

2. Examenreglement assessment LHP 2016

Opmerking vooraf

Door deelname aan het examen bevestigt de examenkandidaat dat hij kennis heeft genomen van de inhoud van dit examenreglement. Voor de kandidaat die aan het examen deelneemt, is het daarom van groot belang dat hij de tekst van het examenreglement tijdig en nauwkeurig leest.

Het examen voor de Leergang Hypothecaire Planning wordt georganiseerd door de Stichting Certificering Erkend Hypothecair Planners te Hoevelaken. De leergang wordt afgerond indien een kandidaat volgende verplichtingen met voldoende resultaat heeft afgerond.

Onderdeel 1: Kennistoets

Op basis van de Leerdoelen Hypothecair Planner wordt het examen LHP opgesteld en afgenomen door CITO.

Onderdeel 2: Assessment

Als u de kennistoets met succes heeft afgerond, kunt u zich aanmelden voor een afsluitend assessment. Bij aanmelding voor dit assessment dient u aan te tonen dat u de kennistoets hebt gehaald (kopie certificaat).

Dit examenreglement ziet alleen toe op het afsluitend assessment.

Voor het examenreglement voor de kennistoets is er een apart examenreglement.

Het assessment Leergang Hypothecaire Planning bestaat uit drie onderdelen:

1. Het schriftelijk uitwerken van een advies voor een (fictieve) relatie (inclusief berekening CBI);
2. Presentatie van het uitgebrachte advies;
3. Verdediging van het uitgebrachte advies en de wijzigingen naar aanleiding van de mutatie (Deze mutatie zal een uur voor de verdediging aan de kandidaat ter beschikking worden gesteld).

Definities

Begrip of afkorting	Betekenis
Assessment	Assessment ter afsluiting van de Leergang Hypothecaire Planning.
Diploma	Het bewijsstuk voor het met goed gevolg afleggen van het assessment.
Examencommissie	De commissie die namens de St.CEHP de beoordeling van het assessment verzorgt.
HP	Hypothecaire Planning.
Kandidaat	De natuurlijke persoon die zich heeft aangemeld voor deelname aan het assessment.
NVHP	Nederlandse Vereniging van Hypothecair Planners
St.CEHP	Stichting Certificering Erkend Hypothecair Planners

Artikel 1: Structuur

1. Het assessment dat recht geeft op het diploma Leergang Hypothecaire Planning bestaat uit drie onderdelen:
 - a) Schriftelijk adviesrapport
 - b) Presentatie van het advies
 - c) Zitting
2. Het schriftelijk adviesrapport wordt getoetst aan de hand van een casus die door de kandidaat moet worden uitgewerkt. Een kandidaat kan hiertoe via St.CEHP een casus. Het advies moet uitgewerkt worden met planningssoftware.
3. In aansluiting op het advies moet de kandidaat de gevolgen van een wijziging van een mutatie voorbereiden. De kandidaat krijgt hiervoor, direct voorafgaande aan de zitting, 60 minuten de tijd.
4. Tijdens de zitting worden, nadat de kandidaat zijn presentatie heeft gehouden, het advies en de presentatie nader geanalyseerd.

Artikel 2: Inschrijving

1. De St.CEHP organiseert hiertoe minimaal één zittingsdag per kwartaal. De betreffende datum is vermeld op het inschrijfformulier dat te vinden is op de website: www.cehp.nl.
2. Een kandidaat kan een verzoek indienen door middel van het inschrijvingsformulier, dat hij kan aanvragen bij de St.CEHP (www.cehp.nl).
3. Deelname aan het assessment kost € 235,- excl. btw.
4. Bij inschrijving moet de kandidaat aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a) Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier;
 - b) Een kopie van geldig legitimatiebewijs;
 - c) Een kopie van deelcertificaat Kennistoets Hypothecaire Planning;*

*Het document vermeld bij letter c mag niet ouder zijn dan 18 maanden.
5. Na inschrijving wordt met de kandidaat contact opgenomen om een zitting in te plannen op de daarvoor vastgestelde data. Vervolgens ontvangt de kandidaat ter bevestiging van zijn inschrijving een brief met daarin de datum van het assessment en de nota. Een inschrijving wordt niet in behandeling genomen als er nog een nota openstaat met betrekking tot een eerder door de St.CEHP/CITO georganiseerd examen/assessment.
6. Na inschrijving ontvangt de kandidaat uiterlijk zes weken voor de zitting de casus. Binnen vier weken na ontvangst van de casus moeten het advies en eventuele bijlagen zijn ingeleverd.
7. Als de kandidaat het advies en eventuele bijlagen later dan de gestelde inleverdatum inlevert, zal deelname aan de zitting geweigerd worden.

8. Het verschuldigde bedrag dient binnen zeven dagen na bevestiging aanmelding voor het assessment op de bankrekening van de St.CEHP te zijn overgemaakt. Bij niet tijdig voldoen van het verschuldigde bedrag wordt de kandidaat niet toegelaten tot het assessment en wordt een onvoldoende toegekend voor alle drie de onderdelen van het assessment zoals genoemd in artikel 1 lid 1 van dit reglement.
9. Indien de kandidaat na verzending van de casus de deelname annuleert of niet op de zitting verschijnt, blijft het examengeld volledig verschuldigd. Eventueel reeds voldaan examengeld wordt niet gerestitueerd of verrekend met de kosten voor een latere deelname aan het assessment.

Artikel 3: Vereisten om te kunnen slagen

1. Een kandidaat is geslaagd indien de drie onderdelen van het assessment zoals genoemd in artikel 1 lid 1 met een voldoende zijn afgerond.
2. Uiterlijk drie werkdagen na het afgelegde assessment wordt door de St.CEHP de kandidaat medegedeeld wat hij voor ieder van de onderdelen heeft gehaald (voldoende/onvoldoende) en krijgt hij een punt voor het gehele assessment.

Artikel 4: Examencommissie

1. Het assessment wordt beoordeeld door assessoren die door de St.CEHP zijn benoemd. Deze commissie bestaat uit twee personen waarvan minimaal één persoon afkomstig is van de NVHP.
De besturen van de NVHP en St.CEHP hebben aangegeven dat zij bij een aantal assessments als observator aanwezig willen zijn. Deze persoon zal op geen enkele wijze bij de beoordeling betrokken worden.
2. Het examenpanel beoordeelt het advies, de presentatie van de wijzigingen en de zitting. Hiertoe zal zij een schriftelijk verslag opstellen.

Artikel 5: Zitting

1. De kandidaat moet zich 1 uur en 30 minuten voorafgaande aan de zitting melden bij het secretariaat van de St.CEHP. Hij krijgt dan informatie met betrekking tot de mutatie op zijn advies die zich heeft voorgedaan. De kandidaat krijgt dan 60 minuten de tijd om de gevolgen van deze wijziging in kaart te brengen
2. De zitting duurt in totaal één uur. Voorafgaande aan de zitting hebben de assessoren het advies besproken en beoordeeld. Bij aanvang van de zitting wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld zijn advies te presenteren en de mutatie toe te lichten.
De presentatie en toelichting mogen maximaal 15 minuten duren.
3. De insteek van het assessment is het voorbereidend gesprek met de cliënt. De assessoren willen het advies dat wordt gedaan bespreken en u confronteren met de mutatie in het leven van de cliënt. Zij zijn tijdens het assessment dus uw leidinggevendenden die u om een aantal toelichtingen zullen vragen.

Artikel 6: Beoordeling

1. Bij het beoordelen van het advies letten de assessoren op:

- a) structuur van het advies
- b) taalgebruik
- c) inhoudelijke juistheid van het advies
- d) volledigheid van het advies
- e) begrijpelijkheid van het advies voor de doelgroep
- f) verzorging van het advies

Bij de beoordeling van het advies gaan de assessoren uit van een 10 puntenschaal (1 slecht / 10 goed). Als op één of meerdere punten een 4 of minder wordt gescoord, moet de gehele het advies worden herkanst. In andere gevallen kan het panel indien het advies op een of meerdere punten onvoldoende is, een gerichte herstelopdracht geven.

2. Bij het beoordelen van de presentatie zullen de assessoren letten op:

- a) structuur van de presentatie
- b) taalgebruik
- c) verstaanbaarheid
- d) inhoudelijke juistheid van de presentatie
- e) begrijpelijkheid van de presentatie
- f) ethiek en integriteit.

Bij de beoordeling van de presentatie zullen de assessoren uitgaan van een 10 puntenschaal (1 slecht / 10 goed). Als op één of meerdere punten een 4 of minder wordt gescoord moet de gehele presentatie worden herkanst. In andere gevallen kunnen de assessoren, indien de presentatie op een of meerdere punten onvoldoende is, een gerichte herstelopdracht geven.

3. Bij het beoordelen van de zitting zullen de assessoren letten op:

- a) houding van de kandidaat tijdens de zitting
- b) luistervaardigheid van de kandidaat
- c) wijze hoe hij reageert op vragen
- d) juistheid van de antwoorden
- e) taalgebruik
- f) ethiek en integriteit

Bij de beoordeling van de zitting zullen de assessoren uitgaan van een 10 puntenschaal (1 slecht / 10 goed). Als op één of meerdere punten een 4 of minder wordt gescoord moet de zitting worden herkanst. In andere gevallen kunnen de assessoren, indien de zitting op een of meerdere punten onvoldoende is, een gerichte herstelopdracht geven.

De kandidaat die een of meerdere onderdelen van het assessment niet met een voldoende heeft afgerond, wordt in de gelegenheid gesteld om het assessment of delen van het assessment te herkansen. Bij de uitslag van het assessment wordt de kandidaat geïnformeerd over de onderdelen die eventueel moeten worden herkanst.

4. Voor een herkansing dient de kandidaat zich opnieuw in te schrijven overeenkomstig hetgeen is bepaald in artikel 2 van dit reglement. Hierbij zal ook worden aangegeven in hoeverre een aangepast advies en/of presentatie noodzakelijk is.
5. De kosten van herkansing bedragen 50% van de kosten van een volledig assessment.

Artikel 7: Bezwaar

1. Indien een kandidaat het niet eens is met zijn beoordeling kan hij hiertegen bezwaar maken bij de St.CEHP.
2. Als een kandidaat bezwaar maakt moet hij € 50,- administratiekosten betalen.
3. Een bezwaarschrift moet binnen zes weken na zitting zijn ontvangen door de St.CEHP. Het bezwaarschrift wordt pas in behandeling genomen als de administratiekosten zijn voldaan.
4. Als niet binnen de gestelde termijn aan alle voorwaarden is voldaan, wordt het bezwaarschrift niet ontvankelijk verklaard.
5. Als aan het bezwaar tegemoet wordt gekomen wordt het gestorte bedrag geretourneerd.

Artikel 8: Beroep

1. Indien de kandidaat het niet eens is met de uitspraak op het bezwaarschrift, kan hij hiertegen beroep aantekenen bij de examencommissie van de St.CEHP.
2. Als een kandidaat beroep aantekent moet hij € 75,- administratiekosten betalen.
3. Het beroepschrift moet binnen 6 weken na dagtekening van de uitspraak op het bezwaarschrift ontvangen zijn door de examencommissie van de St.CEHP. Het beroepschrift wordt pas in behandeling genomen als de administratiekosten zijn voldaan.
4. Als niet binnen de gestelde termijn aan alle voorwaarden is voldaan, wordt het beroepschrift niet ontvankelijk verklaard.
5. Als aan het beroep tegemoet wordt gekomen, worden de administratiekosten van zowel het bezwaarschrift als het beroepschrift geretourneerd.

Onvoorziene gevallen

Indien zich zaken voordoen waarin dit reglement niet voorziet, is het aan de examencommissie van de St.CEHP om een beslissing te nemen. De kandidaat kan conform de artikelen 7 en 8 bezwaar maken dan wel beroep aantekenen.