprek</b>				
<b>3.1 Voorbereiden van de presentatie</b>				
	3.1.1	Bereidt een presentatie voor waarin het advies helder en overzichtelijk wordt aangeboden.	n	
<b>3.2 Presentatie en advies aan de cliënt</b>				
	3.2.1	Presenteert het advies zodanig dat de cliënt de voorgestelde oplossing begrijpt.	j	Adviesgesprek presentatie
	3.2.2	Motiveert zijn keuzes en maakt duidelijk dat het advies past bij de kernvraag van de cliënt en bij diens wensen en financiële positie.	j	Adviesgesprek presentatie
	3.2.3	Past zijn presentatie aan op het niveau van de cliënt.	j	Adviesgesprek presentatie
	3.2.4	Past zijn presentatie aan op de stijl van de cliënt.	n	
	3.2.5	Verifieert of de cliënt het advies begrijpt.	j	Adviesgesprek presentatie
	3.2.6	Beantwoordt vragen van de cliënt op een begrijpelijke, passende en inhoudelijk juiste wijze en geeft waar nodig een nadere toelichting.	n	
	3.2.7	Wijst de cliënt op de financiële gevolgen en de mogelijke knelpunten die voortvloeien uit het advies.	j	Adviesgesprek presentatie
	3.2.8	Toetst bij de cliënt of de gekozen oplossing(en) aansluit(en) bij zijn wensen en of deze voor de cliënt haalbaar is (zijn).	n	
	3.2.9	Signaleert en kan effectief omgaan met weerstanden bij de cliënt en probeert deze in het belang van de cliënt om te buigen.	n	
<b>3.3 Bespreken van het advies met een vakgenoot</b>				
	3.3.1	Onderbouwt de analyse en gemaakte keuzes vakinhoudelijk.	j	Adviesgesprek verdediging
	3.3.2	Beargumentteert hoe de geformuleerde oplossingen aansluiten op de kernvraag van de cliënt.	j	Adviesgesprek verdediging
	3.3.3	Onderbouwt vakinhoudelijk waarom de geformuleerde oplossingen haalbaar zijn voor de cliënt en inhoudelijk correct zijn.	j	Adviesgesprek verdediging
	3.3.4	Redeneert vanuit integraliteit tussen de diverse vakgebieden.	j	Adviesgesprek verdediging
<b>3.4 Afspraken maken over vervolgstapjes</b>				
	3.4.1	Benoemt welke vervolgstappen moeten worden gezet om het advies te implementeren.	n	
	3.4.2	Maakt concrete afspraken met de cliënt over het vervolgtraject.	n	
<b>4. Implementatie van het advies begeleiden</b>				
<b>4.1 Maakt afspraken over begeleiding bij implementatie van het advies</b>				
	4.1.1	Brengt in kaart welke actiepunten vereist zijn voor een succesvolle implementatie.	n	
	4.1.2	Informeert cliënt en andere partijen over de actiepunten.	n	
<b>4.2 Voert zelf zijn actiepunten uit</b>				
<b>5. Nazorg naar de cliënt verlenen</b>				
<b>5.1 Organiseert de nazorg op het advies</b>				
	5.1.1	Evalueert zijn dienstverlening bij de cliënt.	n	
	5.1.2	Informeert bij de cliënt of het implementeren van het advies is gelukt.	n	
<b>5.2 Voert periodiek revisie uit richting de cliënt</b>				
	5.2.1	Voert periodiek een gesprek met de cliënt over mogelijke wijzigingen in het advies.	n	
	5.2.2	Signaleert en neemt actie binnen de cliëntportefeuille bij gewijzigde wet- en regelgeving en of de persoonlijke situatie van cliënt.	n	
	5.2.3	Overtuigt de cliënt ervan dat actie vereist is gezien de gewijzigde situatie.	n	
	5.2.4	Revisieert het cliëntadvies.	n	
<b>6. Documenteren van een cliëntdossier</b>				
<b>6.1 Verzamelen en vastleggen van het cliëntdossier</b>				
	6.1.1	Draagt zorg voor een volledig cliëntdossier.	n	
	6.1.2	Zorgt ervoor dat het advies reproduceerbaar is.	n	