



Dette dokument er primært rettet mod de funktioner (eksempelvis HR) hos Finans Danmarks medlemsvirksomheder, der har ansvaret for den praktiske håndtering af CM License. Dokumentet beskriver praktikken vedrørende tilmelding til CM License, afholdelse af prøve, rapporteringer fra Finanssektorens Uddannelsescenter m.v.

Regelsæt for CM License giver en uddybende beskrivelse af certificeringen og de krav der stilles. Regelsættet findes på www.fida.dk

1. Medlemsvirksomhedernes ansvar

Medlemsvirksomhederne har ansvaret for, at medarbejdere, der er omfattet af CM License, jf. Regelsæt for CM License kapitel 2, har bestået grundmodulet og gennemført de obligatoriske efteruddannelsesmoduler. Dette indebærer, at medarbejderne tilmeldes rettidigt til certificeringen, så certificering kan opnås inden for 12 måneder efter ansættelse.

Det anbefales, at medlemsvirksomhederne udarbejder interne retningslinjer, der beskriver ansvarsfordeling og procesbeskrivelse for håndteringen af CMD License.

2. Tilmelding

Tilmelding til certificeringen sker som central tilmelding fra medlemsvirksomheden:

- Tilmelding til grundmodul som fysisk kursus + prøve sker via dette link: [LINK](#)
Prøven er åben fra dagen efter kursets afholdelse og 6 uger frem, og så aftaler medlemsvirksomheden internt, hvornår prøven skal tages inden for denne periode.
Datoer for afholdelse af fysiske kurser findes på www.fida.dk.
- Tilmelding til grundmodul som selvstudie + prøve sker via dette link: [LINK](#)
Der skal oplyses, i hvilken periode prøven skal være åben, og så aftaler medlemsvirksomheden internt, hvornår prøven tages inden for denne periode.

Tilmelding til de årligt tilbagevendende efteruddannelsesmoduler sker automatisk.

Læs mere om tilmelding i bilag 3 i Regelsættet for CM License. Hvis du har spørgsmål til tilmelding, kan du kontakte Malene Buus Møller på mbm@finansudd.dk

Det er vigtigt at være opmærksom på, at medarbejderen først får adgang til pensum, når medarbejderen er tilmeldt certificeringen (hvad enten det er det fysiske kursus eller selvstudiet).

3. Afholdelse af prøve

Prøven er en multiple choice-prøve, der gennemføres enten på medarbejderens arbejdsplads eller på medarbejderens hjemmearbejdsplads. Se mere om rammer for afholdelse af prøve i bilag 4 til Regelsæt for CM License).

Det er arbejdspladsens ansvar at planlægge afholdelse af prøve, så alle tilmeldte medarbejdere kan tage prøven i det aftalte tidsrum.

Når medarbejderen logger ind på prøven, har medarbejderen 2 timer og 55 minutter til at gennemføre prøven.

Hvis en medarbejder ikke består prøven, får både medarbejderen og medlemsvirksomheden besked herom. Medarbejderen skal herefter tilmeldes prøven på ny. Det sker via samme tilmeldingsskema som blev udfyldt ved tilmelding til selvstudie. På skemaet noteres, at prøven er en omprøve. Omprøve skal tages inden for 6 uger.

4. Løbende informationer fra Finanssektorens Uddannelsescenter

Medlemsvirksomhederne modtager en rapport fra VidenBarometer®, der giver et overblik over hvilke medarbejdere, der er tilmeldt certificeringen, om de har bestået/ikke bestået prøven og om medarbejderen har gennemført efteruddannelsesmodulerne. Der sendes løbende rapport til medlemmerne, hvor de kan se, status på gennemførelse af efteruddannelsesmodul.

Medlemsvirksomheden kontaktes af Malene Buus fra Finanssektorens Uddannelsescenter for at aftale hvem der skal modtage rapporterne og hvor ofte medlemsvirksomheden ønsker dem tilsendt, samt hvilken kontaktperson der skal stå på fakturaerne, jf. nedenfor.

5. Afregning

Faktura for afregning modtages fra Finans Danmark. Fakturaen adresseres til den person/mailadresse som Finans Danmark anvender i relation til den enkelte medlemsvirksomhed. På fakturaen anføres den kontaktperson medlemsvirksomheden har oplyst, jf. ovenstående. Der afregnes hvert kvartal.

6. Medarbejder skifter arbejdsplads

Hvis en certificeret medarbejder skifter arbejdsplads, vil det typisk være HR-funktionen på den nye arbejdsplads, der opretter medarbejderen under den nye organisation i VidenBarometer®. Alternativt kan HR-funktionen kontakte Finanssektorens Uddannelsescenter og få dem til at gøre det.

Medarbejderen skal selv anmode om, at resultaterne overflyttes til den nye organisation. Dette gøres i VidenBarometer®, hvor medarbejderen vælger "Anmod om overførsel af resultater". Alternativt kan medarbejderen sende en mail til Finanssektorens Uddannelsescenter til mbm@finansudd.dk. Den nye arbejdsgiver kan ikke overflytte resultaterne, da det er medarbejderen der ejer sine data.

Version 4.0 dateret 3. december 2025

