

## **Examenreglement Examenadviesburo B.V. voor examens van Stichting Certificering Financieel Planners**

---

### **1 Doelstelling en status**

1.1 Dit examenreglement verschaft de procedures met betrekking tot de voorbereiding en uitvoering van CFP-examinering en de beoordeling van examens en periodieke evaluatie van examenresultaten conform de richtlijnen van Examenadviesburo B.V. met betrekking tot de examinering van de CFP-examens, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van de Stichting Certificering Financieel Planners door Examenadviesburo B.V. wordt uitgevoerd.

1.2 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor (de medewerkers van) Examenadviesburo B.V., de Bezwaarcommissie, de Examencommissie, de Examenfunctionarissen, het Examensecretariaat, de Kandidaten en alle andere betrokkenen.

1.3 Het examenreglement is vastgesteld door de Stichting Certificering Financieel Planners en de directie van Examenadviesburo B.V. Dit reglement is een openbaar document en maakt deel uit van de kwaliteitsdocumentatie van Examenadviesburo B.V.

1.4 Dit reglement vormt het kader voor kandidaten op basis waarvan zij een CFP-examen afleggen en op grond waarvan zij na aflegging van het examen met goed gevolg, aan één van de voorwaarden voldoen voor toelating tot het CFP-Register van gecertificeerde financieel planners.

1.5 Dit reglement vormt tevens het kader voor kandidaten in geval van een geschil waarbij na een bezwaarprocedure bij Examenadviesburo B.V. een beroepsprocedure gestart kan worden bij de Stichting Examenkamer (zie artikel 6.9).

1.6 Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2020 en is van toepassing op alle CFP-examens en CFP-examenonderdelen die vanaf die datum door Examenadviesburo B.V. worden afgenomen.

### **2 Termen en definities**

Dit examenreglement verstaat onder de volgende begrippen:

2.1 Stichting Certificering Financieel Planners  
Stichting Certificering Financieel Planners ziet toe op de kwaliteit van de examens die financieel planners moeten afleggen om het CFP-Keurmerk te kunnen verwerven.

2.2 Examenadviesburo B.V.  
De door Stichting Certificering Financieel Planners aangewezen onafhankelijke examenorganisatie die de afname van examens uitvoert. De uitvoering betreft de planning en afname van de examens. Als exameninstelling heeft Examenadviesburo tevens de

bevoegdheid Diploma's te verstrekken aan Stichting Certificering Financieel Planners voor kandidaten die met goed gevolg de CFP-examens hebben afgelegd. Examenadviesburo B.V. draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden en uitvoeren van examens. Examenadviesburo B.V. verzorgt geen CFP-opleidingen ter voorbereiding op de examens die zij organiseert en opereert onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

### 2.3 Bezwaarcommissie

De commissie ingesteld bij Examenadviesburo B.V. die is belast met het behandelen van een bezwaar.

### 2.4 Constructiegroep

De door Stichting Certificering Financieel Planners benoemde commissie, belast met het construeren van onder andere de examenopdrachten en examens.

### 2.5 Examencommissie

De door Stichting Certificering Financieel Planners benoemde commissie, belast met het vaststellen van onder andere de examens.

### 2.6 Cesuur

De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

### 2.7 Diploma

Document, geprint en uitgegeven door Examenadviesburo B.V. namens Stichting Certificering Financieel Planners, ten bewijze van het met goed gevolg afleggen van het Examen.

### 2.8 Examensecretariaat

Het secretariaat en de administratie van Examenadviesburo B.V.

### 2.9 Stichting Examenkamer

Stichting Examenkamer is een onafhankelijke toezichhoudende instelling voor beroeps-kwalificerende en/of functiegerichte examens. De criteria waaraan exameninstellingen en examens dienen te voldoen kunnen worden opgevraagd bij via [www.examenkamer.nl](http://www.examenkamer.nl). Certificaten die gekoppeld zijn aan de betreffende examens worden vervolgens door Stichting Examenkamer erkend.

### 2.10 College van Beroep

Onafhankelijke commissie, onder verantwoordelijkheid van Stichting Examenkamer, die zal toetsen of de Bezwaarcommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of het examenreglement correct is toegepast.

### 2.11.A Examenfunctionaris

Elke persoon die onder verantwoordelijkheid van Examenadviesburo B.V. betrokken is bij de afname en beoordeling van examens.

#### 2.11.B Toezichthouder

De persoon die door Examenadviesburo is aangewezen om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. In geval van een Theorie-examen vallen hieronder de toezichthouders op de diverse toetslocaties van Examenadviesburo.

#### 2.11.C Assessor

Gekwalificeerde professional die door Examenadviesburo is aangewezen om examens af te nemen, in geval van het Praktijkexamen.

#### 2.12 Kandidaat

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en derhalve is toegelaten tot het examen.

#### 2.13 Examen

Theorie- en Praktijkexamen, zoals deze door Examenadviesburo B.V. worden aangeboden in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Stichting Certificering Financieel Planners. Theorie-examen en Praktijkexamen kunnen in willekeurige volgorde worden geboekt.

#### 2.13A Theorie-examen

Een examen, of een deel daarvan, afgenomen in een toetscentrum met behulp van een computer, waarbij de Kandidaat de keuze heeft voor een plaats van de toetsing.

#### 2.13B Praktijkexamen

Een examen, of een deel daarvan, afgenomen op een door Examenadviesburo B.V. vastgestelde locatie, bestaande uit een uitwerkingsopdracht (Ontwikkelen financieel memo) en een mondeling examen dat uit twee delen bestaat namelijk het Inventarisatiegesprek en het Adviesgesprek. Het mondelinge examen wordt afgenomen in het bijzijn van twee assessoren.

#### 2.14 Opdrachtverstrekking

De te volgen opdracht voor het uitwerken en inleveren van een financieel memo, alsmede voorbereiden van een presentatie en verdediging van het advies (adviesgesprek).

### 3 Directie van de examenorganisatie Examenadviesburo B.V.

3.1 De directie van Examenadviesburo B.V. heeft als taak en is bevoegd tot:

- a. het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van examens;
- b. het vaststellen van de plaats of plaatsen waar examens worden afgenomen;
- c. het vaststellen van de datum of data waarop examens worden afgenomen;
- d. het vaststellen van het examengeld, inschrijfgeld en overige tarieven;
- e. het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum van elk examen;
- f. het instellen van de Bezwaarcommissie en het aanwijzen en vervangen van de leden van de Bezwaarcommissie;
- g. het aanwijzen van de Examenfunctionarissen;

h. het beslissen over de toelating tot het examen conform de richtlijnen van het geldende examenreglement;

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren aan medewerkers van Examenadviesburo B.V. en anderen en kan zich doen bijstaan door adviseurs en/of adviescolleges.

3.3 Tijdens het afnemen van het examen berust de directe leiding bij een door de directie aangewezen Toezichthouder.

## 4 Constructiegroep en examencommissie

4.1 De Constructiegroep en Examencommissie worden door Stichting Certificering Financieel Planners benoemd.

4.2 De inhoud van de Examens wordt door de Constructiegroep ontwikkeld en door de Examencommissie vastgesteld.

4.3 De inhoud van de Examens, de toetstermen, toetsmatrijzen, cesuur, examentijd en beoordelingsmodellen worden door de Examencommissie vastgesteld.

4.4 De leden van de Constructiegroep en Examencommissie zijn geen medewerkers van Examenadviesburo B.V.

## 5 Bezwaarcommissie

5.1 De directie van Examenadviesburo B.V. benoemt een Bezwaarcommissie.

5.2 De leden van een Bezwaarcommissie worden voor een periode van drie jaar benoemd. Eenmalige verlenging voor nogmaals een periode van drie jaar is mogelijk. Het voorgaande geldt niet voor de secretaris en technisch voorzitter van een Bezwaarcommissie. Na een wachtperiode van een half jaar kan men opnieuw benoemd worden in één van de in het vorige artikel genoemde commissies.

5.3 Indien van een der leden deelname aan de Bezwaarcommissie eindigt en indien als gevolg daarvan een lacune ontstaat in de expertise van de commissie draagt de directie er zorg voor dat de vacature, met inachtneming van de weggevallen expertise, binnen zes maanden zal zijn vervuld.

5.4 De leden van een Bezwaarcommissie zijn deskundig op het terrein van tenminste een van de modules waarin wordt geëxamineerd en/of op het terrein van examineren en toetsing en/of op het terrein van persoonscertificatie.

5.5 Met uitzondering van de secretaris zijn de leden van een Bezwaarcommissie geen medewerkers van Examenadviesburo B.V.

5.6 De Bezwaarcommissie functioneert als extern orgaan voor Examenadviesburo B.V. voor wat betreft het behandelen van bezwaarschriften met betrekking tot examenopgaven, examenopdrachten en de beoordeling van de mondelinge gesprekken. Beslissingen van de Bezwaarcommissie zijn bindend.

## 6 Examen

6.1 Het examen vindt plaats op basis van de leerdoelen, toetsmatrijzen en beoordelingsmodellen zoals die door de Examencommissie zijn vastgesteld. Voorts vindt het examen plaats aan de hand van dit examenreglement.

6.2 Het examen wordt in de Nederlandse taal afgenomen.

6.3 Het examen staat onder toezicht van Stichting Examenkamer.

6.4 De examens worden als Theorie-examen en Praktijkexamen aangeboden.

6.5 Het Praktijkexamen bestaat uit drie onderdelen:

- Ontwikkelen financieel memo (schriftelijk)
- Inventarisatiegesprek (mondeling)
- Adviesgesprek (mondeling)

Alle drie de onderdelen moeten met voldoende resultaat worden afgerond.

### ***Ontwikkelen financieel memo***

Ontwikkelen financieel memo wordt altijd in combinatie met Adviesgesprek afgenomen. Toelating tot het Adviesgesprek geschiedt alleen na goedkeuring Financieel memo door de assessoren.

Als bij de eerste beoordeling door de assessoren blijkt dat het financieel memo niet voldoende is, dan krijgt de kandidaat dit uiterlijk twee weken voor de examendag te horen. De assessoren bepalen of de kandidaat nog voor het mondelinge deel de gelegenheid krijgt zijn financieel memo te verbeteren (herstel- en verbetermogelijkheid). De kandidaat heeft dan nog een week om dit te herstellen door een verbeterde versie van het financieel memo te uploaden. Aan deze herstelmogelijkheid zijn kosten verbonden.

Als deze in tweede instantie het financieel memo als voldoende wordt beoordeeld mag de kandidaat alsnog deelnemen aan het adviesgesprek. Als het financieel memo opnieuw onvoldoende is beoordeeld kan het adviesgesprek niet plaatsvinden en mag de kandidaat alleen deelnemen aan het inventarisatiegesprek.

### ***Herkansingen***

In het kader van herkansing kunnen de volgende examens worden afgenomen:

- *Adviesgesprek (mondeling) en/of Inventarisatiegesprek (mondeling)*

Indien een herkansing voor (één van) deze onderdelen binnen twee weken na het ontvangen van de uitslag opnieuw door de kandidaat wordt geboekt, wordt door Examenadviesburo binnen drie maanden een herkansingsmogelijkheid ingepland.

Indien een herkansing voor deze onderdelen niet binnen twee weken na het ontvangen van de uitslag opnieuw wordt geboekt, kan men pas weer herkansen op de eerstvolgende reguliere datum waarop de Praktijkexamens plaatsvinden. Een kandidaat die alleen is gezakt voor het Inventarisatiegesprek hoeft dan alleen het Inventarisatiegesprek te herkansen. Een kandidaat die alleen is gezakt voor het Adviesgesprek moet het financieel memo (schriftelijk) in combinatie met het Adviesgesprek herkansen.

- *Ontwikkelen financieel memo (schriftelijk) in combinatie met Adviesgesprek (mondeling)*

Indien de kandidaat voor het financieel memo een onvoldoende resultaat heeft behaald en hierdoor niet mocht deelnemen aan het Adviesgesprek, dan kan men alleen herkansen op de eerstvolgende reguliere datum waarop de Praktijkexamens plaatsvinden. Een kandidaat die alleen is gezakt voor het Inventarisatiegesprek hoeft dan alleen het Inventarisatiegesprek te herkansen. Een kandidaat die alleen is gezakt voor het Adviesgesprek moet het financieel memo (schriftelijk) in combinatie met het Adviesgesprek herkansen.

6.6 De directie kan met goedkeuring van de Stichting Certificering Financieel Planners besluiten dat een Kandidaat op een andere wijze een of meer examens aflegt. In geval van mondelinge examens benoemt de directie de assessor of assessoren, na zich te hebben overtuigd van zijn, haar of hun deskundigheid. Het afleggen van een examen met gesloten vragen op schriftelijke wijze, behoeft geen goedkeuring van Stichting Certificering Financieel Planners. De vorm van toetsing heeft geen invloed op de zwaarte en inhoud van de toets. In alle gevallen wordt voldaan aan de vastgestelde toetsmatrijs.

6.7 Het examen wordt aangeboden op de door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur per examen wordt vastgesteld door Stichting Certificering Financieel Planners.

6.8 Inschrijven voor een Theorie-examen kan tot maximaal één week voorafgaand aan het examen en zolang er capaciteit in het gekozen toetscentrum beschikbaar is.

6.9 Door aanmelding onderwerpt men zich aan dit reglement.

6.10A Examenadviesburo B.V. zendt de Kandidaat bij het Theorie-examen en Praktijkexamen tenminste veertien dagen voor de datum waarop het examen zal worden afgenomen een oproep, voor zover de tijd tussen aanmelding en examendatum dat toelaat. Op deze oproep, of op een bijlage, wordt tenminste vermeld:

- de naam van de Kandidaat;
- de examendatum of examendata;
- het aanvangstijdstip van het examen of de examens;
- het adres waar het examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen.

6.10B Er geldt een uitzondering voor de beoordeling van een onderdeel van het Praktijkexamen, namelijk het financieel memo. De Kandidaat wordt voordat het Praktijkexamen plaatsvindt, beoordeelt op de uitwerking van het financieel memo. De uitslag van de uitkomsten van het financieel memo wordt voor aanvang van het Praktijkexamen met de kandidaat gedeeld.

6.11 Een Kandidaat die niet deelneemt aan een Theorie-examen waarvoor hij een boeking heeft gedaan via zijn account dient een eventuele annulering via zijn account te melden. Indien deze afmelding Examenadviesburo B.V. uiterlijk 7 dagen voor de examendatum bereikt zal 90% van het examengeld worden gecrediteerd. Indien er geen afmelding via het account plaatsvindt, vindt geen restitutie plaats. Voor gevallen waarin wel afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 7 dagen voor de examendatum door Examenadviesburo B.V. is ontvangen, vindt er geen restitutie plaats.

Een examen doorschuiven naar een andere datum of plaats is niet mogelijk. Indien een kandidaat een examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij heeft ingeschreven, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. Ook in een dergelijk geval is de voornoemde annulerings- en restitutieregeling van toepassing.

Een kandidaat die niet deelneemt aan een Praktijk-examen, dient Examenadviesburo B.V. daarvan via zijn account in kennis te stellen. Indien de annulering Examenadviesburo B.V. uiterlijk 7 dagen voor examenafname heeft bereikt én de kandidaat nog geen financieel memo heeft ingeleverd, zal 40% van het examengeld worden gecrediteerd. Indien annulering niet op voornoemde wijze plaatsvindt, vindt geen restitutie plaats. Voor gevallen waarin wel afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 7 dagen voor de examendatum door Examenadviesburo B.V. is ontvangen, vindt er geen restitutie plaats. Voor gevallen waarin wel afmelding plaatsvindt, maar de kandidaat al een financieel memo heeft ingediend, vindt er ook geen restitutie plaats.

#### 6.12 Wijzigingen examens

De examens zijn gebaseerd op de actuele wet- en regelgeving en op het actuele leerdoelendocument, tenzij anders wordt vermeld.

#### **Verloop van het examen**

6.13 De Kandidaat dient een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn.

6.14 Deelname aan het mondelinge Adviesgesprek is pas mogelijk als de assessoren dit op basis van het ingediende Financieel Memo hebben goedgekeurd.

6.15 De afname van de examens is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de kandidaten, mits in het bezit van geldig legitimatiebewijs, assessoren, vertegenwoordigers van Stichting Examenkamer, medewerkers van Examenadviesburo B.V. en genodigden van Examenadviesburo B.V.

6.16 De Kandidaat dient tenminste bij zich te hebben: een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse identiteitskaart, Nederlands vreemdelingendocument).

Daarnaast kan per examen toestemming worden gegeven voor het gebruik van andere hulpmiddelen, zoals wetboeken, een eenvoudige rekenmachine, etc. In dat geval zal dat op of bij de oproep worden vermeld. Het is niet toegestaan meegebrachte hulpmiddelen te delen met andere kandidaten.

Kandidaten die de verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben kunnen van deelname worden uitgesloten. Kandidaten die toegestaan, maar niet verplichte, hulpmiddelen niet bij zich hebben zijn gerechtigd het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

6.17 Het examen staat onder leiding van een Toezichthouder. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de Toezichthouder onverwijld op te volgen.

6.18 De Toezichthouder is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het examen;
- het bewaken van de examenprocedure;
- de ontvangst en controle van examenopgaven en/of examenmiddelen;
- het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- het beoordelen van en zorgdragen voor de inrichting van de examenlocatie;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenopgaven en/of middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

6.19 De Toezichthouder kan kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het examen ontzeggen.

6.20 Voor of tijdens de afname van enig examen wordt door of namens de Toezichthouder de identiteit van de Kandidaat vastgesteld aan de hand van diens legitimatiebewijs. Kandidaten ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het examen blijkt.

6.21 Behalve in het geval van het niet (kunnen) overleggen van een geldig legitimatiebewijs en te laat aankomen op de examenlocatie kan de Toezichthouder een Kandidaat tevens de deelname of verdere deelname ontzeggen, of minder vergaande maatregelen nemen, indien de Kandidaat:

- aanstootgevend gedrag vertoont;
- de orde en rust van het examen verstoort;
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet);
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen;



- zich, na eerste waarschuwing door of namens de Toezichthouder, niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen verricht met betrekking tot het examen. In al deze gevallen kan de Toezichthouder of de directie het examen van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

6.22 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een Kandidaat dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen wordt in ieder geval begrepen elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen. Indien frauduleus handelen van een Kandidaat wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van een examen kan de directie, in afstemming met de Stichting Certificering Financieel Planners, het examen ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds verstrekt resultaat of diploma zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd. Een Kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor minimaal 1 en maximaal 5 jaar uitgesloten van deelname aan enig Examen, zulks ter beoordeling aan de directie van Examenadviesburo B.V.

6.23 Tijdens de afname van het examen is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door Examenadviesburo B.V. uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur, audioapparatuur, enz. in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven in welke vorm dan ook te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de Toezichthouder;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben.
- te roken.

6.24 Door of namens de Toezichthouder wordt erop toegezien dat alle examenopgaven en examenmiddelen worden ingeleverd, voorzien van deugdelijke identificatie. Bij alle examens blijven de opgaven en de door de Kandidaat ingevulde examenformulieren eigendom van Examenadviesburo B.V. Alle tijdens het examen uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als fraude. Uitsluitend indien de Toezichthouder uitdrukkelijk te kennen geeft dat van dit artikel mag worden afgeweken is het toegestaan examenopgaven en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de toetsruimte.

6.25 Een Kandidaat die een examen niet heeft behaald, heeft desgevraagd recht op inzage van de foutief beantwoorde opgaven en de door hem gemaakte uitwerkingen daarvan in de

periode van het vaststellen van de uitslag tot zes weken daarna. Deze inzage geschiedt ten kantore van Examenadviesburo B.V. of op een andere door Examenadviesburo B.V. aan te wijzen locatie en op een door Examenadviesburo B.V. te bepalen datum en tijd. De Kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage duurt maximaal twee uur. Alle opgaven en de door de Kandidaat ingevulde examenformulieren blijven eigendom van Examenadviesburo B.V. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Het niet inleveren hiervan wordt gezien als fraude, aangezien dan de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt.

Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door Examenadviesburo B.V. uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is geven door de Toezichthouder;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben.

Tijdens de inzage kunnen eventuele bezwaarschriften ter plaatse worden geformuleerd, gebruik makend van een door Examenadviesburo B.V. beschikbaar gesteld formulier. Uitsluitend indien de Kandidaat overweegt tegen een uitspraak in bezwaar beroep aan te tekenen, kan eenmalig opnieuw inzage worden verkregen, op voorwaarde dat de beroepstermijn nog niet is verstreken. In dat geval wordt de inzage beperkt tot de vragen en antwoorden waarop het bezwaar betrekking had.

De directie kan voor inzage aan de Kandidaat nader te bepalen kosten in rekening brengen.

## Beoordeling examens

6.26 De Stichting Certificering Financieel Planners bepaalt vooraf de weging van de items in het eindoordeel en de Cesuur. De directie van Examenadviesburo B.V. heeft de bevoegdheid om in overleg met de Stichting Certificering Financieel Planners in voorkomende gevallen hiervan af te wijken.

6.27 Bij meerkeuzevragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de Cesuur die vooraf is vastgesteld. Voor zover van toepassing worden scores afgerond op drie decimalen. Stichting Certificering Financieel Planners kan achteraf aan een meerkeuzevraag meerdere goede antwoorden toekennen, als blijkt dat de vraag en/of de alternatieven onjuist zijn geformuleerd. In dergelijke gevallen kan Stichting Certificering Financieel Planners ook besluiten een vraag te laten vervallen. Een vervallen vraag wordt niet meegerekend bij het bepalen van het cijfer. Over de resterende vragen wordt de vastgestelde Cesuur berekend.

6.28 Het ongedeelde eindcijfer per examen komt bij examens die uitsluitend bestaan uit meerkeuzevragen tot stand door het toepassen van de omzettingstabel die door de directie is vastgesteld op basis van de Cesuur.

6.29A Eindcijfers voor het Theorie-examen worden, voor het bepalen van het al dan niet slagen van de Kandidaat, rekenkundig afgerond op gehele getallen. Die gehele getallen hebben de volgende betekenis:

1. zeer slecht
2. slecht
3. zeer onvoldoende
4. onvoldoende
5. bijna voldoende
6. voldoende
7. ruim voldoende
8. goed
9. zeer goed
10. uitmuntend

6.29B De resultaten voor het Praktijkexamen worden weergegeven middels de beoordelingsschalen onvoldoende, voldoende en goed.

### **Uitslag van de examens**

6.30 Bij het Theorie-examen ontvangt de Kandidaat de uitslag van het examen uiterlijk vijf werkdagen na afname van het examen. Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden worden of zijn geconstateerd kan de directie gedurende vijftien dagen na de toetsdatum de uitslag aanpassen of vernietigen.

6.31 Bij het Praktijkexamen ontvangt de Kandidaat uiterlijk twee weken na het mondelinge examen de uitslag. Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden worden of zijn geconstateerd kan de directie gedurende vijftien dagen na de toetsdatum de uitslag aanpassen of vernietigen.

6.32 Indien een Kandidaat is geslaagd voor zowel de Theorie- als Praktijkttoets, dan ontvangt hij een Diploma. Het Diploma omvat tenminste de naam van de module, de examendatum, de naam van de Kandidaat en de geboortedatum van de Kandidaat.

6.33 Aan de Stichting Certificering Financieel Planners wordt uiterlijk zes weken na het bekend worden van de uitslag het Diploma toegezonden. De Stichting Certificering Financieel Planners reikt het Diploma uit aan de kandidaat.

6.34 Indien wordt geconstateerd dat (ongeacht de reden) ten onrechte een resultaat en/of Diploma aan een Kandidaat is toegezonden of uitgereikt, kan Examenadviesburo B.V. een eventueel reeds verstrekt resultaat en/of Diploma ongeldig verklaren en terugvorderen.

6.35 De geldigheidsduur van een Examen is:

- voor de Theorie-examen achttien (18) maanden
- voor (elk onderdeel van) het Praktijkexamen achttien (18) maanden

Indien de geldigheidsduur is verlopen voordat alle (onderdelen van) beide examens zijn behaald, dient de Kandidaat het betreffende Examen(gedeelte) te herkansen om het Diploma te behalen.

6.36 De geldigheidsduur van het Diploma is onbeperkt.

## 7 Regeling met betrekking tot klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure

### Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

7.1 Kandidaten kunnen bezwaar, respectievelijk beroep aantekenen tegen de uitslag van een examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk. De bezwaar- en beroepsprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar, respectievelijk beroep van een Kandidaat die zich door een ander laat vertegenwoordigen is slechts ontvankelijk indien het vergezeld gaat van een door de Kandidaat ondertekende machtiging, tenzij de gemachtigde een in Nederland ingeschreven advocaat is.

7.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld. De uitslag van een Kandidaat kan alleen worden aangepast wanneer de Kandidaat een bezwaar of beroep heeft ingediend dat gegrond is verklaard. Eventuele wijzigingen gelden in dat geval alleen voor de betreffende Kandidaat, en voor kandidaten die een vergelijkbaar bezwaar hebben gemaakt.

7.3 Op verzoek wordt door de directie aan Stichting Certificering Financieel Planners en Stichting Examenkamer een rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen klachten, bezwaren, beroepschriften en de afhandeling daarvan. Het register van klachten, bezwaren en beroepschriften wordt door Examenadviesburo B.V. bijgehouden en kan door genoemde instanties worden ingezien.

### Klachten

7.4 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examen waarover bij kandidaten een grief bestaat kan een klacht worden ingediend. Klachten dienen schriftelijk (brief, e-mail) te worden ingediend, indien mogelijk via het daarvoor bedoelde klachtenformulier op de website van Examenadviesburo. Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen 6 weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen 6 weken na

ontvangst van de klacht een reactie, afhankelijk van de aard en de wijze van indienen van de klacht per brief, telefoon of anderszins.

7.5 Indien een klacht niet tot tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan wel indien er na zes weken geen reactie is ontvangen, kan de klager de klacht aanhangig maken bij Stichting Examenkamer conform de beroepsprocedure, voor zover het een onderwerp betreft dat tot de verantwoordelijkheid van Stichting Examenkamer behoort. De voor Stichting Examenkamer herhaalde klacht dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend binnen zes weken na verzending van de reactie op de klacht, dan wel binnen zes weken na het verstrijken van de reactietermijn.

### **Bezwaarprocedure**

7.6A Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een examen en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij Examenadviesburo B.V. binnen zes weken na de datum van de verstrekking van de uitslag. Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed. De Kandidaat dient gebruik te maken van het door Examenadviesburo B.V. aangeboden format voor het indienen van het bezwaarschrift.

7.6.B Er kan slechts eenmaal een bezwaarschrift worden ingediend over een examen.

7.6.C Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de appellant een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van de examenorganisatie.

7.6.D De hoogte van het griffierecht wordt door de directie vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar er in resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een gerectificeerd resultaat voor het betreffende examenonderdeel, zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen verbeurt de appellant het gestorte griffierecht.

7.7 De Bezwaarcommissie doet binnen zes weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. De Bezwaarcommissie kan de uitspraak met maximaal vier weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde ter kennis gebracht.

7.8 Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een herkansing hebben geboekt voor een Theorie-examen of Praktijkexamen waartegen zij bezwaar hebben aangetekend, hebben nooit recht op restitutie ook al is het bezwaarschrift gegrond verklaard én is de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd.

### **Beroepsprocedure**

7.9 Is een Kandidaat het met de afhandeling van het bezwaar of de klacht niet eens, dan kan gebruik gemaakt worden van de beroepsprocedure van Stichting Examenkamer. De procedure is aan te vragen via [www.examenkamer.nl](http://www.examenkamer.nl).

7.10 Uitspraken van het College van Beroep van Stichting Examenkamer zijn bindend voor de exameninstelling.

#### **Formele vereisten voor het indienen van een bezwaarschrift**

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

7.11 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van Examenadviesburo B.V. en gericht aan de Bezwaarcommissie.

7.12 Bezwaarschriften dienen bij voorkeur tijdens het inzage-moment of per e-mail te worden ingediend. Bezwaarden dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Bezwaarcommissie te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

7.13 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgescreven bezwaartermijn de datum van het poststempel. Indien het poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de appellent op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Bezwaarschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen, zijn niet ontvankelijk.

7.14 Bezwaarschriften dienen tenminste te bevatten:

- a. naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de kandidaat, respectievelijk appellent, alsmede een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
- b. een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag. De bezwaarde dient duidelijk aan te geven op welke vraag/vragen het bezwaar betrekking heeft (de vraagnummers in het examen dienen vermeld te worden);
- c. de grond of gronden waarop het bezwaar berust;
- d. een petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaarschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift, in de aanhef van de 'betreft-regel'.

#### **Formele vereisten voor het indienen van een beroepschrift**

7.15 De procedure voor het indienen van een beroepschrift is aan te vragen via [www.examenkamer.nl](http://www.examenkamer.nl).

## **8 Slotbepalingen**

8.1 Diploma's worden eenmalig verstrekt. Indien de Kandidaat het diploma verloren is, kan Examenadviesburo B.V. een duplicaat-diploma verstrekken. Uit de tekst en het certificaatnummer blijkt dat het gaat om een duplicaat. Aan aanvragers van een dergelijke verklaring zal een door de directie vast te stellen bedrag aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

#### 8.2 Inlognaam en wachtwoord

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van Examenadviesburo B.V. dan vereist dat de Kandidaat een account opent. De Kandidaat dient het registratieproces te voltooien door actuele, volledige en juiste gegevens te verstrekken zoals deze worden gevraagd in het toepasselijke registratieformulier. De Kandidaat is geheel zelf verantwoordelijk voor het handhaven van de vertrouwelijkheid van het wachtwoord. De Kandidaat is bovendien geheel verantwoordelijk voor alle activiteiten die op het account plaatsvinden. De Kandidaat zal Examenadviesburo B.V. onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. Examenadviesburo B.V. draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Examenadviesburo B.V. is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de Kandidaat kan ondervinden als gevolg van het feit dat derden met of zonder de wetenschap van de Kandidaat het wachtwoord, account of de persoonsgegevens gebruiken. De Kandidaat kan echter aansprakelijk worden gehouden voor schade geleden door Examenadviesburo B.V. of een andere partij als gevolg van het feit dat derden het account of wachtwoord gebruiken. De Kandidaat mag nooit het account van een ander gebruiken zonder toestemming van de accounthouder.

8.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de Stichting Certificering Financieel Planners behoren, vraagt en ontvangt de directie daartoe van Stichting Certificering Financieel Planners een beslissing.

8.4 Tenzij de directie examenopgaven en/of andere examendocumenten openbaar maakt geldt voor alle betrokkenen, inclusief kandidaten bij inzage, de plicht examenopgaven en de inhoud van andere examendocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van examenopgaven en andere examendocumenten van Examenadviesburo B.V. is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op examenopgaven en andere documenten die wel openbaar zijn of worden gemaakt berust het auteursrecht van Examenadviesburo B.V. Examenadviesburo B.V. behoudt zich het recht voor kandidaten en anderen die handelen in strijd met dit artikel de deelname aan examens en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

8.5 Indien Examenadviesburo B.V. door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is zijn verplichtingen uit hoofde van dit reglement (waar onder het afnemen van de Theorie-examen of het Praktijkexamen tijdig na te komen, heeft Examenadviesburo B.V. het recht zijn uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat Examenadviesburo B.V. alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat Examenadviesburo B.V. in verzuim raakt ten aanzien

van de nakoming van die verplichtingen en zonder dat hij tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming door Examenadviesburo B.V. kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan ziekte of verhindering van medewerk(st)ers van toetscentra en technische storingen, al dan niet in computersystemen/apparatuur.