

## **Examenreglement certificering**

Vakbekwaam toepasser FUWA-Onderwijsvarianten en FUWA-PROV.  
Geldig met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2026

### **1. Doelstelling**

Dit reglement voorziet in de eindtermen - zie bijlage 1 - en verschaft procedures voor de voorbereiding en uitvoering van examens en de beoordeling van examens ter verkrijging van het certificaat 'vakbekwaam toepasser van FUWA-Onderwijsvarianten en FUWA-PROV functiebeschrijven en –waarderen'. Het reglement is vastgesteld op 9 april 2026 door het Bestuur van de Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs (SPO).

De uitvoerende certificeringorganisatie is gebonden aan het examenreglement.

### **2. Termen en definities**

#### **Het certificaat**

Het certificaat wordt uitgegeven door SPO en geeft aan dat een persoon vakbekwaam is in het toepassen van functiebeschrijven en -waarderen volgens het systeem van FUWA-Onderwijsvarianten en FUWA-PROV. Het certificaat is persoonsgebonden en geldt voor een periode van één jaar of twee jaar. Om het certificaat te behouden dient elk jaar of elke twee jaar een bijscholingsdag te worden gevolgd, afhankelijk van de rol van de gecertificeerde.

#### **De kandidaat**

De persoon die is toegelaten tot het examen en die is opgeroepen voor het examen.

#### **De examencommissie**

De examencommissie bestaat uit twee examinatoren die de uitvoering van het examen bewaken.

#### **De examiner**

Een deskundige aangewezen door SPO die lid is van de examencommissie en die het examen voorbereidt en beoordeelt.

#### **De examenassistent**

De examenassistent ondersteunt de examencommissie, reikt het examenmateriaal uit en bepaalt en bewaakt de uitvoering van het examen en het naleven van het reglement.

#### **MyPortfolio**

Een online applicatie dat het bijscholingsproces digitaal ondersteunt.

### **3. Algemeen**

Het examenreglement is terug te vinden op de website van SPO. Elke kandidaat, die zich op geldige wijze, via een aanmeldingsformulier, heeft aangemeld voor het examen, wordt op het examenreglement gewezen. De in dit reglement vermelde aanwijzingen worden bekend verondersteld bij de kandidaten.

### **4. Validatie**

Het examen kan slechts worden afgenomen indien is voldaan aan de voorwaarden zoals gesteld in dit examenreglement.

### **5. Toelating**

#### **Bevestiging deelname door SPO**

De kandidaat die zich op geldige wijze heeft aangemeld, ontvangt, mits tijdig aangemeld, uiterlijk twee weken voor het examen bericht van de administratie van SPO, waar en op welk tijdstip het examen zal plaatsvinden.

### **Kosten**

De kandidaat dient op straffe van verval van inschrijving de kosten voor het afleggen van het examen vooraf te voldoen conform de betalingsvoorwaarden van de Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs zoals verwoord in de algemene voorwaarden (bijlage 2).

### **Aanwezigheid**

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

## **6. Algemene regels bij uitvoering**

### **Locatie**

Het examen wordt afgenomen op een locatie die voldoet aan de volgende eisen:

- een examenlokaal;
- voldoende geluidsisoleerd;
- voldoende geventileerd;
- voldoende verlicht;
- voldoende verwarmd.

De kandidaten bevinden zich in het examenlokaal samen met de examenassistent.

### **Examenummer**

Elke kandidaat krijgt een examenummer dat door de kandidaat moet worden vermeld op elke opgave. De examenassistent deelt de nummers voor het examen uit. De examinatoren beschikken bij het beoordelen van de opgaven uitsluitend over het examenummer van de (herexamen)kandidaten. Na de beoordeling van de opgaven ontvangen de examinatoren van de examenassistent de lijst met (herexamen)kandidaten en hun examenummers.

### **Examenmiddelen**

Bij het examen wordt gebruik gemaakt van een papieren versie van een FUWA-systeem, zoals FUWA-Onderwijsvariant of FUWA-PROV, bestaande uit de definities en toelichtingen van de kenmerken en de scoreniveaus. De kandidaat mag aanvullend FUWA-materiaal en -aantekeningen meenemen en gebruiken, zoals cursusaantekeningen over scoreprofielen en kenmerken. Bij de aanmelding voor het examen ontvangt elke kandidaat van SPO een instructieboek. Dit instructieboek mag eveneens gebruikt worden tijdens het examen. Extra examenmiddelen worden naar behoeven ter beschikking gesteld door de examenassistent.

### **Legitimatie en digitale check**

Kandidaten dienen zich voorafgaand aan het examen met een geldig legitimatiebewijs (paspoort/rijbewijs) te identificeren. Een geldig legitimatiebewijs betreft:

- een paspoort of identiteitskaart uitgegeven door één van de lidstaten van de Europese Unie, Groot-Brittannië en Noord-Ierland;
- een Nederlands Rijbewijs of een EU-rijbewijs.

### **Aanpak van het examen**

Het examen bestaat uit twee onderdelen van in totaal vier opgaven, te weten:

- Onderdeel 1, functiewaarderen: 3 opgaven waarin een functiebeschrijving ter waardering wordt voorgelegd. Duur per opgave: 1 uur en 15 minuten;
- Onderdeel 2: functiebeschrijven en -waarderen: een opgave (inclusief een bonusvraag) waarbij een functiebeschrijving dient te worden opgesteld inclusief de waardering van deze beschrijving. Duur onderdeel 2: 4 uur.

Het examen dient digitaal afgenomen te worden, tenzij de examenassistent aan geeft dat dit niet mogelijk is. Er wordt een laptop beschikbaar gesteld voor het maken van de examenopgaven. Indien het digitaal afnemen niet mogelijk is, zal er voldoende papier beschikbaar gesteld worden. De examenassistent zal tijdens onderdeel 1 na één uur en tien minuten de kandidaat verzoeken de antwoorden op een extern opslagmedium op te slaan of indien het gebruik van laptops niet mogelijk is de antwoorden ophalen. Bij onderdeel 2 zal de

examenassistent 15 minuten voor het eindtijdstip verzoeken om naar een afronding toe te werken en het antwoord op een extern opslagmedium op te slaan of indien het gebruik van laptops niet mogelijk is het antwoord ophalen.

### **Examenonderdeel 1**

Examenonderdeel 1 bestaat uit drie functiebeschrijvingen die ter waardering aan de kandidaat worden uitgereikt. Alle rubrieken in deze functiebeschrijvingen zijn beschreven.

### **Examenonderdeel 2**

Examenonderdeel 2 bestaat uit een globale opsomming van een aantal werkzaamheden. Het is aan de kandidaat om op basis van deze opsomming tot een functiebeschrijving en -waardering te komen. Aan de hand van de globale opsomming van werkzaamheden vormt de kandidaat zich een functiebeeld en een passende organisatorische context. De kandidaat vertaalt het functiebeeld en de organisatorische context in een functiebeschrijving (resultaatgebieden, speelruimte (kader/bevoegdheden/verantwoordelijkheden), kennis en vaardigheden en contacten). Tot slot stelt de kandidaat een functiewaardering op.

Examenonderdeel 2 heeft een bonusvraag aan de hand waarvan een onvoldoende gecompenseerd kan worden. Zie de eindtermen voor een verdere toelichting.

### **Fotograferen**

Het fotograferen/filmen van de opgaven is niet toegestaan. Mobiele telefoons dienen voorafgaand aan het (her)examen te zijn uitgeschakeld.

### **Slagingscriteria examen**

Een kandidaat wordt gecertificeerd indien:

- hij/zij twee van de drie functies zodanig waardeert dat er naar de mening van de examinatoren maximaal twee kenmerken per opgave fout zijn gescoord. Eén opgave mag onvoldoende worden gemaakt.
- de beschreven en gewaardeerde functie als voldoende worden aangemerkt (zie Eindtermen) waarbij het gaat om toepassing van de juiste beschrijvingstechniek en het opbouwen van een consistent functiebeeld in relatie tot het gemaakte scoreprofiel.

### **Examen van een extra FUWA-variant**

Indien een kandidaat zich wenst te certificeren voor een andere FUWA-variant, dan dient hiervoor een examen afgelegd te worden. Het examen voor een extra FUWA-variant bestaat uit twee opgaven van elk één uur en vijftien minuten:

- examenonderdeel 1, een opgave waarin een functiebeschrijving ter waardering wordt voorgelegd (duur: 1 uur en vijftien minuten);
- examenonderdeel 2, een opgave waarin een functie moet worden beschreven en daarna gewaardeerd (duur: 4 uur).

De beoordeling wordt gedaan door twee examinatoren en vindt plaats onder dezelfde criteria als een examen.

### **Uitslag van het examen**

De opgaven worden binnen vier werkweken na het examen beoordeeld.

De kandidaat ontvangt de uitslag van het examen per e-mail via het secretariaat. De kandidaat kan desgewenst schriftelijk of telefonisch een nadere toelichting krijgen op de examenuitslag. Het telefonisch gesprek zal in onderling overleg worden gepland. Is men gedeeltelijk geslaagd dan komt het behaalde deel te vervallen als men niet binnen een jaar voor het andere deexamen slaagt. Men dient dan opnieuw het totale examen (onderdeel 1 en onderdeel 2) af te leggen.

## **7. Behoud certificaat**

Om het certificaat te behouden is het verplicht, afhankelijk van de rol-registratie jaarlijks of tweejaarlijks deel te nemen aan een bijscholingsdag. Dit geldt voor alle FUWA-Onderwijsvarianten waarvoor SPO certificeert. Uitzondering hierop is de versie FUWA- PROV, hiervoor dient men tweejaarlijks een bijscholingsdag te

volgen. De gecertificeerden ontvangen de uitnodiging voor de bijscholingsdagen per e-mail of via MyPortfolio.

## **8. Bezwaar**

De kandidaat die het niet eens is met de uitslag van het examen kan in bezwaar gaan bij het bestuur van SPO.

### **Indiening bezwaar en termijn**

Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed binnen veertien dagen na ontvangst van het resultaat van het examen per mail ([info@spo3.nl](mailto:info@spo3.nl)) te worden verzonden aan SPO, ter attentie van de voorzitter van het bestuur.

### **Regeling bezwarencommissie**

De bezwarencommissie wordt gevormd door het bestuur van SPO. Het bezwaar wordt binnen zes weken na indiening ervan afgehandeld. De bezwarencommissie regelt voor het overige haar eigen werkwijze.

## Bijlage 1

### Certificering FUWASYS-versies SPO

#### Eindtermen

#### Algemeen

De certificering is gericht op een juiste toepassing van de betreffende FUWA-Onderwijsvarianten en FUWA-PROV.

Dat betekent:

- Kennis en inzicht in de kenmerken van het systeem en de afzonderlijke scores.
- Kennis van en inzicht in de samenhang tussen de scores (logische scoreprofielen).
- Vaardigheid in het opstellen van een functiebeschrijving en het waarderen ervan.
- Kennis van en inzicht in de formatieve verhoudingen in de sectoren waarop de betreffende FUWASYS-versie(s) van toepassing is (zijn).
- De vaardigheid in de verworven kennis en inzicht op het gebied van functiebeschrijven en -waarderen toe te passen in de context van organisaties.

De bovengenoemde eindtermen worden tijdens het examen getoetst door drie waarderingsopgaven (onderdeel 1) en een beschrijvings- en waarderingsopgave (onderdeel 2). Daarnaast heeft onderdeel 2 een bonusvraag.

#### Beoordelings- en slagingscriteria examen

Onderdeel 1:

De drie waarderingsopgaven worden beoordeeld op juistheid van de toekenning van een score per kenmerk en de inhoudelijke onderbouwing alsook de logica van het opgestelde scoreprofiel.

- Er mogen maximaal twee fouten per opgave worden gemaakt; én
- Er mag maximaal één opgave onvoldoende zijn gemaakt.

Onderdeel 2:

De opgave wordt beoordeeld op de wijze waarop de functiebeschrijving is opgesteld (consistent en onderlinge congruentie in de te beschrijven rubrieken), de juistheid van de toekenning van een score per kenmerk en de toepassing van de daarbij horende scoreteksten, de inhoudelijke onderbouwing van de gegeven scores en de logica van het opgestelde scoreprofiel.

- De opgave dient voldoende te zijn; én
- Er mogen in totaal niet meer dan drie fouten worden bij gemaakt bij onderdeel 2.

Zoals eerder aangegeven, heeft onderdeel 2 een bonusvraag. Aan de hand van deze bonusvraag kan een onvoldoende gecompenseerd worden indien het antwoord op de bonusvraag als voldoende wordt aangemerkt. Het beantwoorden van de bonusvraag is geen verplichting maar kan – ingeval onderdeel 2 met drie fouten wordt beoordeeld – het verschil maken tussen het wel of niet slagen voor dit onderdeel van het examen. De bonusvraag wordt beoordeeld op de logica van de kenmerkscores die ‘om’ zouden gaan bij een hogere waardering, de inhoudelijke onderbouwing ervan en de passendheid in relatie tot de geschetste context/positionering van de functie.

#### Fout/zwak

Onder een fout/zwak wordt verstaan:

1. Een onjuiste vorming van een functiebeeld;
2. Een systeemfout, bijvoorbeeld het onjuist toepassen van systeemregels. Een verwijzing naar systeemregels is niet toereikend;
3. Formuleringen die niet aansluiten bij of overeenkomen met de gegeven score;
4. Ontbreken van een score of argumentatie.

5. Redeneringen en formuleringen die niet adequaat/niet passend bij de gegeven kenmerkscore zijn.
6. Ontbreken van een congruent geheel in de opbouw van de functiebeschrijving en de daarin voorkomende rubrieken
7. Het vanuit de globale opsomming van werkzaamheden maken van een onjuiste vertaling naar de functieschrijving.

Het is ter beoordeling aan de examinatoren om een fout of een zwak toe te kennen. Twee zwak wordt gezien als één fout.

### **Herexamen op onderdeel**

Een herexamen kan bestaan uit onderdeel 1 (drie waarderingsopgaven) of onderdeel 2 (functiebeschrijven en -waarderen).

Wanneer het herexamen bestaat uit onderdeel 1 (drie waarderingsopgaven) dan kan er één keer een herexamen worden afgelegd. Indien het resultaat na het herexamen van onderdeel 1 nog steeds onvoldoende is, dient opnieuw volledig examen te worden gedaan.

Wanneer het herexamen bestaat uit onderdeel 2 en het resultaat is nog steeds onvoldoende, dan kunnen zich twee situaties voordoen:

1. Het herexamen is op alle beoordelingscriteria onvoldoende (zie paragraaf 'beoordelings- en slagingscriteria, onderdeel 2) beoordeeld. Is hiervan sprake, dan dient het volledige examen (zowel onderdeel 1 als onderdeel 2) opnieuw te worden gedaan.
2. Het herexamen is onvoldoende beoordeeld op twee van de vier onderdelen (zie paragraaf 'beoordelings- en slagingscriteria, onderdeel 2) waardoor geen eenduidige eindbeoordeling kan worden vastgesteld. Is hiervan sprake, dan kunnen de examinatoren besluiten om de kandidaat éénmalig in de gelegenheid stellen om onderdeel 2 opnieuw te herkansen. Deze extra (tweede) herkansing wordt uitsluitend toegekend indien de kandidaat voorafgaand aan de extra herkansing een feedback-gesprek van maximaal een half uur met de examinatoren heeft gevoerd. Het toekennen van een extra (tweede) herkansing is naar het oordeel van de examinatoren; zij bepalen of een kandidaat in aanmerking komt voor een extra (tweede) herkansing.

### **Herexamen volledig**

Indien beide onderdelen onvoldoende zijn gemaakt, dient een volledig nieuw examen te worden gedaan.

April 2026

## Bijlage 2

### ALGEMENE VOORWAARDEN STICHTING PERSONEELSINSTRUMENTEN ONDERWIJS (SPO)

Daar waar activiteit staat dient gelezen te worden: (her)examinering, certificering of bijscholingsdag.

#### 1. Plaatsing/toelating

De door SPO aangeboden activiteiten vinden alleen doorgang bij voldoende aanmelding. Bij meer aanmeldingen dan er geplaatst kunnen worden, volgt plaatsing in de volgorde van aanmelding. Deelnemers die niet worden geplaatst, krijgen - bij een eerstvolgende keer dat de activiteit wordt gehouden - voorrang bij de inschrijving.

#### 2. Annulering

*Vanuit SPO bij te weinig inschrijvingen*

- 2.1 Indien er te weinig inschrijvingen zijn voor de aangeboden activiteit wordt in overleg een andere datum aangeboden.

*Vanuit de opdrachtgever/klant bij terugtrekking*

- 2.2 Bij annulering binnen twee maanden voor aanvang is € 50,- administratie/annuleringskosten verschuldigd.

Bij annulering binnen vier weken voor aanvang is 50% van de prijs verschuldigd.

Bij annulering binnen twee weken voor aanvang is de volledige prijs verschuldigd.

#### 3. Uitstel/verplaatsen andere datum

Bij het door de deelnemer uitstellen of verplaatsen van de datum van deelname aan de activiteit wordt een deel van de kosten in rekening gebracht als SPO hiertoe genoodzaakt is door overeengekomen contractafspraken met het conferentieoord dat de vergaderruimte en catering verzorgt.

#### 4. Betaling

- 4.1 De kandidaat voor een (her)examen dient op straffe van verval van inschrijving de kosten voor het afleggen van het (her) examen vooraf te voldoen.
- 4.2 Betalingen dienen binnen 30 dagen na factuurdatum verricht te zijn, doch uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de activiteit.
- 4.3 Bij in gebreke blijven van betaling kan door SPO een incassobureau worden ingeschakeld. SPO vraagt voor de hieruit voortvloeiende incassokosten een vergoeding.

April 2020