

Verfahren zur Durchführung von Zertifizierungsprüfungen

1. Die Termine für die Zertifizierungsprüfungen werden ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Anzahl der Prüfungstermine richtet sich nach der Anzahl der zu erwartenden Kandidaten. Die maximale Anzahl der Kandidaten für eine Prüfung darf 20 nicht überschreiten.
2. Diese Termine werden
 - i) den Mitgliedern der Prüfungskommission und
 - ii) den Bildungsanbietern bekannt gegeben.

Die Termine werden der Öffentlichkeit über die Website des Verbandes mitgeteilt.

3. Diejenigen Kandidaten, die die Kriterien für die Zulassung zur Zertifizierungsprüfung erfüllt haben, werden zur Teilnahme eingeladen. Bei der Anmeldung prüft Österreichischer Verband Financial Planners, ob die Kandidaten alle Anforderungen erfüllen. Zwischen der Stufe 3 der CFP-Ausbildung und dem vom Verband durchgeführten Expertentraining (capstone course) soll nicht mehr als ein Jahr liegen.
4. Spätestens 3 Monate vor dem Abschlusskurs sorgt der Verband für die Erstellung einer angemessenen Fallstudie. Die Fallstudie wird FPSB Austria zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt. FPSB Austria legt den Schwerpunkt auf die Überprüfung der Genauigkeit, Konsistenz und Einhaltung der Anforderungen der Zertifizierungsstandards.
5. Zu Beginn des Expertentrainings erhalten die Teilnehmer die Prüfungsordnung mit allen relevanten Daten und Informationen zur Zertifizierungsprüfung.
6. Bei der Festlegung der Termine für die Zertifizierungsprüfung sind die in der CFP-Prüfungsordnung festgelegten Fristen einzuhalten.
7. Am Ende des Expertentrainings werden die Kandidaten über den genauen Zeitplan für die Zertifizierungsprüfung informiert. Die Kandidaten erhalten außerdem eine Fallstudie für einen umfassenden Finanzplan.
8. Nach Vorlage der schriftlichen Finanzpläne prüft FPSB Austria die Vollständigkeit der Pläne. Diese Pläne werden den Mitgliedern der Prüfungskommission zusammen mit einer elektronischen Notendatei übermittelt. Die Mitglieder der Prüfungskommission erhalten mindestens eine Woche vor der Benotung eine schriftliche Erinnerung an die ausstehenden Noten.
9. Die Bewertungen werden gesammelt und in ein einziges Bewertungsdokument für die jeweilige Zertifizierungsprüfung übertragen. Jeder Kandidat wird schriftlich informiert (vertrauliche E-Mail), ob er die schriftliche Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat.
10. Einsprüche gegen das Prüfungsergebnis sind nach den Bestimmungen der CFP-Zertifizierungsprüfungsordnung zu behandeln.

11. Bei vorliegendem Ergebnis des Einspruchs wird ein definitiver Zeitplan für die jeweilige Zertifizierungsprüfung erstellt und den Kandidaten und den Mitgliedern der Prüfungskommission per E-Mail mitgeteilt.
12. Für die mündliche Prüfung bereitet FPSB Austria die erforderlichen Beurteilungsformulare vor. Die Mitarbeiter von FPSB Austria prüfen auch mögliche Interessenkonflikte, bereiten die entsprechenden Unterlagen vor und übergeben sie den Mitgliedern der Prüfungskommission zur Unterschrift.
13. Der Vorsitzende der Prüfungskommission erhält für die mündliche Prüfung eine elektronische Bewertungsdatei, die alle Kandidaten und ihre jeweiligen Noten für die schriftliche Prüfung enthält. Während der mündlichen Prüfung wird über die Prüfung jedes Kandidaten ein Protokoll geführt. Die elektronische Ergebnisdatei wird entsprechend der Bewertung der mündlichen Prüfung angepasst.
14. Unmittelbar nach der mündlichen Prüfung werden alle Kandidaten von der Prüfungskommission persönlich über die Ergebnisse ihrer Prüfung informiert.
15. Beschwerden gegen die mündliche Prüfung sind nach den Bestimmungen der CFP-Zertifizierungsprüfungsordnung zu behandeln.
16. Alle Kandidaten der mündlichen Prüfung werden dann zusätzlich per Post über ihre Ergebnisse informiert.
17. Die Kandidaten, die entweder die schriftliche oder die mündliche Prüfung nicht bestanden haben, werden über das Verfahren zur Ablegung einer zweiten Prüfung und die jeweiligen Termine informiert.
18. Alle weiteren Schritte zur Beantragung der CFP-Zertifizierung sind in den jeweiligen Verfahren enthalten.