

Tips voor een succesvol Wft-examen

Voor het examen

Tip 1: Bereid je voor

De tips uit dit document kunnen je helpen tijdens het maken van een examen. Alles staat en valt echter met een goede voorbereiding. Het allerbelangrijkste is dat je de examenstof goed kent en van tevoren oefenvragen hebt getraind. WftVragenbank biedt je hierbij de ondersteuning die je nodig hebt. Voor meer informatie, samenvattingen en proefexamens kijk je op: www.wftvragenbank.nl.

Tip 2: Weet welke hulpmiddelen die je krijgt

Voor aanvang van het examen krijg je een koptelefoon, wettenbundel en (eventueel een) fiscaal memo, rekenmachine, pen, inlogcode, wachtwoord en een A4-tje.

Voor eventuele berekeningen is het belangrijk dat je weet hoe je rekenmachine werkt. Ben je hier niet zeker van, zorg dan dat je van tevoren weet welk model je bij het examen krijgt. Kijk vervolgens op internet hoe deze eruit ziet en waar zich welke functies op het apparaat bevinden. Dat scheelt onnodige stress tijdens het examen.

Hetzelfde geldt voor de wettenbundel en het fiscaal memo. Hiervan zijn verschillende versies in omloop. Wanneer je op het examen een andere wetbundel krijgt dan je gewend bent, kan het lastig zijn om de juiste wettekst te vinden. Je kunt zorgen dat je vooraf in het bezit bent van dezelfde boeken, maar dat is kostbaar. Je kunt ook voor aanvang van het examen vragen of je alvast de wettenbundel in mag zien. Plan hiervoor dan wel extra tijd in. Overigens heb je lang niet altijd de wettenbundel nodig. Zeker niet wanneer je voldoende kennis hebt van de examenstof.

Zorg dat je genoeg papier hebt. Sommige exameninstututen delen niet meer dan een A4'tje per persoon uit. Vraag van tevoren al om extra blaadjes, dan heb je ruim voldoende voor aantekeningen. Vergeet niet om achteraf al het papier in te leveren. Dit is verplicht.

Tip 3: Neem geen overbodige spullen mee

Neem zo weinig mogelijk mee naar het examen. Tassen, telefoons en horloges mogen niet mee naar binnen en moeten in een locker. Deze zijn doorgaans vrij klein. Mocht je toch genooddaakt zijn iets groots mee te nemen, zorg dan dat je van tevoren met het exameninstituut afstemt waar je dit tijdens het examen veilig kunt achterlaten. Het is evenmin nodig om zelf een pen, papier, rekenmachine of wettenbundel mee te nemen naar het examen. (zie tip 1)

Tip 4: Wees op tijd

In het examenreglement van de exameninstellingen staat wanneer je uiterlijk aanwezig moet zijn om deel te mogen nemen aan het examen. Ook op de (digitale) uitnodiging staat dit tijdstip genoemd. Zorg ervoor dat je uiterlijk op deze tijd aanwezig bent. Hanteer een ruime marge voor de reistijd, zeker wanneer je met het OV komt. Het exameninstituut kan je anders de toegang weigeren, zonder je hiervoor financieel te compenseren. Het is niet mogelijk om je te beroepen op overmacht.

Tip 5: Maak vooraf nog een sanitaire stop

Zorg ervoor dat je voor het examen nog een sanitaire stop hebt gemaakt. Het is niet toegestaan om tijdens het examen het toilet te bezoeken.

Tijdens het examen

Tip 6: Voordat je begint

Het is belangrijk om in gedachten te houden dat je in het examenlokaal zit als (toekomstig) adviseur van het onderdeel waarin je examen doet. Weet wat je in die functie kunt en mag doen.

Heb je nog een opsomming, of schema dat je op kladpapier wilt opschrijven? Doe dit dan voordat je inlogt, dan gaat het niet ten koste van je tijd.

Elk examen begint met kennis- en begripsvragen (k/b-vragen). Maak deze eerst, je hebt ongeveer een minuut voor elke vraag. De rest van de tijd heb je nodig voor de vaardigheden en competentievragen in het examen.

Lees altijd eerst de vraag goed door. Geef daarna pas antwoord. Voorkom aannames. De eerste ingeving is meestal de juiste. Wijzig daarom bij een multiplechoicevraag je eerste antwoord bij voorkeur niet. Bij het opnieuw lezen van de vragen doe je vaak aannames, met alle gevolgen van dien. Verander je antwoord alleen wanneer je door een andere vraag tot andere inzichten bent gekomen.

Vragen waarbij in het antwoord woorden als altijd, nooit en/of zeker worden gebruikt, zijn meestal onjuist.

Aan de linkerkant van het beeldscherm staan soms hele lappen tekst. Lees eerst de vraag aan de rechterkant van het scherm. Vaak is het niet noodzakelijk om alle tekst te lezen voor het juiste antwoord.

Ook al heb je lang niet alle bijlagen nodig; open ze toch om een juiste inschatting van hun relevantie voor de casus te kunnen maken. Scan hiervoor de bijlagen, lees ze niet letterlijk door.

Tip 7: Weet wat voor vragen je krijgt

Tijdens het examen krijg je vier soorten vragen:

- Multiple choice (drie mogelijke antwoorden, waarvan er een goed is)
- Multiple select (meerdere antwoorden mogelijk)
- Sleepvragen (zet de antwoorden in de juiste volgorde door ze van boven naar beneden of van beneden naar boven te slepen)
- Numerieke antwoorden (vul het bedrag of een term in)

Let erop dat **multiplechoicevragen** misleidend kunnen zijn. Lees daarom altijd eerst alle antwoorden door, en denk niet gelijk bij de eerste keuze 'dit is juist'. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat geen van de antwoorden helemaal onjuist is, maar dat het bedoelde antwoord het meest volledig (en dus het meest juist) is. Soms staat dit ook vermeld bij de vraag: 'Kies het meest volledige antwoord'.

Bij **multipleselectvragen** is het de bedoeling dat je meerdere antwoorden aankruist. Lees altijd goed of in de vraag staat hoeveel van de antwoordmogelijkheden moeten worden aangekruist. Dit staat echter niet altijd vermeld. Streep bij multipleselectvragen eerst de antwoorden door waarvan je zeker weet dat ze fout zijn. Streep vervolgens de tegenstrijdige antwoorden door. Blijven er dan nog meer antwoorden over dan het aantal dat je moet invullen? Ga dan als volgt te werk. Een antwoord waarvan je niet zeker bent, kies je niet. Bijvoorbeeld: bij een vraag met acht antwoorden, waarvan er vier goed zijn, weet je er drie zeker. Vul deze drie in en laat de vierde onbeantwoord. Dit levert namelijk meer punten op, dan het invullen van een fout antwoord.

Bij **sleepvragen** is het de bedoeling dat je de gegeven antwoorden in de juiste volgorde zet. Met de muis 'sleep' je hiervoor de blokjes naar de juiste plek. Bij dergelijke vragen kan het gaan om de fasen in een adviesgesprek, maar ook om de volgorde van wenselijkheid van een bepaalde actie.

In het laatste geval is het antwoord dat je bovenaan zet over het algemeen het meest sociaalwenselijke antwoord, óf het antwoord dat duidelijk het klantbelang het beste dient.

Daarnaast is er vaak nog een juist antwoord dat vaktaal bevat, of moeilijke of onnodige begrippen. Het kan ook gaan om een juist antwoord waaruit geen begrip (empathie) voor de klant spreekt. Dit antwoord zet je op de tweede plek. Door je woordkeuze voldoe je dan niet aan het plaatje van de ideale adviseur, maar je hebt in ieder geval niet iets gezegd dat niet klopt.

Dan is er vaak nog een antwoord dat inhoudelijk onjuist is. Dat is je laatste keus. Een inhoudelijk onjuist antwoord geven op een klantvraag is 'fouter' dan een juist antwoord geven op een sociaal minder wenselijke wijze.

Het laatste examenonderdeel bestaat uit **numerieke antwoorden**. Hierbij is het de bedoeling dat je een bedrag of nummer invult. Zet na een heel bedrag altijd 00 achter de komma. Gebruik ook in andere gevallen twee cijfers achter de komma. Duizendtallen mag je met of zonder punt schrijven. Beide antwoorden worden goed gerekend, zolang je maar twee nullen achter de komma invult.

Rond het numerieke antwoord rekenkundig af. Dat wil zeggen dat je getallen tot en met 1,4999999 naar beneden afrondt (dus naar 1). Getallen vanaf 1,50000 rond je af naar boven (naar 2). Bij fiscale vragen is het de fiscale regel dat je in het voordeel van de belastingplichtige afrondt. Ook als het om de verschuldigde inkomstenbelasting gaat. Vul bijvoorbeeld bij € 851,93 851 in. Dus zonder euroteken en zonder cijfers achter de komma. Bij minder eenvoudige berekeningen (waarin tussenberekeningen nodig zijn) is tussentijds afronden niet nodig.

Aan het einde van het examen

Tip 8: *Let op het geluidsignaal*

Een kwartier voor de eindtijd hoor je een signaal dat je nog 15 minuten de tijd hebt. Een minuut voor het einde gaat er weer een signaal. Het scherm wordt hierna zwart. De gegevens van je examen zijn opgeslagen.

Tip 9: *Bereken je kansen*

Heb je veel tijd over? Als je wilt, kun je alvast berekenen hoe het examen is gegaan. Maak hiervoor op je kladpapier een lijstje met nr. 1 voor vraag 1 t/m de laatste vraag. Vul achter het nummer per vraag in of je de vraag goed (✓), fout (✗) of twijfelt (?). Op deze manier kun je inschatten hoe je examen verloopt. Elke kennis- en begripsvraag is een punt waard. (Dit staat ook boven de vraag) Elke vaardigheids-, competentievraag of vraag over professioneel gedrag is twee punten waard.

De grens tussen voldoende en onvoldoende is voor de meeste Wft-examens vastgesteld op 68% (dit noemen we de cesuur).

Heb je minder dan 68% van het totaal aantal punten gescoord? Dan heb je een onvoldoende (het cijfer 5,4 of lager). Bij 68% punten heb je een voldoende (het cijfer 5,5 of hoger).

Tip 10: *Sluit je examen goed af.*

Teken voordat je naar je locker gaat bij de balie dat je het examen gedaan hebt.

Zijn er onregelmatigheden geweest tijdens het examen? Of is de examencomputer offline geweest? Bijvoorbeeld door een technisch mankement? Vergeet dit dan niet te melden bij de examenleider in een Verklaring Omtrent Voortgang (VOV).

Het heeft geen zin om achteraf te klagen over een examen. Wil je toch iets kwijt over het examen, dan meld je dat na afloop bij de examenleider. Jouw opmerking wordt dan meegenomen in het VOV. Dit leidt echter nooit tot een herbeoordeling van het examen.