

## Opdracht van het praktijkexamen FFP

### Inleiding

Dit document bevat de opdracht voor het mondeling examen.

De werkvolgorde is in drie stappen weergegeven. Die drie stappen zijn vervolgens in zijn geheel uitgewerkt.

Stap 1: U ontvangt de **opdracht** via de mail. Deze ontvangt u vijf weken voor de periode waarin de mondelinge examens worden afgenomen.

Deze opdracht bestaat uit de volgende zaken:

- de opdracht;
- de casus;
- de bijlagen.

Stap 2: U levert de **uitwerking van de casus** tijdig in. De uiterlijke inleverdatum is drie weken na ontvangst van de opdracht.

De uitwerking bestaat uit de volgende drie delen:

- de klantpresentatie (klantgerichte uitwerking van de opdracht)
- een memo (vaktechnische uitwerking van de opdracht)
- de door u ondertekende verklaring van authenticiteit

Stap 3: Op de dag van het **mondeling examen** vragen wij het volgende van u.

- Presenteren van de klantpresentatie (ca. 15 minuten)
- Verdedigen van het memo (ca. 30 minuten)
- Voeren van het klantgesprek (hierover ontvangt u op de dag van het examen informatie) (ca. 45 minuten)

## **De opdracht, de uitwerking en het mondeling examen**

Stuur de onderstaande drie documenten van de casus binnen drie weken per mail naar [ffp@cito.nl](mailto:ffp@cito.nl).

Bewaar uw ontvangstbevestiging.

A- Klantpresentatie

B- Memo

C- Ondertekende verklaring dat de ingeleverde uitwerking 'zelfstandig gemaakt' is.

### **Onderdeel A – Klantpresentatie**

Maak een presentatie met o.a. een analyse van de vraag van de klant en een advies op basis van de casus.

Uw presentatie geeft u tijdens uw mondeling examen.

Het doel van de presentatie is een helder inzicht te geven in:

- de samenvatting van de uitgangspunten;
- de analyse;
- het advies.

De klantpresentatie heeft de volgende uitgangspunten:

- De presentatie is gebaseerd op de casus, die separaat van dit document is beschreven.
- De presentatie is het eerste onderdeel van het mondeling examen. U heeft ca. 15 minuten tijd voor deze presentatie.
- Het is een presentatie die bestemd is voor de klant.
- De presentatie moet vooral bestaan uit de uitwerking van de casus. Besteed dus weinig pagina's aan het herhalen van de opdracht of het herhalen van informatie uit de opdracht.
- De presentatie bevat maximaal 10 PowerPoint sheets of vergelijkbaar. PowerPoint is niet voorgeschreven, kies desgewenst voor een andere hulpmiddel bij de presentatie.
- Tijdens de presentatie in het mondeling examen zorgt u zelf voor uw presentatie en voor afspeelapparatuur. Er is geen Wi-Fi beschikbaar. Omdat er slechts twee toehoorders zijn, zal bijvoorbeeld een laptop voldoende zijn.
- Voor de rest is de uitwerking van de presentatie vrij.

## Onderdeel B – Memo

Schrijf een vaktechnisch memo met o.a. een analyse en een advies op basis van de casus. Deze memo verdedigt u tijdens uw mondeling examen.

Het doel van het memo is een helder inzicht te geven van:

- de samenvatting en de onderbouwing van de uitgangspunten en aannames;
- de analyse
- het advies.

Het memo heeft de volgende uitgangspunten:

- Het memo is gebaseerd op de casus, die separaat van dit document is beschreven.
- Het memo is het tweede onderdeel van het mondeling examen. U verdedigt uw memo tegenover twee assessoren die u hierover bevragen. Dit duurt ca. 30 minuten.
- Het memo is bestemd voor een financieel planner met vakinhoudelijke kennis.
- In het memo werkt u de kern van het advies aan de klant uit. Deze informatie is ook te gebruiken tijdens de klantpresentatie. Een vaktechnische onderbouwing is echter een belangrijk onderdeel, want u schrijft voor een persoon met vakinhoudelijke kennis.

Het memo moet uit de volgende onderdelen bestaan:

- voorpagina en inhoudsopgave;
- uitgangspunten;
- analyse van onder andere de risico's (privé en zakelijk) en analyse van het kunnen realiseren van de wensen (prioritering)
- Het memo is minimaal 5 en maximaal 10 A4-tjes (exclusief voorpagina en inhoudsopgave), lettertype: Times New Roman, lettergrootte: 12. Grafieken en tabellen etc. zijn toegestaan, als ze een informatieve bijdrage leveren.
- Het is toegestaan dat u een en ander onderbouwt met teksten en berekeningen vanuit planningssoftware. Deze informatie kunt u in de bijlage kwijt. Eventuele grafieken of berekeningen uit de planningssoftware kunt u wel opnemen in uw memo, maar geen complete teksten.
- Bijlagen zijn toegestaan maar worden **niet** primair beoordeeld door de assessoren.
- Voor de rest is de uitwerking van het memo vrij.

## Onderdeel C – Het klantgesprek

Voer een fictief klantgesprek op basis van een korte beschrijving die u tijdens het mondeling examen ontvangt.

Het klantgesprek heeft de volgende uitgangspunten.

- Het is het derde en laatste deel van het mondeling examen.
- Op de dag van het mondeling krijgt u een korte beschrijving van een klantensituatie in een case. Dit kunt u kort voorbereiden.
- U wordt geconfronteerd met een nieuwe klant en die heeft naar zijn/haar mening uw hulp nodig. Het is de bedoeling dat u zichzelf kort introduceert. Vervolgens zult u door middel van een klantgesprek moeten achterhalen wat het probleem van uw cliënt is en in hoeverre u hem kunt helpen.
- De nadruk ligt tijdens dit gesprek op de wijze waarop u de klant benadert, het probleem van de klant helder krijgt en hoe u de klant informeert over een mogelijke oplossing en de vervolgstappen.
- Voor het klantgesprek zijn geen verdere voorbereidingen vereist die u vooraf moet inleveren.
- Een van de assessoren zal de klantrol tijdens het mondeling examen vervullen, de tweede assessor observeert het gesprek.
- De tijdsduur is ca. 45 minuten.

### **Beoordeling**

De Eindtermen die worden beoordeeld staan beschreven in 'Beroeps- en deskundigheidseisen van de financieel planner (12 juni 2013)'. Hieronder staan de criteria.

- Vaktechnische kwaliteit van de schriftelijke uitwerking. (moet voldoende zijn)
- Authenticiteit van de schriftelijke uitwerking. (authenticiteit moet herkend worden)
- Vaktechnische kwaliteit van het mondeling. (moet voldoende zijn)
- Begrijpelijkheid voor een klant van de schriftelijke uitwerking en de presentatie/samenvatting. (moet voldoende zijn)
- Begrijpelijkheid van de tijdens het mondeling gegeven antwoorden en de presentatie. (moet voldoende zijn)
- De vaardigheid met informeren en doorvragen van de klant; empathie tonen en luisteren horen hier expliciet bij. (moet voldoende zijn)
- Taalkundige kwaliteit van de documenten. (moet voldoende zijn)