

Maart 2020

# Informatiegids Praktijkopleiding MKB



Koninklijke Nederlandse  
Beroepsorganisatie  
van Accountants

**NBA**



# Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 De Praktijkopleiding MKB	5
1.2 Opzet Informatiegids Praktijkopleiding MKB	6
1.3 Eindtermen, werkdomeinen en beroepsproducten	7
2. Leerproces	9
2.1 Zelfsturend leren	9
2.2 Spiraalmodel van Korthagen	10
2.3 Portfolio	11
3. Niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar	12
3.1 Kerncompetenties van de accountant	12
3.2 Groei en ontwikkeling	13
4. Verplichte onderdelen van de Praktijkopleiding MKB	14
4.1 Starten met een 0-meting	15
4.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	16
4.3 Jaarplan	17
4.4 Halfjaarrapportages	18
4.5 Jaarrapportages	20
4.6 Voortgangstabel	22
4.7 Streams	22
4.8 Trainingsprogramma	23
4.9 Intervisiegesprekken	24
4.10 Referaat	25
5. De werkdomeinen	27
5.1 Assurance-opdrachten	27
5.2 Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief fiscale aangiftes)	29
5.3 ICAIS-opdracht	29
5.4 Fiscale Advisering	29
5.5 Bedrijfseconomische Advisering	30
5.6 Samenvatting	31

6.	Opbouw van de Praktijkopleiding MKB	33
6.1	Inleiding	33
6.2	Eerste jaar van de Praktijkopleiding MKB	33
6.3	Tweede jaar van de Praktijkopleiding MKB	34
6.4	Derde jaar van de Praktijkopleiding MKB	35
6.5	Overstap naar een ander stagebureau	35
7.	Het geïntegreerd slotexamen	36
7.1	Inleiding	36
7.2	Kerncompetenties	36
7.3	Het examen	36
7.4	Toelating tot het examen	37
7.5	Normering	37
8.	Inhoud van het portfolio	38
9.	Regelgeving	40
10.	Raad voor de Praktijkopleidingen	41
11.	Toezicht door de CEA	42
12.	Stagebureaus	43
13.	De praktijkbegeleider	44
14.	De beoordelaar	46
15.	De praktijkopleidingsplaats	47
16.	De praktijkopleidingsovereenkomst	48
17.	Verkortingsregeling	49
Bijlage 1:	Samenhang fases werkdomeinen, beroepsproducten en eindtermen	52
Bijlage 2:	Generieke Eindtermen	64

# 1 | Inleiding

In deze informatiegids vind je alle informatie over de praktijkopleiding tot MKB-accountant. Een mooi beroep, waarin je je verder kunt ontwikkelen tot adviseur op het gebied van accountancy voor ondernemers en organisaties in het MKB.

Dat betekent dat je een boeiend en veelzijdig beroep kiest met een goed perspectief.

## 1.1 De Praktijkopleiding MKB-Accountant

### Het opleidingsmodel

De Praktijkopleiding MKB is gebaseerd op de Verordening op de beroepsprofielen 2015 van de NBA en de CEA-eindtermen 2016 (zie [www.cea.nl](http://www.cea.nl)). Deze verordening en eindtermen van de CEA vormen de basis voor de opleidingen tot AA-Accountant en Registeraccountant.

De Praktijkopleiding MKB wordt vanaf 1 januari 2017 aangeboden. De Praktijkopleiding MKB kan in nominaal drie jaar worden afgerond en heeft dus als belangrijkste doel je op te leiden tot MKB-Accountant. Je mag over de praktijkopleiding maximaal zeven jaren doen (inclusief onderbrekingen).

Het theoretische deel van de opleiding tot MKB-Accountant wordt aangeboden door de hogescholen. De Praktijkopleiding MKB wordt in beginsel goeddeels gelijktijdig gevolgd met de post-hbo opleiding Accountancy-MKB, maar kan ook na de theorie-opleiding gevolgd worden. Gestreefd wordt naar integratie tussen de theoretische opleiding en de praktijkopleiding, waardoor er synergievoordelen voor de trainees (die tevens student zijn) ontstaan en de kwaliteit van het gehele opleidingstraject (theorie en praktijk) wordt geoptimaliseerd.

## 1.2 Opzet Informatiegids Praktijkopleiding MKB

In deze informatiegids wordt in hoofdstuk 2 toegelicht dat je zelf in belangrijke mate de regisseur van je praktijkopleiding bent. Jij bepaalt welke opdrachten je beschrijft, aan welke eindtermen je wanneer aandacht besteedt, welke dilemma's je behandelt, et cetera. Het leerproces is een cyclisch proces. Je doet voortdurend nieuwe inzichten op die je gebruikt bij nieuwe opdrachten. Daarom is het belangrijk dat je reeds uitgevoerde opdrachten uitgebreid evalueert en de leerpunten kunt benoemen. Van jou wordt dus verwacht dat je sturing geeft aan dit cyclische leerproces. Uiteindelijk functioneer je aan het einde van je praktijkopleiding op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

In hoofdstuk 3 wordt beschreven wat onder het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt verstaan. Om jouw leerproces zichtbaar te maken, wordt gebruik gemaakt van rapportages, trainingen, intervisiegesprekken en een referaat. In hoofdstuk 4 worden deze onderdelen van de praktijkopleiding toegelicht. Aangegeven wordt wat onder deze onderdelen wordt verstaan en aan welke criteria moet worden voldaan.

In hoofdstuk 5 wordt de inhoud van de praktijkopleiding beschreven. Jouw leerproces moet in ieder geval betrekking hebben op de werkdomeinen die voor de Praktijkopleiding MKB zijn gedefinieerd en kan eventueel ook betrekking hebben op andere in het kader van de praktijkopleiding relevante werkzaamheden. Vervolgens komt in hoofdstuk 6 de opbouw van de praktijkopleiding over de praktijkopleidingsjaren aan bod en in hoofdstuk 7 de afronding met het geïntegreerd slotexamen. In dat examen moet blijken dat je in staat bent jouw theoretische kennis in concrete beroeps-situaties op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar toe te passen.

In hoofdstuk 8 wordt vervolgens aangegeven uit welke onderdelen jouw portfolio is opgebouwd en in hoofdstuk 9 op welke regelgeving de praktijkopleiding is gebaseerd.

In hoofdstuk 10 staat dat het bestuur van de NBA op basis van de Wet op het accountantsberoep verantwoordelijk is voor het verzorgen van de praktijkopleiding als onderdeel van de opleiding tot accountant. Het bestuur van de NBA heeft deze taak gemandateerd aan de Raad voor de Praktijkopleidingen. Tijdens de praktijkopleiding moeten de eindtermen voor de praktijkopleiding van de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) worden gerealiseerd.

In hoofdstuk 11 wordt ingegaan op het toezicht op de praktijkopleidingen door de CEA. In de hoofdstukken 12 tot en met 14 wordt ingegaan op de rollen van de stagebureaus, de praktijkbegeleiders en de beoordelaars. Het stagebureau bepaalt onder meer of een werkomgeving geschikt is als praktijkopleidingsplaats. Daar wordt in hoofdstuk 15 op ingegaan.

Hoofdstuk 16 gaat over de praktijkopleidingsovereenkomst en hoofdstuk 17 ten slotte gaat in op de verkortingsregeling waarvan onder bepaalde voorwaarden gebruik kan worden gemaakt als je meerdere jaren werkervaring in de accountancy hebt opgedaan voor de start met de praktijkopleiding.

Onderstaand tref je een schema aan waarin de opzet van de Praktijkopleiding MKB is weergegeven:

Eerste jaar	Tweede jaar	Derde jaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-meting, oriëntatiefase en persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)</li> <li>• Halfjaarrapportage</li> <li>• Jaarrapportage</li> <li>• 3 trainingsdagen</li> <li>• 2 intervisiegesprekken (eventueel als onderdeel van het trainingsprogramma)</li> <li>• (4 begeleidingsdagen voor de overige assurance-opdrachten)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarplan</li> <li>• Halfjaarrapportage</li> <li>• Jaarrapportage</li> <li>• ICAIS-opdracht</li> <li>• 3 trainingsdagen</li> <li>• 2 intervisiegesprekken (eventueel als onderdeel van het trainingsprogramma)</li> <li>• (4 begeleidingsdagen voor de overige assurance-opdrachten)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarplan</li> <li>• Halfjaarrapportage</li> <li>• Jaarrapportage</li> <li>• 3 trainingsdagen</li> <li>• Referaat</li> <li>• (4 begeleidingsdagen voor de overige assurance-opdrachten)<sup>1</sup></li> <li>• Geïntegreerd slotexamen</li> </ul>

<sup>1</sup> Bij keuze voor Alternatief 2

## 1.3 Eindtermen, werkdomeinen en beroepsproducten

Zoals hiervoor al is opgemerkt, heeft de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) eindtermen vastgesteld voor de accountantsopleidingen. Het rapport met eindtermen tref je aan op de website van de CEA ([www.ceaweb.nl](http://www.ceaweb.nl)). Die eindtermen, zowel voor de theorie- als voor de praktijkopleiding, beschrijven beknopt de kennis, vaardigheden en beroepshouding waarover je aan het eind van de opleiding, als beginnend beroepsbeoefenaar, moet beschikken. De CEA maakt hierbij onderscheid tussen vakspecifieke eindtermen en generieke eindtermen.

**Eindtermen: beknopte omschrijvingen van kennis, inzichten en vaardigheden waarover een trainee aan het eind van de opleiding minimaal zou moeten beschikken. Anders gezegd: de eindtermen beschrijven het streefdoel van wat een trainee 'kent, snapt en kan toepassen' na voltooiing van de praktijkopleiding.**

### Veel aandacht voor beroepsvaardigheden

In de praktijkopleiding wordt er ruime aandacht besteed aan algemene en communicatieve beroepsvaardigheden, houding en gedrag, en beroepsethiek. Naast eindtermen die zien op de vakinhoudelijke kennis (vakspecifieke eindtermen), omvat de accountantsopleiding dus ook het ontwikkelen en beheersen van generieke eindtermen.

### Generieke eindtermen

De generieke eindtermen beschrijven de vaardigheden die essentieel zijn om als accountant te functioneren. Ze accentueren het belang van een goede beroepshouding en goede communicatieve vaardigheden. De generieke eindtermen zijn opgenomen in bijlage 2.

De generieke eindtermen zijn uitgewerkt in de context waarin je de praktijkopleiding volgt. Iedere context vraagt om een eigen benadering. Zo wordt in de Praktijkopleiding MKB specifiek aandacht gegeven aan de adviesrol van de accountant.

### Vakspecifieke eindtermen

De Praktijkopleiding MKB is gericht op accountants die met name samenstel- en advieswerkzaamheden verrichten voor het MKB. Daarnaast wordt in deze praktijkopleiding aandacht besteed aan (overige) assurance werkzaamheden. De overige assurance-werkzaamheden liggen in belangrijke mate in het verlengde van de adviesfunctie van de MKB-Accountant. De overige assurance-opdrachten vormen daarom binnen de Praktijkopleiding MKB één van de vier werkdomeinen.

### Werkdomeinen

Een werkdomein bestaat uit een set van processen, lopend van de opdrachtaanvaarding tot en met de rapportage aan de klant en betreft een verzameling van samenhangende werkzaamheden.

Binnen de Praktijkopleiding MKB zijn er vier werkdomeinen:

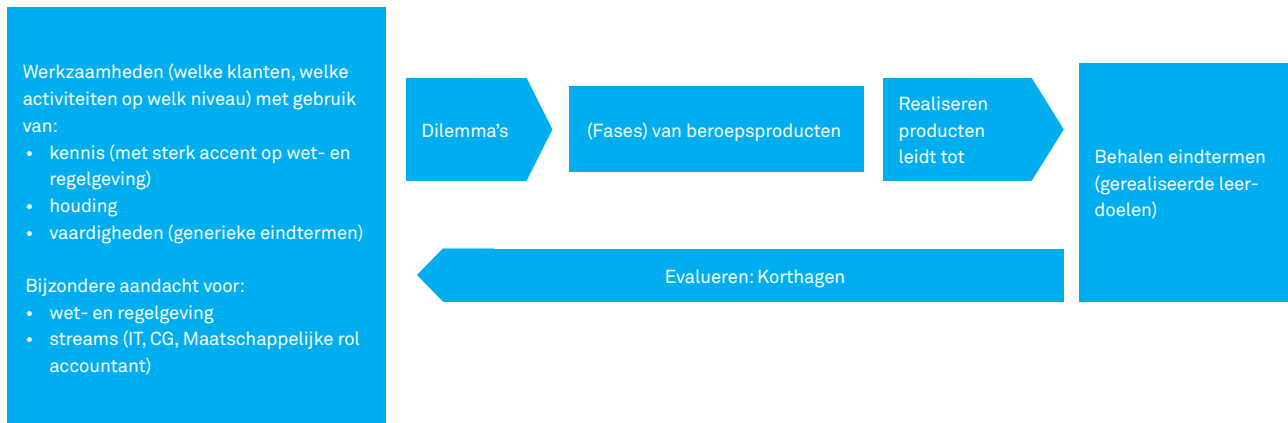
1. Overige assurance-opdrachten;
2. Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief de natuurlijke adviesfunctie en fiscale aangiften);
3. Fiscale advisering;
4. Bedrijfseconomische advisering.

De eindtermen zijn binnen deze werkdomeinen gegroepeerd naar de verschillende fases in de werkprocessen (van opdrachtaanvaarding tot en met rapportage en eindbespreking). De eindtermen hebben dus betrekking op de verschillende fases in een traject van assurance, samenstellen van financiële verantwoordingen, fiscale advisering of bedrijfseconomische advisering. Je realiseert de eindtermen op deze vier werkdomeinen.

Sommige eindtermen hebben een algemeen karakter en kunnen in verschillende fases binnen verschillende werkdomeinen aan bod komen. Op het moment dat binnen een bepaalde fase van een bepaald werkdomein één of meer van deze eindtermen aan bod komen, geef je dit in de jaarrapportage aan. Je behandelt deze eindtermen echter verplicht in de fase van het werkdomein zoals aangegeven is in de tabel van bijlage 1.

## Beroepsproducten

De eindtermen voor de praktijkopleiding worden behaald met de realisatie van de 'beroepsproducten' die je tijdens de opleiding oplevert.



Toelichting: tijdens de praktijkopleiding verricht je werkzaamheden waarbij je gebruik maakt van kennis, houding en vaardigheden. Tijdens het verrichten van die werkzaamheden kom je dilemma's tegen. Jouw werkzaamheden leiden uiteindelijk tot de realisatie van (delen van) beroepsproducten. Je kunt bij beroepsproducten bijvoorbeeld denken aan: de opdrachtaanvaarding, de bevindingen van de interim-controle, de managementletter, et cetera. Omdat je met jouw werkzaamheden beroepsproducten gerealiseerd hebt op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar, toon je tegelijkertijd aan dat je aan de bijbehorende CEA-eindtermen hebt voldaan. Het evalueren van jouw werkzaamheden leidt ertoe dat je een volgende keer jouw werkzaamheden wellicht op een andere wijze uitvoert. Er is daarmee sprake van een cyclisch leerproces.

Jouw werkzaamheden hebben altijd een relatie met de drie streams. Je moet bij al jouw werkzaamheden de wet- en regelgeving toepassen, handelen vanuit de maatschappelijke rol die je vervult en aandacht hebben voor de Corporate Governance.

**Een beroepsproduct is het aantoonbare eindresultaat van een werkproces of opdracht waar je een bijdrage aan hebt geleverd. Per fase wordt indicatief aangegeven aan welke beroepsproducten je een bijdrage moet hebben geleverd. Jouw beroepsproducten bewijzen dat je voldoet aan bepaalde CEA-eindtermen.**

In bijlage 1 wordt de relatie gelegd tussen de werkdomeinen, de verschillende fases binnen een werkdomein, de beroepsproducten waaraan je binnen een fase van een werkdomein een bijdrage levert (niet limitatief) en de eindtermen die daarmee worden gerealiseerd.



# 2 | Het leerproces

Het doel van de Praktijkopleiding MKB is je te ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar. Het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar wordt nader toegelicht in hoofdstuk 3. Tijdens de praktijkopleiding wordt uitgegaan van een ontwikkeling die begint bij een minimum beheersingsniveau van ondersteunende vakken, kernvakken, basisvaardigheden en een eindniveau dat ligt op het kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

## Groei realiseren

Gedurende de praktijkopleiding moet dus sprake zijn van groei en (verdere) ontwikkeling van kennis, houding en vaardigheden: meer verantwoordelijkheid, meer zelfstandigheid, meer planning en coördinatie, minder uitvoering in opdrachten, complexere dilemma's, onderhandelingen, lastiger klussen et cetera.

## Leren: formeel en informeel

Het leren op de werkplek kent een formele en een informele kant. De formele kant is het uiteindelijke doel van de opleiding: toelating tot het register waarin accountants zijn geregistreerd. Om die reden beoordelen onafhankelijke beoordelaars je in formele zin. Het leren zelf is echter informeel, in die zin dat je zelf verantwoordelijk bent voor de planning en de voortgang van het leren. Het is leren met een hoge mate van zelfsturing.

## 2.1 Zelfsturend leren

Bij het zelfsturend leren zijn de volgende zaken van doorslaggevend belang:

- Je leert door feedback te vragen en te ontvangen;
- Je leert door met anderen samen te werken;
- Je leert in een voortdurende cyclus van planning en (zelf)reflectie.

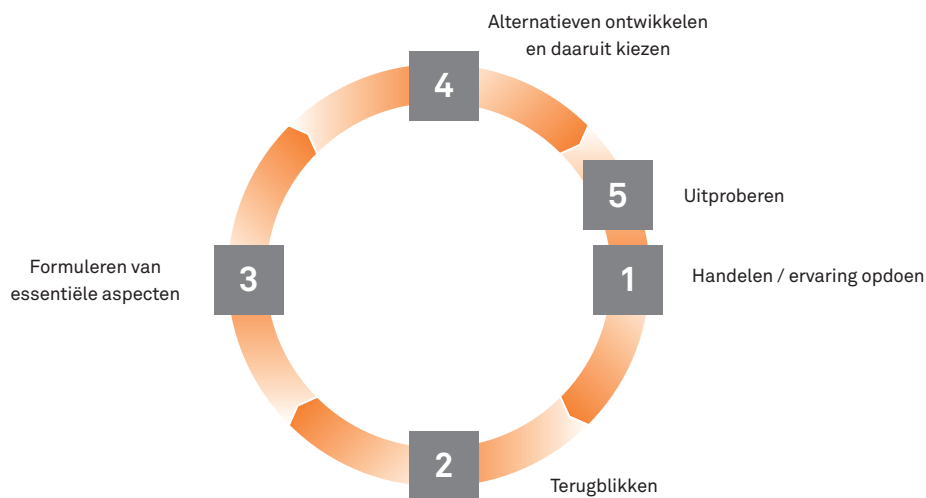
Trainees die in staat zijn om goede feedbackvragen te stellen en op deze feedbackvragen goed bruikbare antwoorden ontvangen, versnellen daarmee het leerproces.

## Systematisch leren

Bij zelfsturend leren is het uitgangspunt dat je als professional in staat bent om jezelf voortdurend te ontwikkelen. Een competente professional leert in een voortdurende cyclus van planning en reflectie. Je evalueert en analyseert je eigen handelen om er vervolgens lessen uit te trekken. Jouw praktijkbegeleider is voor jou hierbij een belangrijk klankbord. In de praktijkopleiding blijkt een vermogen tot zelfsturing en met name ook het vermogen tot reflectie, wat tot uitdrukking komt in de rapportages.

## 2.2 Spiraalmodel van Korthagen voor reflectie

De wijze waarop je leert, vindt plaats in een cyclisch proces. Dat is weergegeven in het spiraalmodel voor reflectie (Korthagen e.a., 2002):



In het spiraalmodel staat de wisselwerking tussen handelen en leren van dat handelen centraal.

### Fase 1: “Ervaring opdoen”

Fase 1 gaat om je handelen. De rol van je praktijkbegeleider is vooral om jou te helpen bij het selecteren van een geschikte situatie om ervaring op te doen. Geschikt betekent dat de situatie bij jouw niveau of vaardigheid past; het handelen in die situatie is voor jou niet te moeilijk, maar ook niet te makkelijk.

### Fase 2: ‘Terugblikken’

In fase 2 kijk je terug op ervaringen die je hebt opgedaan tijdens fase 1. Je kunt bijvoorbeeld reflecteren op het eigen handelen door het handelen bij de betreffende opdracht te vergelijken met een eerder handelen bij een vergelijkbare opdracht. De rol van je praktijkbegeleider in deze fase is om jou te helpen bij het concretiseren.

Vragen die je jezelf stelt bij reflectie zijn:

- Wat was de context waarin ik handelde?
- Wat wilde ik bereiken?
- Wat voelde ik?
- Wat dacht ik?
- Wat deed ik?
- Wat ging goed?
- Wat is voor verbetering vatbaar en waarom?

### Fase 3: “Analyseren en concluderen”

In fase 3 gaat het om het signaleren van patronen en (eventuele) discrepanties tussen verschillende aspecten van je handelen, denken en voelen. Je formuleert samen met je praktijkbegeleider patronen in jouw handelen en in de gevolgen daarvan voor de situatie. Is dit de eerste en enige keer dat een bepaald gedrag voorkomt? Of gebeurt dat vaker? De rol van je praktijkbegeleider is om je te begeleiden bij het ontdekken van verschillende discrepanties (confronteren) en om mee te zoeken naar eventuele patronen in je handelen en de gevolgen daarvan (generaliseren). Bij systematisch reflecteren kan de vinger gelegd worden op inconsistenties in de betekenis die je zelf geeft aan ervaringen en tussen die betekenisgeving en de resultaten van jouw handelen.

Het kan bijvoorbeeld gaan om discrepanties tussen:

- Jouw ideaalbeeld en de realiteit;
- Verbale en non-verbale uitingen;
- Wat je zegt dat je gedaan hebt en wat je werkelijk deed;
- Willen en doen;
- Hoe je jezelf ervaart en hoe je praktijkbegeleider jou ervaart.

### Fase 4: “Formuleren wat je anders gaat doen”

In fase 4 staat het bedenken van activiteiten voor de gevonden discrepanties centraal. Wanneer je slechts één oplossing ziet, is het gevaar groot deze meteen te zien als de meest aangewezen oplossing. Wanneer je meerdere alternatieven verkent, kan blijken dat de eerste optie niet altijd de beste is. Je maakt zelf keuzes, maar jouw praktijkbegeleider ondersteunt je daarbij en stimuleert je om reële, concrete oplossingen te formuleren en daarbij de consequenties te overzien.

### Fase 5: “Uitproberen”

In fase 5 tracht je door handelen de discrepantie op te heffen. Fase 5 ‘uitproberen’ valt samen met fase 1 ‘handelen’. Hiermee is de cirkel rond.

## Samengevat

Het is belangrijk dat je op een cyclische wijze leert van je eigen handelen. Zelfreflectie is van groot belang in het leerproces. Je reflecteert op je eigen handelen door dit handelen bij een opdracht te vergelijken met je eerdere handelen bij een vergelijkbare opdracht. Je geeft daarbij aan wat je van de opdracht hebt geleerd, wat goed ging en wat een volgende keer beter kan. Dit vraagt om een kwetsbare opstelling.

## 2.3 Portfolio

Een belangrijk hulpmiddel bij het zelfsturend leren is het portfolio. Je legt in het portfolio verbanden tussen de beroepsproducten, ervaringen, eindtermen en jouw profiel. Daarnaast is het portfolio er ook om je voortgang in de praktijkopleiding te volgen en de plannen voor je ontwikkeling erin vast te leggen of aan te passen. Ook geef je in je portfolio je visie op jouw eigen professionele profiel. Je profiel wordt gevormd door jouw persoonlijke voorkeuren, belangstelling en/of mogelijkheden en draagt bij aan je eigen persoonlijke carrièremogelijkheden. Je portfolio bouw je op in de elektronische leeromgeving (ELO). In hoofdstuk 8 wordt aangegeven wat je in je portfolio opneemt.

# 3 | Niveau van beginnend beroepsbeoefenaar

Aan het eind van de praktijkopleiding functioneer je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan in beginsel de verschillende rollen van de accountant vervullen. De rollen van de accountant, zoals verwoord in de Verordening op de Beroepsprofielen, zijn: (ethisch) professional en assurance-provider, poortwachter, communicator, onderzoeker, klantregisseur, manager en samenwerker. Ten aanzien van de rol van assurance-provider geldt hierbij dat deze is beperkt tot de overige assurance-opdrachten. Als je functioneert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar, dan handel je zelfstandig, onder supervisie van een leidinggevende.

Voor de beginnend beroepsbeoefenaar zijn door de NBA 13 kerncompetenties geformuleerd.

## 3.1 Kerncompetenties van de accountant<sup>1</sup>

Een accountant kan als beginnend beroepsbeoefenaar:

- a. Zelfstandig richting en uitvoering geven aan assurance-opdrachten, aan assurance verwante opdrachten en aan overige opdrachten, zoals adviesopdrachten;
- b. Rekenschap geven van de maatschappelijke rol van de accountant, hiernaar in overeenstemming met de fundamentele beginselen, genoemd in de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants, handelen en daarbij het algemeen belang voorop stellen;
- c. In zijn beroepsuitoefening de vereiste professioneel-kritische instelling toepassen om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen;
- d. In zijn beroepsuitoefening de eigen grenzen en beperkingen onderkennen en waar nodig hulp van andere deskundigen of experts inschakelen;
- e. Verantwoording afleggen over het eigen functioneren als accountant;
- f. Veranderingen in het vakgebied en het beroep inclusief de maatschappelijke implicaties hiervan, tijdig signaleren, analyseren naar relevantie, bespreken met vakgenoten en niet-vakgenoten en zo nodig toepassen;
- g. Door het toepassen van verschillende methoden en technieken, zelfstandig een methodologisch verantwoord onderzoek uitvoeren op een deelgebied van de accountancy;
- h. De waarde of de bruikbaarheid en beperkingen van een onderzoek op het vakgebied taxeren;
- i. De relatie met een opdrachtgever goed onderhouden en adequaat anticiperen op de behoeften en verwachtingen van interne en externe gebruikers van professionele diensten van accountants;
- j. Analytisch denken, strategisch denken en logisch redeneren;
- k. Helder, begrijpelijk en overtuigend communiceren in woord en geschrift;
- l. In zijn beroepsuitoefening, al dan niet als projectmanager, leiding geven aan individuen en een team, waaronder ook als coach of mentor van beroepsbeoefenaren of toekomstige beroepsbeoefenaren optreden;
- m. In verschillende rollen en omstandigheden constructief en verbindend samenwerken binnen een team of met andere professionals.

<sup>1</sup> Artikel 4 Verordening op de beroepsprofielen

## 3.2 Groei en ontwikkeling

Als trainee maak je tijdens je praktijkopleiding een groeiproces door. Uiteindelijk functioneer je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. De groei wordt op verschillende manieren zichtbaar.

In de Praktijkopleiding MKB wordt onderscheid gemaakt in vier componenten van groei:

1. Groei in verantwoordelijkheidsniveau: je moet gedurende je praktijkopleiding (bepaalde) werkzaamheden op een steeds hoger verantwoordelijkheidsniveau/functieniveau uitvoeren;
2. Verbreding van de scope van werkzaamheden: de reikwijdte van de werkzaamheden neemt toe;
3. Toename van de complexiteit van de te uitvoeren opdrachten: tijdens je praktijkopleiding neemt de complexiteit van je opdrachten toe;
4. Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding.

Tijdens de praktijkopleiding laat je zien dat je op bovenstaande vier componenten persoonlijke groei realiseert.

## 4 | Verplichte onderdelen van de Praktijkopleiding MKB

Tijdens de praktijkopleiding zit je per definitie in een ontwikkeltraject. Dat geldt zowel voor de vakspecifieke als voor de generieke eindtermen. Er ligt een sterk accent op het ontwikkelen van een goede beroepshouding en het ontwikkelen van goede algemene en communicatieve vaardigheden. Om die reden start je de praktijkopleiding met een *0-meting* en train je met behulp van een meerjarig *trainingsprogramma* je vaardigheden om op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar de rollen van de MKB-accountant op een professionele wijze te kunnen vervullen.

In de praktijkopleiding ziet die relatie er als volgt uit:

**0-meting** (uitkomsten verwerken in POP) > **trainingsprogramma** (met een extra accent op uitkomsten 0-meting) > **toepassen getrainde vaardigheden in de praktijk** (toepassing verwerken in de jaarrapportage).

Het ontwikkelen van een goede beroepshouding en goede algemene en communicatieve vaardigheden kent twee dimensies: het trainen ervan en het demonstreren ervan in de beroepspraktijk.

In de halfjaarrapportages wordt ook aandacht besteed aan de ontwikkeling van de vaardigheden.



In je *persoonlijk ontwikkelingsplan* en in je *jaarplannen* geef je aan welke werkzaamheden je gaat verrichten om door te groeien naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. In de *halfjaar- en jaarrapportages* geef je aan welke werkzaamheden je daadwerkelijk hebt verricht.

In het eerste en het tweede jaar van je praktijkopleiding voer je per jaar ook *twee intervisiegesprekken*. Tijdens deze gesprekken bespreek je met andere trainees de mogelijke oplossingen voor (geanonimiseerde) problemen waar je tegen aanloopt tijdens jouw praktijkopleiding.

In het derde jaar van de praktijkopleiding neem je deel aan een *referaatgroep*. Aan de hand van een door jou uitgevoerde (geanonimiseerde) opdracht bespreek je het dilemma/de dilemma's die je bent tegengekomen. Verder plaats je jouw dilemma(s) in een bredere maatschappelijke context. Hierover voer je aan de hand van stellingen een discussie.

## Begeleiding en beoordeling

Gedurende de drie jaar van je praktijkopleiding is je praktijkbegeleider degene die jou faciliteert, coacht, begeleidt en beoordeelt. Een beoordelaar voert in tweede instantie een beoordeling uit. Als de beoordelaar het niet eens is met je praktijkbegeleider, koppelt hij dat terug aan je praktijkbegeleider, die het vervolgens met jou afstemt. De beoordelaar toetst op basis van een inhoudelijke beoordeling of je praktijkbegeleider zijn rol goed invult. Daarmee heeft de beoordelaar meer de rol van procesbegeleider en procesbewaker.

## 4.1 Starten met een 0-meting en de oriëntatiefase

Nadat je je hebt aangemeld, ontvang je daarvan een bevestiging van de NBA. Vervolgens stelt je stagebureau jouw startdatum vast. Om te komen tot een benadering die aansluit bij je individuele behoeftes, start je jouw praktijkopleiding met een 0-meting. De 0-meting kan op verschillende manieren plaatsvinden: een mondeling assessment, een 360-graden-feedback-assessment, een self-assessment of een combinatie van deze methoden. Jouw stagebureau bepaalt in welke vorm en met welke diepgang de 0-meting zal plaatsvinden en waar en door wie je de 0-meting mag laten uitvoeren.

### Ontwikkelpunten

Op basis van de 0-meting wordt bepaald over welke algemene en communicatieve vaardigheden en beroepshouding je al beschikt en welke vaardigheden verder ontwikkeld moeten worden (van IST-positie naar SOLL-positie). De generieke eindtermen dienen daarbij als uitgangspunt. In het jaarlijks te volgen trainingsprogramma moet aan deze ontwikkelpunten extra aandacht worden besteed. Dat kan op verschillende manieren. Zo kan van jou gevraagd worden per trainingsdag leerdoelen te formuleren op basis van de 0-meting en kunnen onderdelen van het trainingsprogramma afgestemd zijn op de uitkomsten van de 0-meting. Daarbij wordt rekening gehouden met de ontwikkelpunten en de persoonlijke voorkeuren. De uitkomsten van de 0-meting maken dus een individuele benadering in meer of mindere mate mogelijk. Het kan ook zijn dat in het trainingsprogramma vrije keuzemodules zijn opgenomen. Dan vul je op basis van de 0-meting deze keuzemodules in zodat de aandachtspunten waaraan je verder moet werken, verdiepend aan bod komen.

### Oriëntatiefase

In de oriëntatiefase voer je gesprekken met personen binnen de organisatie die in het kader van de praktijkopleiding fungeren als (mogelijke) sleutelfiguren, waaronder de praktijkbegeleider. Je stelt je samen met jouw praktijkbegeleider bij de start van de praktijkopleiding onder meer de volgende vragen:

- “Wie bepaalt mijn indeling in de teams”
- “Welke type opdrachten mag ik - gegeven mijn ervaring - uitvoeren”
- “Welke (type) klanten hebben wij in portefeuille”
- “Hoe kom ik tot een spreiding van opdrachten”
- “Wie doet wat binnen de organisatie”
- “Op basis waarvan word ik bevorderd tot een functie op een hoger verantwoordelijkheidsniveau (promotiebeleid)?”

- “Op welke wijze sluit mijn voortgang in de theoretische opleiding aan bij de voortgang van de praktijkopleiding?”
- “Op welke wijze kan ik er binnen de organisatie voor zorgen dat ik mijn vaardigheden en beroepshouding binnen de organisatie kan ontwikkelen”

Voor de antwoorden op bovenstaande vragen mag je ook steunen op informatie van het stagebureau en kan je aan de hand daarvan vragen stellen aan de (mogelijke) sleutelfiguren in jouw organisatie. Op basis van die antwoorden vul je het professionele groeiscenario verder in.

## 4.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Op basis van de 0-meting en de oriëntatiefase schrijf je een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). In het persoonlijk ontwikkelingsplan laat je zien dat je je georiënteerd hebt op je eigen werkomgeving. Op basis van die oriëntatie stel je een globale overall-planning op voor de gehele praktijkopleiding met een concrete invulling voor het eerste jaar. Voor het eerste jaar wordt in het persoonlijk ontwikkelingsplan het volgende opgenomen: de te verrichten werkzaamheden (waaronder - voor zover mogelijk - de klanten), de persoonlijke ontwikkelingspunten en de leerdoelen.

Aan het schrijven van het POP gaat een proces van oriëntatie vooraf. Het POP kan jaarlijks worden bijgesteld en/of aangevuld in de jaarplannen, die je aan het begin van het tweede en derde praktijkopleidingsjaar schrijft.

### Sjabloon POP

In het POP geef je aan op welke manier jij invulling gaat geven aan de praktijkopleiding. Je beschrijft je geplande ontwikkeling inclusief de manier waarop. In de studieroute in de Elektronische Leeromgeving (ELO) is een sjabloon opgenomen dat je kunt gebruiken bij het schrijven van het POP.

### Beschrijving IST-positie

Het POP begint met een beschrijving van de IST-positie: hierin vermeld je welke opleidingen (en cursussen) je hebt gevolgd, over welke werkervaring je beschikt en welke andere kennis en ervaring je hebt opgedaan die belangrijk zijn in het kader van de praktijkopleiding.

### Beschrijving SOLL-positie

Vervolgens beschrijf je jouw SOLL-positie: daarin beschrijf je waar jij aan het einde van de praktijkopleiding wilt uitkomen. Voor een groot deel wordt dat bepaald door het programma dat je tijdens de praktijkopleiding moet volgen, gericht op het behalen van eindtermen, en voor een deel door je eigen ambitie. Mogelijk wil je bepaalde accenten in je werk leggen.

### Leerdoelen

In het POP formuleer je leerdoelen waarmee je laat zien dat je aan de eindtermen zult voldoen. De leerdoelen worden SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden) geformuleerd. In het POP beschrijf je leerdoelen voor het komende praktijkopleidingsjaar

Een leerdoel geeft aan wat de trainee met de praktijkopleiding wil bereiken. Een leerdoel specificceert duidelijk en concreet wat de trainee beoogt zichzelf eigen te maken op het gebied van kennis, inzichten en vaardigheden. Met de leerdoelen wordt beoogd door middel van het werken aan beroepsproducten de eindtermen te realiseren.



Je beschrijft in het POP voor het eerste jaar de leerdoelen op basis van de CEA eindtermen, zowel de vaktechnische als ook de generieke. Je beschrijft deze eindtermen SMART. Bijvoorbeeld: "Aan het einde van het eerste jaar van de Praktijkopleiding (tijd) ben ik in staat om bij een jaarrekeningcontrole binnen het proces van opdrachtacceptatie eindterm A&A-2 (verwachtingen opdrachtgever en gebruikers van de opdracht te onderkennen) (specifiek) te beheersen. In het opdrachtacceptatiegesprek onderken en expliciteer ik de verwachtingen van de opdrachtgever (meetbaar). Eerder ben ik bij opdrachtacceptatiegesprekken aanwezig geweest en nu ben ik er aan toe om zelf het opdrachtacceptatiegesprek te voeren (realistisch). Het gesprek wordt onder supervisie van de praktijkbegeleider uitgevoerd en door mij wordt getoetst of ik de verwachtingen van de cliënt goed verwoord heb (acceptatie)." Bij het formuleren van leerdoelen mag je - indien mogelijk - eindtermen groeperen, waardoor je niet voor iedere eindterm afzonderlijk een beschrijving hoeft te maken.

Let op! Een leerdoel formuleer je door aan te geven wat je na een bepaalde periode beheerst, kent, in staat bent om uit te voeren, etc.. Dus: aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar ben ik in staat om ... Een leerdoel geeft aan wat de trainee met de praktijkopleiding wil bereiken. Een leerdoel specificeert duidelijk en concreet wat de trainee beoogt zichzelf eigen te maken op het gebied van kennis, inzichten en vaardigheden. Met de leerdoelen wordt beoogd door middel van het werken aan beroepsproducten de eindtermen te realiseren.

## Beschrijving van IST naar SOLL

Tot slot licht je met een planning per praktijkopleidingsjaar toe hoe jij van IST naar SOLL wilt komen. Hoe realiseer je jouw persoonlijke groei en welke invloed dit heeft op de te realiseren leerdoelen? Op de vier componenten van groei die hieronder staan, werk je de volgende onderwerpen voor het eerste praktijkopleidingsjaar zo concreet mogelijk uit:

- De (te verrichten) werkzaamheden (klanten) in relatie tot het beoogde groeipad;
- De persoonlijke ontwikkelingspunten; en
- De leerdoelen voor het komend jaar.

Vier componenten van groei/ontwikkeling:

1. Groei in verantwoordelijkheidsniveau: je mag bepaalde werkzaamheden op een steeds hoger verantwoordelijkheidsniveau/functieniveau uitvoeren;
2. Verbreding van de scope van werkzaamheden: binnen een bepaald domein neemt de reikwijdte van de werkzaamheden toe. Je legt daarbij een relatie met jouw bevindingen uit de oriëntatiefase;
3. Toename van de complexiteit van de te uitvoeren opdrachten: tijdens de opleiding neemt de complexiteit van de opdrachten toe. Je legt daarbij een relatie met jouw bevindingen uit de oriëntatiefase;
4. Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding. Je legt hierbij een relatie tussen de uitkomsten van de 0-meting, het trainingsprogramma en de wijze waarop je de vaardigheden in de praktijk gaat toepassen.

Hierbij ga je ook in op de diversiteit van de werkzaamheden en je ontwikkeling van de algemene en communicatieve vaardigheden en beroepshouding. Ook neem je in het POP een urenplanning op en de afspraken die zijn gemaakt met betrekking tot de begeleiding door de praktijkbegeleider. De uren houd je vervolgens per werkdomein per (opdracht) fase bij in de 'voortgangstabel' in de ELO.

Je moet het POP in de ELO plaatsen en door je praktijkbegeleider laten goedkeuren binnen zes weken na de startdatum. Het POP wordt daarna binnen zes weken door je beoordelaar beoordeeld. Als het POP niet goedgekeurd wordt door de beoordelaar, ontvang je daarvan een persoonlijke terugkoppeling door je praktijkbegeleider. Alle volgende inlevertermijnen schuiven een maand op indien het gewijzigde POP, goedgekeurd door je praktijkbegeleider, niet binnen twee weken na de beoordeling door je beoordelaar opnieuw is ingediend. Je loopt dan dus vertraging op.

In hoofdstuk 6 van deze Informatiegids wordt aangegeven hoeveel uur je aan de praktijkopleiding moet besteden (met een onderverdeling naar werkzaamheden). Ook wordt in dat hoofdstuk aangegeven dat je bij twee typen organisaties de controlewerkzaamheden in het (tweede en) derde jaar van je praktijkopleiding uitgevoerd moet hebben. Geef aan welke afspraken je hierover met je praktijkbegeleider hebt gemaakt.

## Begeleiding door je praktijkbegeleider

Aan het begin van je praktijkopleiding maak je met je praktijkbegeleider duidelijke afspraken over de wijze waarop jouw begeleiding plaatsvindt. Er is sprake van 'contact en contract'. Deze afspraken hebben bijvoorbeeld betrekking op zaken als: hoelang voor de uiterste inleverdatum laat je jouw praktijkbegeleider jouw rapportages beoordelen, op welke wijze betrek je jouw praktijkbegeleider bij de totstandkoming van rapportages, in welke vorm dien je jouw rapportages ter beoordeling bij je praktijkbegeleider in, op welke momenten worden er gesprekken tussen jou en je praktijkbegeleider ingepland, hoe verloopt de afstemming tussen jouw praktijkbegeleider en de teamleiders waaronder jij werkzaamheden verricht (zeker wanneer je praktijkbegeleider niet direct bij jouw werkzaamheden is betrokken), etc...

In de gesprekken tussen jou en je praktijkbegeleider bespreek je jouw algemene voortgang in de praktijkopleiding. Successen en knelpunten komen daarbij aan bod. Specifieke onderwerpen die periodiek aan bod zouden moeten komen, zijn:

1. de toepassing van wet- en regelgeving. Bespreek regelmatig met een elkaar een opdracht waarmee je bezig bent (geweest) en ga samen na hoe de wet- en regelgeving bij deze opdracht toegepast moet worden. Bespreek ook denkbeeldige alternatieven met elkaar ('stel nou dat.....'). Denk bij toepassing van de wet- en regelgeving aan de NV COS, de ViO, de Wwft, de VGBA, de RJ/IFRS, BW titel 9, de VAO, de NVKS, etc...;
2. de ontwikkelingen ten aanzien van IT. Welke IT-ontwikkelingen spelen er binnen het accountantsberoep en op welke wijze wordt daar binnen jouw organisatie mee omgegaan? Wat doe jij zelf op het gebied van IT-toepassingen? En waarom?
3. de actualiteit. Je kunt daarbij aan verschillende actuele ontwikkelingen denken:
  - a. ontwikkelingen op het gebied van toezicht (AFM, Raad voor Toezicht, Monitoringcommissie, Commissie Toekomst Accountantssector (CTA), etc...
  - b. ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving;
  - c. ontwikkelingen op het gebied van de NBA;
  - d. algemene politieke en maatschappelijke ontwikkelingen.

## 4.3 Jaarplan

In het jaarplan maak je afzonderlijk een concrete planning voor het komende praktijkopleidingsjaar. Je schrijft een jaarplan voor het tweede en voor het derde praktijkopleidingsjaar. Je geeft aan welke klanten je gaat behandelen, welke werkzaamheden je bij die klanten gaat uitvoeren en op welk niveau je die werkzaamheden gaat verrichten. Tevens geef je een planning aan van de uren die je aan de verschillende werkzaamheden gaat besteden. Bij de uit te voeren werkzaamheden geef je aan welke wet- en regelgeving je - voor zover voorzienbaar - gaat toepassen. Ook ga je in op de geplande vorderingen in je theoretische opleiding. Je legt een relatie tussen de vorderingen in je theoretische opleiding en de werkzaamheden die je gaat uitvoeren.

Bij de geplande werkzaamheden geef je aan binnen welke werkdomeinen ze plaatsvinden. Je beschrijft aan welke beroepsproducten je binnen de verschillende fases van deze werkdomeinen een bijdrage gaat leveren. Je geeft per fase van een werkdomein aan welke bijbehorende CEA-eindtermen je verwacht te realiseren.

Je geeft in je jaarplan de concrete leerdoelen voor het komend praktijkopleidingsjaar aan. Op blz. 17 is aangegeven dat de leerdoelen voor het komende praktijkopleidingsjaar worden beschreven op het niveau van (delen van) de eindtermen (vaktechnische en generieke eindtermen). Welke eindtermen wil je het komende jaar (ten dele) realiseren en op welk niveau?

Ook wijzigingen in je werksituatie ten opzichte van hetgeen je in het POP beschreven hebt, worden in je jaarplan beschreven. Zo kun je bijvoorbeeld intern bevorderd zijn of overgestapt zijn naar een andere afdeling.

Als je tijdens een praktijkopleidingsjaar van werkgever wisselt, dien je zo spoedig mogelijk een aangepast jaarplan in. Je wacht dan niet tot je toegekomen bent aan een nieuw jaarplan.

Voor het opstellen van een jaarplan maak je gebruik van het sjabloon dat is opgenomen in de studieroute in de ELO.

Je moet het jaarplan in de ELO plaatsen en door je praktijkbegeleider laten goedkeuren binnen vier weken na de start van het nieuwe praktijkopleidingsjaar. Het jaarplan wordt daarna binnen zes weken door je beoordelaar beoordeeld. Als het jaarplan niet goedgekeurd wordt door de beoordelaar, ontvang je daarvan een terugkoppeling door je praktijkbegeleider. Alle volgende inlevertermijnen schuiven een maand op indien het gewijzigde jaarplan, goedgekeurd door je praktijkbegeleider, niet binnen twee weken na de beoordeling door je beoordelaar opnieuw is ingediend.

## 4.4 Halfjaarrapportage

Je voert regelmatig een gesprek met je praktijkbegeleider over de voortgang van je praktijkopleiding. In zo'n gesprek komen de werkzaamheden aan bod die je de afgelopen periode hebt uitgevoerd en waarmee je je professionele ontwikkeling demonstreert. Halverwege ieder praktijkopleidingsjaar wordt van een dergelijk gesprek een rapportage opgesteld: de halfjaarrapportage. In deze rapportage evalueer je je voortgang van je praktijkopleiding en ga je na wat nodig is om je praktijkopleidingsjaar succesvol af te ronden. Je kunt het gesprek mede voeren aan de hand van de voortgangstabel in de ELO. Jouw stagebureau kan aan het voeren van het gesprek de voorwaarde verbinden dat je eerst een verslag opstelt en het gesprek voert aan de hand van dat verslag. In dat geval stel je dus een verslag op voorafgaand aan het gesprek en een halfjaarrapportage na afloop van het gesprek.

Omdat de halfjaarrapportage een weergave is van het gesprek, moet uit de halfjaarrapportage naar voren komen welke bijdrage jij en welke bijdrage je praktijkbegeleider aan het gesprek hebben geleverd.

In het gesprek en de rapportage ga je in elk geval in op de onderstaande punten:

1. Voortgang praktijkopleiding in relatie tot het POP en het laatste jaarplan;
2. Ontwikkeling van de algemene en communicatieve beroepsvaardigheden (generieke eindtermen) aan de hand van gevolgde trainingen en uitgevoerde opdrachten/werkzaamheden;
3. Vaktechnische, organisatorische en planningstechnische problemen die zich in het afgelopen half jaar hebben voorgedaan en de oplossingen die gekozen zijn;
4. De rol van de praktijkbegeleider bij jouw begeleiding (in het verslag wordt ingegaan op de vier rollen van de praktijkbegeleider (coach, trajectbewaker, vakinhoudelijk begeleider en beoordelaar);
5. Je verbeterpunten: waaraan ga je het komend half jaar extra aandacht besteden?;
6. Afspraken voor het komende halfjaar.

## Toelichting

### Ad.1: Voortgang praktijkopleiding in relatie tot het POP en het laatste jaarplan

Je spreekt over de planning van je praktijkopleiding uit je POP en je laatste jaarplan (indien van toepassing). Lig je nog op koers? Heb je genoeg opdrachten van voldoende complexiteit? Kom je in voldoende mate toe aan de werkzaamheden die je in je POP en je laatste jaarplan beschreven hebt? Hoe staat het met je niveau-ontwikkeling?

### Ad.2: Algemene en communicatieve beroepsvaardigheden (generieke eindtermen)

Je bespreekt je ontwikkeling met betrekking tot de generieke eindtermen.

### Ad.3: Vaktechnische vraagstukken

Bespreek vaktechnische vraagstukken (met name in relatie tot de regelgeving). Met welke vraagstukken heb je te maken gehad? Hoe ben je hier mee omgegaan? Wat zou je praktijkbegeleider in die situatie hebben gedaan? Etcetera. De halfjaarrapportages bieden jou de mogelijkheid om te laten zien dat je met complexere vaktechnische problemen om kunt gaan. Bespreek een vaktechnisch issue dat je behandeld hebt door gebruik te maken van vaktechnische overleggen, het raadplegen van specialisten en/of het raadplegen van wet- en regelgeving en jurisprudentie.

### Ad.4: De rol van de praktijkbegeleider bij je begeleiding

Je praktijkbegeleider vervult verschillende rollen. Hij is coach, vakinhoudelijk begeleider, trajectbewaker en beoordelaar. Hij geeft aan hoe hij vanuit deze vier rollen aankijkt tegen je voortgang. Je geeft aan hoe je de begeleiding door jouw praktijkbegeleider ervaart.

#### Ad. 5: Verbeterpunten

Samen met je praktijkbegeleider benoem je jouw verbeterpunten. Waar ga je het komende half jaar (of langer) extra aandacht aan besteden?

#### Ad. 6: Afspraken maken

De afspraken die je maakt, formuleer je SMART. Dat staat voor:

**S**pecifiek: je maakt concrete afspraken;

**M**eetbaar: je kunt de resultaten meten;

**A**ceptabel: je mag de afspraken uitvoeren binnen de organisatie;

**R**ealistisch: de afspraak is haalbaar;

**T**ijd: op welke termijn bereik je je doel?

Bij het SMART formuleren van afspraken ga je uit van een cyclisch kwaliteitsmodel. Daarbij is het ondenkbaar dat er geen verbeterpunten zijn, waarover afspraken gemaakt kunnen worden.

### Aandachtspunt

Je plaatst de halfjaarrapportage in de ELO en laat die door je praktijkbegeleider goedkeuren halverwege het praktijkopleidingsjaar (dus na zes maanden). Binnen vier weken na afloop van het halve praktijkopleidingsjaar moet je de halfjaarrapportage in de ELO plaatsen en door je praktijkbegeleider laten goedkeuren. De halfjaarrapportage wordt daarna binnen zes weken door je beoordelaar beoordeeld. Als de halfjaarrapportage niet goedgekeurd wordt door de beoordelaar, ontvang je daarvan een terugkoppeling door je praktijkbegeleider. In de studieroute in de ELO is het sjabloon voor de halfjaarrapportage opgenomen.

## 4.5 Jaarrapportage

De jaarrapportage is omvangrijker dan de halfjaarrapportage. In de jaarrapportage is sprake van verdieping en verantwoording. In deze rapportage komen je verschillende activiteiten aan bod. Je toont aan:

- a. In hoeverre je de eindtermen hebt gerealiseerd;
- b. Je ontwikkeling/groei naar een beginnend beroepsbeoefenaar.

Aan de hand van beroepsproducten waaraan je hebt gewerkt verantwoord je in hoeverre je binnen een bepaald werkdomein per fase de leerdoelen (waaronder het voldoen aan de CEA-eindtermen) hebt gerealiseerd.

In iedere fase van een werkproces lever je één of meerdere beroepsproducten op. Je benoemt deze beroepsproducten in je jaarrapportage, maar ze worden niet bij de rapportage gevoegd. In de jaarrapportage besteed je, voor zover relevant, per fase van een werkdomein aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. De leerdoelen;
2. De uitgevoerde werkzaamheden met per fase van een werkdomein een onderbouwing van de behaalde CEA-eindtermen;
3. Toepassing van theoretische kennis en wet- en regelgeving;
4. De actualiteit (voor zover er raakvlakken zijn met de uitgevoerde werkzaamheden) en actuele uitspraken van de Accountantskamer;
5. Communicatieve vaardigheden;
6. Beroepshouding;
7. De dilemma's;
8. De drie streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT (met welke programma's heb je gewerkt en met welke IT-aspecten kreeg je bij de klant te maken?);
9. Zelfreflectie;
10. De begeleiding van de praktijkbegeleider en/of de begeleider op de opdracht.

Fase van het werkdomein: ...	Beroepsproduct 1	Leerdoelen uit het POP en Jaarplan (wel/niet gerealiseerd)
	Beroepsproduct 2	De uitgevoerde werkzaamheden en de daarmee gerealiseerde eindtermen
	Beroepsproduct 3	
	Beroepsproduct 4	Toepassen theoretische kennis en wet- en regelgeving (incl. uitspraken Accountantskamer)
		Communicatieve vaardigheden
		Beroepshouding
		Actualiteit
		Dilemma's
		IT
		Zelfreflectie
		Begeleiding door praktijkbegeleider

Met behulp van het beschrijven van geanonimiseerde opdrachten die je hebt behandeld, toon je dus aan dat jij in staat bent verbreding dan wel verdieping aan te brengen in je praktijkopleiding. Je laat zien dat er sprake is van een professionele ontwikkeling, die bestaat uit vier componenten (zie ook paragraaf 3.2):

1. Verantwoordelijkheidsniveau;
2. De scope van werkzaamheden;
3. De complexiteit van de werkzaamheden;
4. Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding.

Je jaarrapportage is in overeenstemming met de ingevulde voortgangstabel in de ELO.

## Dilemma's

In iedere jaarrapportage behandel jij ook één of meer *dilemma's* overeenkomstig het niveau van je praktijkopleiding.

**Een dilemma is: een keuze uit twee of meer alternatieven, die even (on)aantrekkelijk zijn, waarbij de keuze betrekking heeft op een vraagstuk of situatie in je beroepspraktijk die je zelf hebt moeten afwikkelen in het kader van een voor de praktijkopleiding relevante opdracht.**

De complexiteit van de dilemma's sluit aan bij het niveau waarop je functioneert. In het eerste jaar van de praktijkopleiding zijn het relatief eenvoudige dilemma's. In het tweede en derde praktijkopleidingsjaar neemt de complexiteit van de dilemma's toe. Vaak heeft een dilemma een relatie met de VGBA of de ViO, maar dat is niet per se noodzakelijk.

## Wet- en regelgeving

Het is belangrijk dat je in de jaarrapportages laat zien waarom en op welke wijze je wet- en regelgeving hebt toegepast. Vanuit de wet- en regelgeving onderbouw je jouw handelen in de desbetreffende werkdomeinen. Je moet je keuzes vanuit de wet- en regelgeving kunnen onderbouwen.

## Zelfreflectie

Zoals ook in hoofdstuk 2 wordt benadrukt, is het belangrijk dat je laat zien dat je leert van je eigen handelen. In de jaarrapportages wordt om die reden dan ook aandacht besteed aan zelfreflectie. Het in Hoofdstuk 2 beschreven model van Korthagen gebruik je hierbij.

## Verantwoording van de behaalde eindtermen

In de jaarrapportages geef je aan binnen welke werkdomeinen je opdrachten hebt uitgevoerd. De werkdomeinen zijn verdeeld in fases (opdrachtaanvaarding/continuering, planning, uitvoering en afronding). Bij iedere fase zijn indicatief beroepsproducten aangegeven waaraan je tijdens de praktijkopleiding kunt werken (zie bijlage 1). Door te werken aan die beroepsproducten voldoe je aan de bij die fase behorende CEA-eindtermen. Aan de hand van de beroepsproducten verantwoord je aan welke CEA-eindtermen je hebt voldaan.

## Inleveren jaarrapportages

Een jaarrapportage heeft in beginsel betrekking op het afgelopen praktijkopleidingsjaar. Een praktijkopleidingsjaar bedraagt twaalf maanden. Indien hiervoor goede redenen aanwezig zijn, kan de periode waarover in de jaarrapportage wordt gerapporteerd maximaal verlengd worden tot een periode van maximaal zestien maanden. Tijdens de praktijkopleiding dien je minimaal drie jaarrapportages in. Als jouw ontwikkeling echter niet synchroon loopt met de inlevertermijnen voor de jaarrapportages, is het dus noodzakelijk om meer jaarrapportages in te leveren (bijvoorbeeld vier of vijf). Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat er gaten vallen tussen de rapportages, terwijl er in die periodes wel werkzaamheden worden verricht die bijdragen aan jouw verdere ontwikkeling.

Je moet de jaarrapportages in de ELO plaatsen en door je praktijkbegeleider laten goedkeuren binnen vier weken na het einde van het praktijkopleidingsjaar. De jaarrapportage wordt daarna binnen zes weken door je beoordelaar beoordeeld. Als de jaarrapportage niet goedgekeurd wordt door de beoordelaar, ontvang je daarvan een terugkoppeling door je praktijkbegeleider. Alle volgende inlevertermijnen schuiven één maand op indien de gewijzigde jaarrapportage, goedgekeurd door je praktijkbegeleider, niet binnen twee weken na de beoordeling door je beoordelaar opnieuw is ingediend.

Om structuur te bieden aan de jaarrapportages is er een sjabloon ontwikkeld. In de studieroute in de ELO is het sjabloon voor de jaarrapportage opgenomen.

## 4.6 Voortgangstabel

In de Voortgangstabel geef je aan welke eindtermen in ontwikkeling zijn, welke eindtermen zijn gerealiseerd en de uren die aan de verschillende fases van de werkdomeinen zijn besteed. Daarbij geef je aan waar in welke documenten in de ELO je praktijkbegeleider en beoordelaar kunnen teruglezen dat je aan specifieke eindtermen of opdrachten hebt gewerkt. Voorafgaand aan ieder gesprek ten behoeve van de halfjaarrapportage moet je Voortgangstabel bijgewerkt hebben. Als je in de jaarrapportage beschrijft dat je aan eindtermen hebt gewerkt of eindtermen hebt gerealiseerd, werk je de Voortgangstabel direct bij, zodat er een aansluiting bestaat tussen de Jaarrapportage en de Voortgangstabel. Je kunt op ieder gewenst moment een 'omentopname' maken. Er wordt dan een PDF gegenereerd van de tot dan toe bijgewerkte tabel. Deze kun je vervolgens bij je rapportages in de ELO plaatsen.

## 4.7 Streams

Er zijn drie specifieke "streams" in de opleiding te onderscheiden:

1. De maatschappelijke rol van de accountant;
2. Corporate governance;
3. ICT.

Met 'streams' wordt in het CEA-eindtermenrapport bedoeld dat deze belangrijke onderwerpen als het ware door de hele opleiding heen, bij meerdere vakgebieden dan wel werkdomeinen, aan de orde (kunnen) komen.

In jouw jaarrapportages, de ICAIS-opdracht en in je referaat moet je aan deze streams aandacht besteden. Deze eindtermen zijn in bijlage 1 in de betreffende werkdomeinen opgenomen en worden aangegeven met (M), (CG) en (ICT).

#### **Ad.1 Maatschappelijke rol van de accountant**

Als accountant vervul je een belangrijke rol in het maatschappelijk verkeer. Je dient als MKB-Accountant het maatschappelijk belang. Daarom zijn er ook enkele eindtermen specifiek gericht op de maatschappelijke rol van de accountant. Deze eindtermen worden in bijlage 1 met een (M) aangegeven.

Bij de beschrijving van de beroepsproducten waaraan je een bijdrage geleverd hebt, ga je nadrukkelijk in op de maatschappelijke rol van de accountant. De eindtermen die horen bij deze stream worden daarbij betrokken.

#### **Ad. 2 Corporate Governance**

Corporate Governance wordt als een aparte stream gepositioneerd. Op deze stream moet dan ook in jouw jaarrapportages apart worden ingegaan. De eindtermen die horen bij de stream Corporate Governance worden in bijlage 1 aangegeven met (CG).

#### **Ad. 3 ICT**

Aan ICT wordt in de praktijkopleiding relatief veel aandacht besteed. In je jaarrapportage geef je aan op welke wijze je met applicaties bent omgegaan en hoe die applicaties van invloed zijn geweest op de resultaten van jouw werkzaamheden. In de ICAIS-opdracht wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan ICT. In bijlage 1 worden deze eindtermen aangegeven met (ICT).

## **4.8 Trainingsprogramma**

In het kader van het trainingsprogramma voor de praktijkopleiding volg je elk praktijkopleidingsjaar tenminste drie dagen een training. Het programma is specifiek gericht op het (verder) ontwikkelen van de algemene en communicatieve beroepsvaardigheden (de generieke eindtermen). Op basis van eerder opgedane relevante getrainde ervaring binnen de beroepscontext van een organisatie die accountantsdiensten aanbiedt, kan het programma beperkt worden tot minimaal zes dagen (met een opbouw naar twee of drie praktijkopleidingsjaren). Dit wordt bepaald door het stagebureau.

Hoe het trainingsprogramma er exact uitziet, kan per aanbieder verschillen en per beroepscontext. Het wordt bovendien bepaald door de generieke eindtermen en je eigen interesses en je ontwikkelpunten. In elk geval is belangrijk dat:

1. Je op basis van de uitkomsten van de 0-meting (deels) een gedifferentieerd aanbod (geheel of gedeeltelijk maatwerk) krijgt aangeboden;
2. Het trainingsprogramma aansluit bij de praktijkopleiding MKB en inhoudelijk is toegespitst op de adviserende rol van de accountant. Dat komt onder andere tot uitdrukking in de casuïstiek die gebruikt wordt. Je besteedt als trainee onder andere aandacht aan de volgende adviesvaardigheden: projectmanagementvaardigheden, omgaan met weerstanden, analysevaardigheden, inlevingsvermogen of empathie, relationele vaardigheden, zelfreflectie en luistervaardigheden;<sup>1</sup>
3. Het trainingsprogramma betrekking heeft op de generieke eindtermen van de CEA;
4. In de aanpak van het trainingsprogramma het ontwikkelen van persoonlijke competenties centraal staat;
5. Het trainingsprogramma erop gericht is dat jij aan het einde van jouw praktijkopleiding kan functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Stagebureaus, onderwijsinstellingen en overige organisaties kunnen het trainingsprogramma voor de Praktijkopleiding MKB laten accrediteren door de Raad voor de Praktijkopleiding. Zij kunnen er voor kiezen om de intervisiegesprekken te integreren in het trainingsprogramma (zie paragraaf 4.9). Op de website van de NBA staat vermeld waar je het trainingsprogramma kunt volgen.

<sup>1</sup> In het NEMACC-rapport 'De adviserende mkb-accountant, een voorstel voor kwaliteitsrichtlijnen' worden deze vaardigheden in het perspectief van de adviesrol van de accountant nader toegelicht. Dit rapport tref je aan op de website van de NBA

Wanneer je de praktijkopleiding bent gestart met een toegekend verkortingsverzoek van 1 of 2 jaar, moet je binnen de resterende praktijkopleiding het volledige trainingsprogramma volgen, tenzij je daarvoor separaat van je stagebureau vrijstelling hebt verkregen. De vrijstelling van het trainingsprogramma kan in dit geval maximaal zes dagen betreffen. Duidelijk moet zijn welke generieke eindtermen met de afgegeven vrijstelling voor het trainingsprogramma gedekt worden en welke generieke eindtermen vervolgens nog in het trainingsprogramma aan bod moeten komen.

## 4.9 Intervisiegesprekken

In het eerste en tweede jaar voer je per praktijkopleidingsjaar minimaal twee intervisiegesprekken per jaar. Je voert dus minimaal vier gesprekken totdat je met het derde jaar van de praktijkopleiding bent begonnen. Als je al zes gesprekken hebt gevoerd (doordat je er langer over doet voordat je toekomt aan het laatste jaar van je praktijkopleiding) en nog niet bent begonnen aan het laatste jaar van de praktijkopleiding, vervalt je verplichting tot het voeren van intervisiegesprekken. De intervisiegesprekken mogen onderdeel zijn van het trainingsprogramma.

### Professionele ontwikkeling

Het voeren van intervisiegesprekken kan een goede bijdrage leveren aan je professionele ontwikkeling. In een intervisiegroep kun je persoonlijke geanonimiseerde werkproblemen bespreken en nagaan wat je zelf goed en minder goed hebt gedaan.

Je leert van elkaar hoe om te gaan met praktische werkproblemen. Het van elkaar leren is dan ook een belangrijk doel van de intervisiegesprekken. Daarnaast dragen deze gesprekken bij aan het voldoen aan de eindtermen.

### Intervisiegroep

Een intervisiegroep bestaat idealiter uit maximaal acht personen. De groep bestaat uit gelijken en de bedoeling is dat ieder lid een geanonimiseerd werkprobleem bespreekt. De intervisiegesprekken worden door een deskundige begeleid. Deze intervisiecoach houdt eerst een of meer introductiebijeenkomsten met de groep, waarin hij toelicht wat er van de deelnemers aan de intervisiegroep wordt verwacht.

### Gespreksleider

De groep wijst zelf een gespreksleider aan die zorgt dat de bijeenkomst goed verloopt. Die gespreksleider kan niet tegelijk zelf werkproblemen bespreken. Als de gespreksleider eigen problemen bespreekt, neemt een van de andere aanwezigen de rol van gespreksleider tijdelijk over. De intervisiecoach is op de achtergrond aanwezig, bewaakt de procedures en afspraken en kan ingrijpen als dit nodig is.

De gespreksleider heeft de volgende taken:

- Bewaken van de tijd;
- Zorgdragen voor een gelijkwaardige inbreng van iedereen;
- Leiden en (waar nodig) samenvatten van de gesprekken.

De gespreksleider moet ervoor zorgen dat er geen sfeer van aanval en verdediging ontstaat. En hij moet ervoor waken dat er respectvol met elkaar wordt omgegaan. De intervisiecoach ondersteunt de intervisiegroep en de gespreksleider en kan interveniëren als daartoe aanleiding bestaat.



## Afspraken

Om een intervisiegroep goed te laten functioneren, moeten er afspraken gemaakt worden. Ter voorbereiding op intervisie gelden de volgende afspraken:

1. Er bestaat een harde opkomstverplichting. De intervisiecoach houdt de presentielijsten bij;
2. Er wordt gelet op de gelijkwaardigheid en collegialiteit in de groep;
3. Veiligheid en vertrouwen zijn de basis voor een intervisiegroep. Je laat niets naar buiten komen;
4. De intervisiecoach geeft vooraf aan hoe lang een intervisiegesprek duurt, wie wanneer wat voor-bereidt en welk huiswerk je moet maken;
5. Er wordt door de intervisiecoach vooraf een goede planning gemaakt, bijvoorbeeld gedurende een jaar eenmaal of per twee maanden of eenmaal per kwartaal;
6. Er worden afspraken gemaakt over de gespreksdatum en de eindevaluatie;
7. Er wordt gebruik gemaakt van een ruimte die rustig gelegen is, een prettige sfeer heeft en waar de deelnemers niet gestoord worden;
8. Je doet intervisie voor jezelf. De eigen kwaliteit en professionalisering zijn er mee gediend. Je participeert actief.

## Inventariseren van de problemen

Je formuleert het werkprobleem zodanig, dat dit niet te herleiden is tot een specifieke casus. Met andere woorden: het werkprobleem dat je noemt is niet casusgebonden, maar stijgt uit boven een specifieke klantgebonden situatie. Te denken valt aan de relatie met collega's, de kwaliteit van de feedback, de wijze waarop klanten worden toegewezen, et cetera.

Het verzamelen van de werkproblemen kan op verschillende manieren plaatsvinden:

- het formuleren van de werkproblemen aan het begin van de bijeenkomst, bijvoorbeeld door een korte bedenktijd in te lassen;
- het werkprobleem thuis laten formuleren en eventueel schriftelijk laten vastleggen en inbrengen;
- de verschillende werkproblemen op de flap-over laten zetten en vervolgens de groep laten bepalen met welk probleem of welke problemen ze aan de slag willen.

Aan het inventariseren van de werkproblemen moet voldoende tijd en aandacht besteed worden. In de intervisiegroep worden bij voorkeur werkproblemen besproken die nog niet opgelost zijn.

## Opleidingseisen

Als je geen vrijstelling voor een deel van het trainingsprogramma hebt gekregen (en dus minimaal drie dagen per jaar aan het trainingsprogramma moet besteden) mag je de intervisiegesprekken integreren in het trainingsprogramma (tot een maximum van één dagdeel per jaar). Je kunt de intervisiegesprekken dus separaat volgen of als onderdeel van het trainingsprogramma. De resultaten van de intervisiegesprekken zijn in de jaarrapportages terug te lezen.

## 4.10 Referaat

In het tweede semester van het derde jaar van je praktijkopleiding houd je een referaat. Daarmee toon je aan dat je in staat bent om te gaan met situaties waarin de theorie / de wet- en regelgeving niet direct voorzien of die daarmee knellen. Tijdens de praktijkopleiding ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar, die - mede afhankelijk van de gekozen opleidingsoriëntatie - verschillende rollen van de accountant kan vervullen. In het referaat worden in meer of mindere mate deze rollen van de accountant zichtbaar en demonstreer je dat je beschikt over de vereiste communicatieve vaardigheden.

In een schriftelijk stuk beschrijf je de opdracht die je hebt behandeld en het dilemma / de dilemma's die je daarbij bent tegengekomen. Je geeft aan hoe je met de dilemma's bent omgegaan. Vervolgens plaats je de dilemma's in een maatschappelijke context.

In een referaatgroep verdedig je in een presentatie de keuzes die je hebt gemaakt met betrekking tot de dilemma's. Zo'n groep bestaat uit vier tot zes trainees. Nadat je jouw keuzes ten aanzien van de dilemma's hebt verdedigd, discussieer je met de mede-trainees aan de hand van stellingen over de maatschappelijke betekenis van de dilemma's waar jij voor gestaan hebt. In een aantal bijeenkomsten volg je een programma waarmee je uiteindelijk aan de verdediging van je referaat toekomt. Je neemt deel aan het referaat op het moment dat je in het tweede semester van het laatste jaar van je praktijkopleiding zit en functioneert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Om jou te ondersteunen bij jouw referaat, heeft de NBA de Handreiking Referaat opgesteld. Je vindt deze handreiking op de website van de NBA.

Daartoe door de Raad voor de Praktijkopleidingen geaccrediteerde onderwijsinstellingen en stagebureaus stellen jou in de gelegenheid om deel te nemen aan een referaatgroep. Voordat je je ergens inschrijft voor deelname aan een referaatgroep, neem je eerst contact op met je stagebureau om af te stemmen welke regels jouw stagebureau daarvoor hanteert.

# 5 | De werkdomeinen

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de werkdomeinen waarop je werkzaamheden moet verrichten. Ook wordt aandacht besteed aan de ICAIS-opdracht.

## 5.1 Overige assurance-opdrachten

De definitie van assurance-opdrachten is als volgt: het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een beperkte of redelijke mate van zekerheid aan financiële informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van de juiste rapportage.

De assurance-opdrachten zijn onder te verdelen in jaarrekeningcontroles en overige assurance-opdrachten. Tijdens de Praktijkopleiding MKB richt je je voor een belangrijk deel op de overige assurance-opdrachten.

**De definitie van overige assurance-opdrachten: het uitvoeren van assurance-opdrachten, anders dan de controle van financiële overzichten, zoals bedoeld in de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NV COS).**

Voorbeelden van overige assurance-opdrachten zijn: beoordelingsopdrachten van financiële (jaarrekeningen) en niet-financiële (Tax Control Framework) verantwoordingen en toekomstgerichte informatie (prognoses, prospectussen) en bijzondere controle-opdrachten, zoals subsidieverklaringen, oplageverklaringen en brand- en bedrijfsschadeonderzoeken. Andere voorbeelden zijn: verzekerd belang, omzetverklaring, verklaring ziekteverzuim, verklaring loonsom, splitsingsverklaring, fusieverklaring en inleenverklaring.

### Ten minste drie soorten assurance-opdrachten

Binnen het werkdomein 'Overige Assurance-opdrachten' voldoe je aan de eindtermen voor de overige assurance-opdrachten. In je praktijkopleiding besteed je aandacht aan minimaal drie verschillende soorten assurance-opdrachten (bijvoorbeeld : beoordelingsopdrachten, prognoses en subsidie-opdrachten). Het werken aan overige assurance-opdrachten sluit goed aan bij het profiel van de bedrijfseconomische adviseur van de MKB-ondernemer. Anderzijds wordt onderkend dat assurance-vaardigheden ook verworven kunnen worden door het verrichten van jaarrekeningcontroles. De laatste twee assurance-opdrachten die jij in het kader van je praktijkopleiding uitvoert, zijn overige assurance-opdrachten die worden uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Om invulling te geven aan het werkdomein 'Overige Assurance-opdrachten' kun je daarom kiezen uit twee alternatieven.

## Alternatief 1

Het minimum aantal uren dat in de praktijkopleiding moet worden besteed aan de eindtermen op het werkdomein Overige Assurance Opdrachten bedraagt voor deze oriëntatie 250 uren, waarbij je betrokken bent bij minimaal tien assurance-opdrachten. Naast overige assurance-opdrachten mag je ook wettelijke of vrijwillige jaarrekeningcontroles uitvoeren. Hiervoor geldt een maximum van 150 uur van de 250 uur. Jaarlijks voer je minimaal drie assurance-opdrachten uit. De laatste twee assurance-opdrachten zijn overige assurance-opdrachten waarbij je het gehele proces van opdrachtaanvaarding tot en met de rapportage en de eindbespreking met de klant hebt meegemaakt. Er wordt tijdens de praktijkopleiding aan drie soorten assurance-opdrachten aandacht besteed. De laatste twee overige assurance-opdrachten worden door jou in jouw jaarrapportage(s) volledig uitgewerkt en beschreven. Eerder uitgevoerde (overige) assurance-opdrachten worden door jou beknopt en op hoofdlijnen beschreven, passend binnen jouw opleidingstraject. In jouw rapportages geef je ook aan dat je Alternatief 1 hebt gekozen.

## Alternatief 2

Indien het minimum van 250 uren praktijkervaring gedurende de praktijkopleiding niet te realiseren is binnen je eigen werkomgeving, kun je als alternatief kiezen voor een traject waarin minimaal 150 uren worden gecombineerd met begeleidingsdagen (contactdagen).

De eisen hiervoor zijn als volgt:

- Jaarlijks werk je aan minimaal twee assurance-opdrachten, variërend van het uitwerken van deelgebieden tot aan het uitwerken van een volledige assurance-opdracht op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar;
- Gedurende de praktijkopleiding-MKB besteed je aan minimaal drie verschillende soorten assurance-opdrachten aandacht. Je mag maximaal 90 uur **van de 150 uur** besteden aan het uitvoeren van vrijwillige en wettelijke controle-opdrachten;
- De laatste twee assurance-opdrachten zijn overige assurance-opdrachten waarbij jij het gehele proces van opdrachtaanvaarding tot en met de rapportage en de eindbespreking met de klant hebt meegemaakt op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar;
- Gedurende de gehele praktijkopleiding besteed je minimaal 150 uur (exclusief de begeleidingsdagen) aan de uitvoering van assurance-opdrachten;
- Voor de uit te voeren assurance-opdrachten mogen stagebureaus en door CEA aangewezen onderwijsinstellingen (al dan niet in een samenwerkingsverband), zowel voorafgaand aan als na afloop van een assurance-opdracht, begeleidingsdagen organiseren (6 à 8 uur per dag) waaraan je verplicht deelneemt;
- Voorafgaand aan iedere uit te voeren assurance-opdracht wordt het theoretisch kader doorgenomen en na afloop worden de beslispunten en de dilemma's van de uitgevoerde assurance-opdracht door jou plenair gepresenteerd en bediscussieerd;
- Door het organiseren van deze begeleidingsdagen krijg je in de breedte inzicht in de (overige) assurance-opdrachten. De tijd die hieraan wordt besteed staat los van de uren die je minimaal moet besteden aan de uitvoering van assurance-opdrachten.
- In jouw jaarrapportages geef je aan dat je voor de overige assurance-opdrachten gebruik maakt van Alternatief 2. De opdrachten worden begeleid vanuit een door jou uitgekozen (en door de Raad voor de Praktijkopleidingen geaccrediteerde) organisatie. Deze organisatie verzorgt de begeleidingsdagen en beoordeelt de (overige) assurance-opdrachten. Je geeft in jouw jaarrapportages aan welke soort opdrachten je hebt uitgevoerd (inleenverklaringen, subsidieverklaringen, prognoses, etc.) en op welk niveau je deze opdrachten hebt uitgevoerd. Je hoeft de opdrachten in jouw jaarrapportages verder niet uit te werken. In je portfolio neem je de verslagen op van de (overige) assurance-opdrachten die je geschreven hebt ten behoeve van de aanbieder van de begeleidingsdagen, de beoordelingen van deze verslagen en presentaties en het certificaat.

## Simulatie-opdrachten

Onafhankelijk van de variant waarvoor je kiest met betrekking tot het werkdomein Overige Assuranceopdrachten, mag je gebruik maken van maximaal 3 simulatieopdrachten. Deze simulatieopdrachten worden aangeboden door de Raad voor de Praktijkopleidingen geaccrediteerde aanbieders. Deze aanbieders worden vermeld op de website van de NBA. De laatste twee simulatieopdrachten zijn overige assuranceopdrachten die worden uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

## 5.2 Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiftes)

Het samenstellen van jaarrekeningen, het verzorgen van fiscale aangiftes en het verstrekken van natuurlijke adviezen liggen in de beroepspraktijk vaak in het verlengde van elkaar. De samenstellingsopdrachten moeten uiteindelijk volledig (dus van opdracht aanvaarding t/m de rapportage) worden uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Je beschrijft tijdens de praktijkopleiding minimaal twee samenstellingsopdrachten. De tweede opdracht is uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Je laat op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar ook eenmaal zien op welke wijze je fiscale berekeningen hebt gemaakt en hoe deze berekeningen tot een fiscale aangifte hebben geleid.

Uit de beschrijvingen van de twee samenstellingsopdrachten wordt duidelijk welke groei je binnen het werkdomein hebt doorgemaakt. Normaliter kan het werkdomein 'Samenstellen van jaarrekeningen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiftes)' in de eerste twee jaar van de praktijkopleiding worden afgerond. Als je er onverhoopt langer over doet om het vereiste niveau te halen, mag je dit werkdomein ook in het derde jaar van de praktijkopleiding afronden.

Op basis van de tweede samenstellingsopdracht (de opdracht die je hebt uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar), signaleer je ontwikkelingen, risico's en kansen vanuit jouw expertise, de reeds verrichte werkzaamheden en kennis van de opdrachtgever. De adviezen die je op basis daarvan verstrekt behoeven weinig of geen onderzoek en zullen veelal mondeling worden gegeven<sup>1</sup>. Je verstrekt deze adviezen vanuit jouw natuurlijke adviesfunctie.

## 5.3 ICAIS-opdracht

In de Praktijkopleiding MKB wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan ICT. De Praktijkopleiding MKB bevat mede daarom een opdracht voor het vakgebied Internal Control Accounting Information Systems (ICAIS). De ICAIS-opdracht wordt bij voorkeur in het tweede jaar van de praktijkopleiding gemaakt. Het sjabloon tref je aan in de ELO.

## 5.4 Fiscale Advisering

Tijdens de praktijkopleiding besteed je aandacht aan het verstrekken van fiscale adviezen. Je moet ten minste eenmaal een fiscaal advies hebben uitgewerkt op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dat betekent dat je in jouw jaarrapportages éénmaal een fiscaal advies uitgewerkt moet hebben. In de beschrijving geef je aan hoe je binnen het werkdomein Fiscale Advisering toegegroeid bent naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het niveau van de opdrachten binnen het werkdomein 'Fiscale Advisering' wordt onder meer bepaald door de volgende criteria:

- Een fiscale opdracht mag niet alleen maar in een rekenkundig model gevat kunnen worden;
- Een fiscale opdracht mag ook niet volgens een voorgeprogrammeerd stappenplan (van bijvoorbeeld de Belastingdienst) uitgewerkt kunnen worden;
- Er moet sprake zijn van een subjectieve afweging van verschillende alternatieven en deze moeten worden beschreven in de jaarrapportage;
- De problematiek moet in de context van de ondernemer en de onderneming worden uitgewerkt (en heeft daarmee vrijwel altijd raakvlakken met (andere) aspecten van bedrijfseconomische advisering).

<sup>1</sup> zie ook NEMACC-rapport 'De adviserende mkb-accountant, een voorstel voor kwaliteitsrichtlijnen', blz. 4

## 5.5 Bedrijfseconomische Advisering

Bedrijfseconomische advisering heeft betrekking op de vakgebieden Financiering, Management Accounting en Strategie en Leiderschap. Je mag in overleg met je praktijkbegeleider bij het uitvoeren van een opdracht op het werkdomein Bedrijfseconomische Advisering in het proces van opdrachtaanvaarding t/m het advies een evenwichtige keuze maken in de eindtermen die bij dit werkdomein thuis horen. Voorbeelden van adviesopdrachten binnen dit werkdomein zijn:

- Begeleiden en opstellen van een business plan;
- Opstellen en uitwerken van (maatschappelijke) business cases;
- Begeleiden van overnames en bedrijfsopvolging;
- Selecteren en begeleiden van implementatie van geautomatiseerde systemen;
- Opstellen financieringsvoorstel en begeleiden van de financieringsaanvraag;
- Adviseren over fiscale strategievraagstukken;
- Investeringsanalyse;
- Procesoptimalisatie;
- Ontwikkeling en implementatie van een management accounting & control systeem;
- Inrichten van administraties;
- Business recovery & restructuring;
- Het opstellen van begrotingen, budgetten en kostprijsberekeningen;
- Adviseren over vermogens- en estateplanning

In 2019 is een NEMACC rapport verschenen met betrekking tot de bedrijfseconomische advisering. Hierin worden praktische tips en handvaten gegeven. Dit rapport kan als een praktisch naslagwerk gehanteerd worden bij het schrijven van een adviesopdracht in het kader van het onderdeel bedrijfseconomische advisering.

Om een adviesopdracht structureel en volledig uit te werken hebben we onderstaand voorbeeld gegeven welke gehanteerd kan worden bij het schrijven van een adviesopdracht:

1. Opdrachtverkenning en aanvaarding
  - a. Samenvatting van de adviesvraag
  - b. Bedrijfsverkenning, typering en de hoofdlijnen van de strategie in samenhang met de adviesvraag (ontbrekende eindtermen opnemen...)
  - c. Vaktechnische overwegingen die je in de opdrachtverkenning maakt. Schenk daarbij aandacht aan de mogelijke toepassing van:
    1. Wwft, VGBA, ViO, NV COS, NOCLAR
    2. Overige wet- en regelgeving
  - d. Voorbereiding gesprek met klant -> gesprekstechnieken
  - e. Evaluatie van het gesprek -> wat ging goed en wat kon beter
2. Gegevensverzameling en analyse
  - a. Probleemstelling met hoofdvraag en deelvragen (analyse, investering en financiering).
  - b. Beschrijving van de noodzakelijke informatie voor de uitvoering van de opdracht.
  - c. Beschrijving van de toe te passen theoretische modellen in samenhang met de deelvragen.
3. Uitvoering
  - a. Signalering van bijzonderheden met betrekking tot de beschikbare informatie
  - b. Procesbeschrijving van per deelvraag als uitgangspunt voor bespreking met de klant waarbij de volgende onderdelen aan bod dienen te komen:  
(moduleafhankelijk)
    1. Strategisch plan
      - a) Bedrijfstypering
        - Ondernemerschap, sociologische en psychologische aspecten
        - Persoon van de ondernemer
      - b) Doelstellingen
        - Missie en visie
      - c) Strategie
      - d) Strategievormingsproces: Bepalen PMC's
      - e) Opstellen portfoliomatrix
      - f) Opzet balanced scorecard
      - g) Marketingstrategie, keuze marktbenadering, inzet online marketing

2. Investeringsplan
  - a) Meerjarenbegroting en kasstroomoverzicht
    - Kritische cijferanalyse investeringsbegroting
    - Kasstroomoverzicht investeringen
    - Werkkapitaalanalyse
  - b) Opstellen investeringsselectie
3. Financieringsplan
  - a) Vermogensaanrekening
4. Communiceren van de uitkomsten
  - a. Adviesbrief met de elementen:
    1. Opdracht, doel en uitgangspunten
    2. Aanpak, scope en uitvoering
    3. Dat geen zekerheid is verstrekt op de door hem verstrekte informatie
    4. Een beschrijving van de bevindingen en alternatieven (gewenste situatie)
    5. Het voorstel tot aanpak
    6. Verspreidingskring
  - b. Bijlage met uitwerking deelvragen
5. Aandachtspunten in het adviestraject

## 5.6 Samenvatting

In deze paragraaf wordt kort samengevat wat binnen de werkdomeinen van jou wordt verwacht:

Werkdomeinen	Minimum aantal opdrachten tijdens de praktijkopleiding	Bijzonderheden	Beschrijving in de jaarrapportages
Overige Assurance-opdrachten	<p>Variant 1: 10 opdrachten (minimaal 250 uur), verdeling over de jaren: 3, 3, 4</p> <p>Variant 2: 6 opdrachten (minimaal 150 uur), iedere opdracht wordt gelardeerd door 2 begeleidingsdagen</p>	Maximaal 3 (overige) assurance-opdrachten mogen via simulatie-opdrachten worden uitgevoerd (ongeacht van de betreffende variant)	<p>Variant 1: de laatste twee overige assurance-opdrachten (uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar) helemaal uitwerken en beschrijven. Eerdere opdrachten beknopt en op hoofdlijnen beschrijven.</p> <p>Variant 2: benoemd wordt dat gebruik wordt gemaakt van begeleidingsdagen. Aangegeven wordt welke typen (overige) assurance-opdrachten in het kader van de praktijkopleiding zijn uitgevoerd. De opdrachten worden niet uitgewerkt.</p>
Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiften)	Minimaal 2 opdrachten beschrijven	Minimaal 1 opdracht beschrijven die uitgevoerd is op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.	Indicatief: Jaar 1: samenstellingsopdracht uitgevoerd op een lager niveau dan dat van beginnend beroepsbeoefenaar.

Werkdomeinen	Minimum aantal opdrachten tijdens de praktijkopleiding	Bijzonderheden	Beschrijving in de jaarrapportages
		De minimaal 2 opdrachten geven in vergelijkend perspectief het groeitraject van de trainee aan.	<p>Jaar 2: samenstelopdracht uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.</p> <p>Trainee geeft aan tot welke natuurlijke adviezen aan de klant zijn samenstelwerkzaamheden hebben geleid. Toepassen van adviesvaardigheden.</p> <p>Beschrijven hoe de data van de samenstelwerkzaamheden worden gebruikt voor een fiscale aangifte. Deze fiscale aangifte op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar uitwerken.</p>
ICAIS-casus	Eén opdracht		Indicatief: Jaar 2
Fiscale Advisering	Eén opdracht	Opdracht wordt uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Trainee beschrijft tevens hoe hij/zij op dat niveau is gekomen.	Indicatief: Jaar 3
Bedrijfseconomische Advisering	Eén opdracht / businesscase	Opdracht wordt uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.	Jaar 3. Fiscaal advies en bedrijfseconomisch advies mogen gecombineerd worden.



# 6 | Opbouw van de Praktijkopleiding MKB

## 6.1 Inleiding

Zoals in paragraaf 2.1 is aangegeven, wordt uitgegaan van een zelfsturend leerproces. Om houvast te bieden bij de opbouw van je praktijkopleiding, wordt in dit hoofdstuk per praktijkopleidingsjaar indicatief aangegeven wat van jou wordt verwacht.

In de praktijkopleiding besteed je in het totaal in een periode van minimaal 3 jaar minimaal 3.000 uur aan werkzaamheden die bijdragen aan jouw ontwikkeling tot MKB-Accountant. Dat betekent dat je per praktijkopleidingsjaar minimaal 1.000 uur aan de praktijkopleiding besteed. Van het totaal van 3.000 uur aan werkzaamheden, moet minimaal 250 uur aan (overige) assurancewerkzaamheden worden ingevuld (of minimaal 150 uur in combinatie met de contact-/begeleidingsdagen) en moet minimaal 1.250 uur worden ingevuld met werkzaamheden op de overige werkdomeinen. Dat betekent tevens dat 1.500 uur aan praktijkwerkzaamheden niet specifiek is ingevuld. Die werkzaamheden kunnen binnen of buiten de voorgeschreven werkdomeinen liggen. De overige werkzaamheden moeten wel gericht zijn op de uitoefening van het accountantsberoep. De uren die besteed moeten worden aan de praktijkopleiding moeten evenredig over de semesters worden verdeeld.

In je POP en in de jaarplannen heb je leerdoelen beschreven. Deze leerdoelen hebben betrekking op het realiseren van de eindtermen. Je laat zien dat je in staat bent de theorie, waaronder de wet- en regelgeving, toe te passen in concrete beroepssituaties, dat je bij de uitoefening van je werkzaamheden aandacht besteedt aan de actualiteit (bijvoorbeeld ook: reflecteren op uitspra(a)k(en) van de Accountantskamer), en in het kader van zelfreflectie leerpunten benoemt. Verder demonstreer je dat je in staat bent om met dilemma's om te gaan.

De beroepsproducten die je in het kader van je praktijkopleiding beschrijft, gebruik je om deze punten aan te tonen. De punten die je in de jaarrapportages aan de orde moet stellen, komen ook in paragraaf 4.5 aan bod.

## 6.2 Eerste jaar van de Praktijkopleiding MKB

In je POP heb je een groeipad beschreven waarin je aangeeft hoe je van je startpositie (IST-positie) uiteindelijk aan het einde van je praktijkopleiding toegroeit naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar (SOLL-positie). Om dat te realiseren moet je op vier punten persoonlijke groei realiseren (vier componenten van groei; zie paragraaf 3.2). Je hebt in je POP voor het eerste praktijkopleidingsjaar leerdoelen geformuleerd die je wilt realiseren. In de jaarrapportage die betrekking heeft op je eerste praktijkopleidingsjaar onderbouw je aan de hand van beroepsproducten waaraan je bijgedragen hebt of je de leerdoelen voor dat jaar hebt gerealiseerd.

Door te werken aan beroepsproducten toon je aan dat je beschikt over de juiste kennis, houding en vaardigheden. Je toont aan de hand van jouw werkzaamheden aan dat je jouw leerdoelen hebt gerealiseerd. Je kent de wet- en regelgeving en kan die op een correcte wijze toepassen. Denk daarbij aan de NV COS, de ViO, de Wwft, de VGBA, NOCLAR, de RJ, NVKS, VAO, etc.. Je legt een relatie tussen jouw werkzaamheden en de actualiteit en je reflecteert op jouw

werkzaamheden. Je werkt in de jaarrapportage over het eerste jaar minimaal één (relatief eenvoudig) dilemma uit, besteedt aandacht aan ICT en laat zien hoe je de onderdelen uit je trainingsprogramma in de praktijk hebt toegepast.

Het verzorgen van administraties, het samenstellen van jaarrekeningen, het verstrekken van natuurlijke adviezen en het verzorgen van fiscale aangiftes liggen in de beroepspraktijk vaak in het verlengde van elkaar. In de eerste jaarrapportage beschrijf je verschillende beroepsproducten op het gebied van het werkdomein 'samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiftes)' waaraan je hebt bijgedragen. Je besteedt daarbij aandacht aan het samenstellen van de jaarrekening en aan het verzorgen van een fiscale aangifte. Tevens voer je in het eerste jaar minimaal drie (overige) assurance-opdrachten uit (variant 1) of minimaal twee (overige) assurance-opdrachten (variant 2).

De rapportages die bij variant 2 worden opgesteld inzake de overige assurance-opdrachten, worden beoordeeld door de aanbieders van de begeleidingsdagen (al dan niet in samenwerking met een onderwijsinstelling of stagebureau). Je neemt deze rapportages, de beoordelingen van deze rapportages en de bewijzen van deelname op in de ELO.

## 6.3 Tweede jaar van de Praktijkopleiding MKB

Je hebt in je jaarplan voor het tweede praktijkopleidingsjaar opnieuw leerdoelen geformuleerd die je wilt realiseren. Indien deze niet aansluiten bij je POP geef je gemotiveerd aan dat en waarom je daarvan afwijkt.

Je behandelt een samenstelopdracht en beschrijft jouw werkzaamheden voor alle fases (van opdrachtaanvaarding t/m de samenstelverklaring en de bespreking van het advies bij de klant) van het werkdomein 'samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiftes)'. Je gaat daarbij in op het samenstellen van de jaarrekening, het verstrekken van natuurlijke adviezen en het verzorgen van de fiscale aangifte. Je laat aan de hand van beroepsproducten waaraan jij hebt bijgedragen, zien dat jij functioneert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Als trainee werk je minimaal één dilemma uit.

Je werkt tevens de ICAIS-opdracht uit. Het sjabloon voor de ICAIS-opdracht tref je aan in de ELO..

In het tweede jaar beschrijf je wederom minimaal drie (variant 1)/twee (variant 2) (overige) assurance-opdrachten. Deze opdrachten behoeven nog niet uitgevoerd te zijn op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Als je aan beroepsproducten hebt gewerkt die niet passen binnen de vier werkdomeinen, maar die passen binnen de overige werkzaamheden (maximaal 1.500 uur gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden in je jaarrapportage en geef je aan op welke wijze je de regelgeving (NV COS, VGBA, ViO, Wwft, RJ, NVKS, VAO, NOCLAR, et cetera) bij die werkzaamheden hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar).

Aan het einde van het tweede jaar maken jouw praktijkbegeleider en jouw beoordelaar een inschatting van de tijd die je nog nodig hebt om op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar te komen. Die inschatting kan te maken hebben met je vorderingen in de theorie-opleiding en/of je vorderingen in de praktijkopleiding. Met deze inschatting houd je bij het opstellen van het jaarplan voor het derde praktijkopleidingsjaar rekening. Aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar kunnen jouw praktijkbegeleider en beoordelaar dus eventueel tot de conclusie komen dat je nog (minimaal) twee jaar over je praktijkopleiding moet doen. Mocht aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar alsnog blijken dat een eerdere afronding van je praktijkopleiding volgens de praktijkbegeleider en de beoordelaar mogelijk is, dan rond je de praktijkopleiding (indien je aan alle voorwaarden hebt voldaan) dan alsnog af.

## Tussentijds bijstellen

Mocht de inschatting aan het einde van het tweede jaar van de opleiding inderdaad zijn dat je langer dan een jaar nodig hebt om de praktijkopleiding af te ronden, terwijl vervolgens in het derde jaar (toch) een snellere ontwikkeling blijkt, dan is afronding van de praktijkopleiding aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar alsnog mogelijk. Het omgekeerde is ook mogelijk: aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar geven de praktijkbegeleider en de beoordelaar aan dat je de praktijkopleiding aan het einde van het derde jaar kunt afronden. Maar aan het einde

van jaar drie blijkt dat jij nog niet aan alle voorwaarden voldoet. Dan wordt de praktijkopleiding alsnog verlengd. Het oordeel van de praktijkbegeleider en de beoordelaar wordt in de ELO schriftelijk onderbouwd.

## 6.4 Derde jaar van de Praktijkopleiding MKB

In het derde jaar van de praktijkopleiding voer je minimaal vier (variant 1) of minimaal twee (variant 2) (overige) assurance-opdrachten uit. De laatste twee opdrachten zijn overige assurance-opdrachten. Van de laatste twee opdrachten worden alle fases beschreven. De beroepsproducten waaraan je hebt bijgedragen, worden binnen iedere fase uitgewerkt.

Je beschrijft in het derde jaar van je praktijkopleiding een fiscale adviesopdracht. Deze fiscale adviesopdracht past binnen het werkdomein 'fiscale advisering'. Voor alle fases van dit werkdomein beschrijf je de beroepsproducten waaraan je hebt bijgedragen. Je moet de opdracht uitgevoerd hebben op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Je beschrijft in het derde jaar van je praktijkopleiding ook een bedrijfseconomische adviesopdracht. Deze adviesopdracht past binnen het werkdomein 'bedrijfseconomische advisering'. Voor alle fases van dit werkdomein beschrijf je de beroepsproducten waaraan je hebt bijgedragen. Je moet de opdracht uitgevoerd hebben op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

De adviesopdracht die je hebt uitgevoerd kan (ten dele) betrekking hebben op zowel het werkdomein 'fiscale advisering' als op het werkdomein 'bedrijfseconomische advisering'.

Voorts bevat het tweede semester van het derde jaar het referaat (zie hoofdstuk 4.10).

Aan het einde van het tweede jaar maken jouw praktijkbegeleider en jouw beoordelaar een inschatting van de tijd die je nog nodig hebt om op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar te komen. Die inschatting kan te maken hebben met je vorderingen in de theorie-opleiding en/of je vorderingen in de praktijkopleiding. Met deze inschatting houd je bij het opstellen van het jaarplan voor het derde praktijkopleidingsjaar rekening. Je kunt jouw praktijkopleidingsjaar tot maximaal 16 maanden verlengen. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden mag je een verzoek indienen bij je stagebestuur om het praktijkopleidingsjaar met maximaal 12 maanden te verlengen tot maximaal 24 maanden. Als er niet sprake is van bijzondere omstandigheden en het lukt je niet om het derde praktijkopleidingsjaar binnen 16 maanden af te ronden, dan ga je uit van een extra praktijkopleidingsjaar. In dat extra praktijkopleidingsjaar lever je een vierde halfjaarrapportage en een vierde jaarrapportage in. De vierde jaarrapportage mag je indienen op het moment dat je de CEA-eindtermen hebt behaald.

Aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar kunnen jouw praktijkbegeleider en beoordelaar dus eventueel tot de conclusie komen dat je nog langer dan een jaar over je praktijkopleiding moet doen. Mocht aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar alsnog blijken dat een eerdere afronding van je praktijkopleiding volgens de praktijkbegeleider en de beoordelaar mogelijk is, dan rond je de praktijkopleiding (indien je aan alle voorwaarden hebt voldaan) dan alsnog af.

## 6.5 Overstap naar een ander stagebureau

Als je tijdens de praktijkopleiding overstapt naar een ander stagebureau, wordt je dossier in de ELO, na een check op eventuele vertrouwelijke gegevens, door je 'oude' stagebureau overgedragen aan je nieuwe stagebureau. Je past dan je POP aan of schrijft een nieuw POP dat ziet op de situatie bij je nieuwe werkgever. Gebeurt dit midden in ene praktijkopleidingsjaar, dan maak je met beide stagebureaus goede afspraken over de afwikkeling van de rapportages. We adviseren je om de achterliggende periode bij je oude stagebureau voor de overdracht af te sluiten met een gesprek met je praktijkbegeleider en een rapportage conform de halfjaarrapportage, waarbij je praktijkbegeleider en jij dus samen afstemmen wat nog nodig is om je praktijkopleiding(sjaar) met succes af te wikkelen. Je (oude) beoordelaar toetst of dit realistisch is. Hiermee weten je nieuwe praktijkbegeleider en beoordelaar waar je staat en hoe zij de begeleiding vanaf dat moment kunnen oppakken.

# 7 | Het geïntegreerd slotexamen

## 7.1 Inleiding

De accountantsopleiding (theorie- en praktijkdeel) wordt afgesloten met een mondeling slotexamen.

Het doel van het slotexamen is te laten zien dat je in de beroepspraktijk op het vereiste niveau als accountant kunt functioneren.

## 7.2 Kerncompetenties

Met het geïntegreerd slotexamen wordt in essentie vastgesteld of je functioneert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Om vast te stellen of je op dat niveau functioneert, moet beoordeeld worden of jij over de daarbij behorende competenties beschikt. Het toetsen van competenties benadrukt het geïntegreerde karakter van het examen, omdat voor de toetsing van competenties steeds wordt beoordeeld of je kennis, houding, vaardigheden en beroepshouding in combinatie op een juiste wijze toepast.

Voor de beginnend beroepsbeoefenaar zijn door de CEA 13 kerncompetenties geformuleerd (zie hoofdstuk 3).

Het slotexamen richt zich met name op de eindtermen die samenhangen met de volgende vijf kerncompetenties:

- Zelfstandig richting en uitvoering geven aan assurance-opdrachten, aan assurance verwante opdrachten en overige opdrachten;
- Zich rekenschap geven van de maatschappelijke rol van de accountant, hiernaar in overeenstemming met de fundamentele beginselen, genoemd in de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants, handelen en daarbij het algemeen belang voorop stellen;
- In zijn beroepsuitoefening de vereiste professioneel kritische instelling toepassen om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen;
- Verantwoording afleggen over het eigen functioneren als accountant;
- Helder, begrijpelijk en overtuigend communiceren.

Je laat zien dat jij de eindtermen die zien op de vaktechnische kennis en vaardigheden op het vereiste niveau beheerst en tevens de juiste houding en het juiste gedrag kan tonen (eindtermen gerelateerd aan ethiek/soft skills).

## 7.3 Het examen

Het geïntegreerd slotexamen wordt afgenomen door twee examinatoren, waarvan er één verbonden is aan een theoretische opleiding en één werkzaam is in de beroepspraktijk. In de Examenwijzers ([www.NBA.nl](http://www.NBA.nl)) wordt aangegeven hoe het examen is opgebouwd, waar het examen inhoudelijk over gaat en welke procedures van toepassing zijn.

Het examen omvat een breed scala aan onderwerpen, waarbij alle facetten van het accountantsberoep aan de orde kunnen komen.

## 7.4 Toelating tot het examen

Het geïntegreerd slotexamen is de afronding van het opleidingstraject en tevens het toelatingsexamen tot het accountantsregister. Het wordt pas afgenomen nadat je:

1. Aan alle eisen voor de praktijkopleiding hebt voldaan, en
2. De theoretische opleiding geheel hebt afgerond.

Ter voorbereiding op het mondelinge gesprek ontvangen de examinatoren toegang tot jouw portfolio. Waar je portfolio precies uit bestaat, lees je in hoofdstuk 8.

## 7.5 Normering

Na afloop van het examen, waarvan een schriftelijk protocol wordt bijgehouden, stellen de examinatoren gezamenlijk de uitslag vast.

# 8 | Inhoud van het Portfolio voor de Praktijkopleiding MKB

Tijdens de praktijkopleiding bouw je in de ELO een dossier op. Het dossier, je portfolio, bevat:

- De praktijkopleidingsovereenkomst;
- De aanmelding voor de praktijkopleiding inclusief de bijbehorende opleidingsbescheiden;
- Een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Halfjaarrapportages (3);
- Jaarrapportages (3);  
N.B. de beroepsproducten zelf maken geen onderdeel uit van je dossier.
- Jaarplannen (2);
- Het schriftelijk referaat en de beoordeling van het referaat (mondelinge en schriftelijke deel) en een bewijs van deelname;
- De rapportages die opgesteld zijn voor de overige assurance-opdrachten in verband met het volgen van de begeleidingsdagen en de beoordelingen daarvan;
- De ICAIS-casus;
- Bewijzen van deelname aan het trainingsprogramma (indien relevant: onderbouwing met stukken voor de verleende vrijstelling van maximaal zes trainingdagen);
- Theoretische opleidingsgegevens (dus certificaten en getuigschriften die verkregen zijn na de aanmelding);
- De beoordelingen door de praktijkbegeleider;
- De beoordelingen door de beoordelaar;
- In geval gebruik is gemaakt van de verkortingsregeling: de schriftelijke onderbouwing van het verkortingsverzoek, de referentieverklaringen, het aanvraagformulier en de beoordeling van het verkortingsverzoek;
- De correspondentie van besluiten met betrekking tot de praktijkopleiding (af- en goedkeuringen, beslissingen in klachtenprocedures et cetera);
- Verklaring van authenticiteit.

Het portfolio bouw je op in de ELO.

## ELO

Werken aan persoonlijke groei veronderstelt dat je in staat bent om te leren van eerdere ervaringen. Daarom word je op verschillende momenten gevraagd om te reflecteren op je eigen werkzaamheden. Hiervan maak je halfjaar- en jaarrapportages. De rapportages plaats je in de ELO. Als je tot de praktijkopleiding bent toegelaten, krijg je toegang tot de ELO met een wachtwoord en je gebruikersnaam. Je wijzigt je wachtwoord als je voor de eerste keer inlogt. Het wachtwoord en je gebruikersnaam zijn strikt persoonlijk. Voorkom daarom dat anderen jouw toegangsgegevens tot de ELO in handen krijgen.

## Voortgangstabel

In de voortgangstabel in de ELO laat je zien aan welke werkdomeinen je per fase hoeveel uur hebt besteed en welke eindtermen je daarmee hebt gerealiseerd. Je werkt de voortgangstabel in ieder geval steeds bij voorafgaand aan ieder gesprek ten behoeve van de halfjaar- en jaarrapportage. De tabel geeft mede input voor het gesprek. De inhoud van de tabel kan door middel van 'momentopnamen' worden vastgelegd in PDF's die je bij je rapportages in de ELO kunt uploaden.

## In deeltijd

Je moet minimaal 20 uur per week werkzaam zijn en deze werkzaamheden moeten relevant zijn in het kader van je praktijkopleiding om de praktijkopleiding te kunnen volgen. Als je door de omvang van jouw arbeidsbetrekking minder dan 1.000 uur per jaar aan de praktijkopleiding kunt besteden, dan nemen alle termijnen (dus ook de rapportagetermijnen) evenredig toe. Je moet daarvoor wel eerst goedkeuring van je stagebureau hebben verkregen. Ook indien je de praktijkopleiding in deeltijd volgt, mag je er niet langer dan zeven jaar over doen.

## Onderbreken en hervatten

Als je door omstandigheden niet in staat bent werkzaamheden te verrichten voor de praktijkopleiding, dan moet je de praktijkopleiding onderbreken. Dit kan niet met terugwerkende kracht. Hierdoor is duidelijk dat je door de onderbreking geen aandacht besteedt aan de praktijkopleiding. Over een onderbrekingsperiode kan dan ook niet worden gerapporteerd. Als je weer in staat bent om werkzaamheden te verrichten in het kader van je praktijkopleiding, hervat je de praktijkopleiding weer. Het onderbreken en hervatten van de praktijkopleiding wordt door jou afgestemd met je stagebureau.

# 9 | Regelgeving

## Regelgeving

Jouw praktijkopleiding voldoet aan verschillende wetten, verordeningen en nadere voorschriften, waaronder:

1. Wet op het accountantsberoep (Wab);
2. Verordening op de Praktijkopleidingen;
3. Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkopleidingen;
4. Nadere Voorschriften op de praktijkopleidingen (NV).

## Van toepassing op jouw opleiding

In deze informatiegids vind je een toelichting op de regels die zijn vastgelegd in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen. De volledige wet- en regelgeving tref je aan op de website van de NBA. Verder is het reglement van het stagebureau waar je de praktijkopleiding volgt ook altijd van toepassing op jouw opleiding.

## Vertrouwelijkheid gegevens

Zorg ervoor dat je bij de beschrijving van (delen van) opdrachten de klantgegevens anonimiseert. Er is een protocol Geheimhouding opgesteld waarin vastgelegd is welke regels er gelden ten aanzien van het anonimiseren van klantgegevens die je gebruikt tijdens je praktijkopleiding. In jouw rapportages, tijdens intervisiegesprekken, tijdens het referaat, bij trainingen en gedurende het examen dien je er zorg voor te dragen dat gegevens die je deelt met anderen niet te herleiden zijn tot één of meerdere klanten of personen in jouw organisatie.

## Stellen van nadere eisen

Op grond van de regelgeving mag de Raad voor de Praktijkopleidingen gedurende jouw praktijkopleiding aanvullende eisen stellen. Zo kan de Raad bijvoorbeeld aanvullende cursussen verplicht stellen of aanvullende criteria stellen ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden. De Raad voor de Praktijkopleidingen zal in dergelijke situaties hierover communiceren via nieuwsbrieven (zorg dat je mailgegevens in 'MijnNBA' up-to-date zijn!), Facebook en de website van de NBA.



# 10 | Raad voor de Praktijkopleidingen

## Raad

De verantwoordelijkheid voor de praktijkopleidingen ligt bij de NBA. Vrijwel alle bevoegdheden die horen bij de uitvoering zijn door het bestuur van de NBA gemandateerd aan de Raad voor de Praktijkopleidingen. De Raad werkt de geldende regelgeving uit in beleidsregels. Die beleidsregels vind je in deze informatiegids. Als er nieuwe beleidsregels zijn, word je daar per nieuwsbrief en via Facebook over geïnformeerd.

## Toezicht op stagebureaus

Je volgt je praktijkopleiding altijd via een stagebureau. De Raad houdt toezicht op de stagebureaus. Met periodieke beoordelingen borgt de Raad de kwaliteit van de praktijkopleidingen bij alle stagebureaus. De examens vallen onder directe verantwoordelijkheid van de Raad; de Raad houdt daarom ook toezicht op de examens.

# 11 | Toezicht door de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA)

Volgens de Wet op het accountantsberoep stelt de CEA de eindtermen van de accountantsopleiding (theorie- en praktijkdeel) vast. Vervolgens toetst zij of de praktijkopleidingen aan de eindtermen voldoen. De CEA stelt eisen op het gebied van kwaliteitszorg, volledigheid van de werkzaamheden, het voldoen aan kwantitatieve normen, kwaliteit van de rapportages en kwaliteit van de examens. Voor het toezicht op de praktijkopleidingen maakt de CEA tevens gebruik van het toezicht door de Raad voor de Praktijkopleidingen.

# 12 | Stagebureaus

Het stagebureau is verantwoordelijk voor de begeleiding en kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding.

Taken van het stagebureau zijn onder meer:

- Bewaken dat er overleg tussen jou en je praktijkbegeleider wordt gevoerd bij het opstellen, bijstellen en beoordelen van POP, jaarplannen, halfjaar- en jaarrapportages;
- Controle op de toelating tot de praktijkopleiding;
- Aanstellen van praktijkbegeleiders en beoordelaars;
- Beoordelen van jouw werkomgeving;
- Borgen dat je deelneemt aan een trainingsprogramma, de intervisiegesprekken, het referaat en - voor zover van toepassing - aan begeleidingsdagen voor de (overige) assurance-opdrachten;
- Verzorgen van praktijkopleidings- en praktijkbegeleiderovereenkomsten;
- Controle op voortgang;
- Controle op de afronding van de praktijkopleiding;
- Kwaliteitsbewaking;
- Rapporteren aan de Raad voor de Praktijkopleidingen;
- Regelen van een eventuele externe praktijkopleidingsplaats;
- Behandelen van klachten.

Aanvullende informatie over stagebureaus vind je in de Nadere voorschriften praktijkopleidingen en op de website van de NBA.

# 13 | De praktijkbegeleider

## Praktijkbegeleider voldoet aan competentieprofiel

Als je start met de praktijkopleiding, ben je regisseur van je eigen opleidingstraject. De praktijkbegeleider wordt door jouw stagebureau aangesteld op basis van een interne intakeprocedure. Op het moment dat een stagebureau de praktijkbegeleider heeft benoemd, wordt hij opgenomen in een benoemingsregister dat door het betreffende stagebureau wordt bijgehouden. De benoeming geldt voor een periode van 4 jaar en kan steeds met een periode van 4 jaar worden verlengd. Je praktijkbegeleider geeft je waar nodig ondersteuning. Hij beschikt over voldoende tijd en deskundigheid en is intrinsiek gemotiveerd om jou te begeleiden.

Het stagebureau stelt de praktijkbegeleider aan en beoordeelt of hij aan het competentieprofiel voldoet.

## Taken praktijkbegeleider

Jouw praktijkbegeleider vervult vier rollen. Hij is:

1. Trajectbewaker;
2. Coach;
3. Vakinhoudelijk begeleider;
4. Beoordelaar.

## Coach

De praktijkbegeleider heeft een belangrijke rol in jouw coaching en ontwikkeling. Hij beschikt dan ook over voldoende tijd en deskundigheid om jou goed te begeleiden. De praktijkbegeleider fungeert als klankbord bij de door jou op te stellen rapportages, denkt mee over de te behandelen onderwerpen en bespreekt regelmatig met jou je vorderingen. Voor een succesvolle coaching is het van belang dat je de juiste feedback krijgt en de juiste vragen stelt.

## Trajectbewaker

De praktijkbegeleider fungeert ook als trajectbewaker. Je praktijkbegeleider spreekt je erop aan als je een rapportage niet op tijd gereed hebt en kijkt - als er knelpunten zijn - welke rol hij kan spelen bij het verhelpen van die knelpunten. De praktijkbegeleider ziet erop toe dat jij je zodanig ontwikkelt dat je uiteindelijk voldoet aan de eindtermen. De praktijkbegeleider beoordeelt vervolgens of je in de loop van het derde praktijkopleidingsjaar minimaal het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar zal bereiken.

## Vakinhoudelijk begeleider

Je praktijkbegeleider is ook je vakinhoudelijk begeleider. Als een praktijkbegeleider zich onvoldoende voelt toegerust op een bepaald onderdeel van de praktijkopleiding, vertrouwt hij op bevindingen van anderen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de praktijkbegeleider niet jouw directe begeleider op een bepaalde opdracht is geweest. In dat geval laat je in je rapportage blijken, hoe de begeleiding heeft plaatsgevonden. Degene die jou bij de opdracht begeleidt, moet op de hoogte zijn van de eisen die worden gesteld aan de praktijkopleiding en kennis hebben genomen van het competentieprofiel voor de praktijkbegeleiders.

Het kan ook zo zijn dat de praktijkbegeleider zichzelf voldoende toegerust acht, maar dat jij daar zelf twijfels bij hebt. Dit bespreek je dan met je praktijkbegeleider en/of jouw contactpersoon bij het stagebureau. Eventueel draag je een andere praktijkbegeleider voor.

## Beoordelaar

De praktijkbegeleider is tevens beoordelaar, omdat hij jouw rapportages van een oordeel voorziet, mede op basis van dossierreview. De praktijkbegeleider geeft een onderbouwd oordeel over werkzaamheden die je hebt uitgevoerd en over jouw ontwikkeling in het licht van de fase van de opleiding, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. Regelmatig evalueer je met jouw praktijkbegeleider de afspraken die zijn vastgelegd in de planning en de praktijkopleidingsovereenkomst. Als jouw praktijkbegeleider een rapportage van jou heeft geaccordeerd, maar je beoordelaar vindt dat de rapportage toch nadere aanvulling behoeft, meldt de beoordelaar dit aan jouw praktijkbegeleider. Jouw praktijkbegeleider neemt dan met jou door op welke wijze jouw rapportage verder aangepast moet worden.

## Externe praktijkbegeleider

Werk je bij een organisatie die niet beschikt over personen die kunnen optreden als praktijkbegeleider? Dan kan een externe praktijkbegeleider een oplossing bieden. Dit is een persoon die de volledige begeleiding op zich neemt, maar elders werkzaam is. In overleg met het stagebureau zorg je zelf voor een geschikte externe praktijkbegeleider.

## Voortgang afstemmen

Je stemt regelmatig (bijvoorbeeld eenmaal per maand) met jouw externe praktijkbegeleider de voortgang van jouw praktijkopleiding af. Na afloop van iedere rapportage gebruikt de externe praktijkbegeleider de daarvoor bestemde formulieren om te rapporteren aan het stagebureau. Het is mogelijk dat hieraan kosten zijn verbonden. Deze zijn voor rekening van jouw werkgever of voor rekening van jezelf. Het ligt voor de hand dat hierover van tevoren goede afspraken worden gemaakt.

## Praktijkbegeleiderovereenkomst

Tussen je werkgever, je stagebureau en je praktijkbegeleider wordt een praktijkbegeleiderovereenkomst gesloten, waarin de praktijkbegeleider verklaart jou op een goede wijze te begeleiden bij de werkzaamheden en bij te dragen aan jouw beoordeling, conform de relevante bepalingen in de Nadere Voorschriften. De werkgever verklaart mee te werken aan een goed verloop van je praktijkopleiding, jouw praktijkbegeleider waar mogelijk in staat te stellen zijn trainees op een goede wijze te begeleiden bij hun werkzaamheden, en bij te dragen aan de beoordeling van de trainees. De overeenkomst wordt in principe getekend voor de duur dat iemand als praktijkbegeleider bij het stagebureau en de betrokken werkgever actief is. De ongetekende versie van de overeenkomst vind je op de website van de NBA, [www.nba.nl](http://www.nba.nl).

# 14 | De beoordelaar

## Beoordelaar voldoet aan competentieprofiel

Naast de praktijkbegeleider krijg je tijdens de praktijkopleiding te maken met een beoordelaar. Op het moment dat je start met de praktijkopleiding, wijst het stagebureau een beoordelaar aan voor de duur van de praktijkopleiding. De beoordelaar voldoet aan het competentieprofiel voor de beoordelaar. De beoordelaar beoordeelt de periodieke rapportages. Zijn bevindingen bespreekt hij met jouw praktijkbegeleider, die daarop zo nodig actie onderneemt.

## Drie rollen

1. **Hij bewaakt het begeleidingsproces.** Op basis van in de ELO vastgelegde documentatie tussen jou en je praktijkbegeleider beoordeelt hij de kwaliteit van je begeleiding. Als hij vaststelt dat die begeleiding tekortschiet, dan wordt binnen het stagebureau de daarvoor geldende procedure gevolgd. Per stagebureau kan die procedure verschillen;
2. **Hij beoordeelt jouw competentieontwikkeling.** Hij ziet er dus op toe dat jij de juiste competenties verwerft om uiteindelijk op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen functioneren;
3. **Hij beoordeelt jouw praktijkopleidingsproducten.** Dit betekent dat hij een objectieve, onderbouwde beoordeling in de ELO geeft van jouw praktijkopleidingsproducten in relatie tot de gestelde leerdoelen en eindtermen van de praktijkopleiding.

## Wat beoordeelt de beoordelaar?

- Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Jaarplannen;
- Rapportages (halfjaarlijks/jaarlijks).

## Professionele afstand

De beoordelaar zorgt dat hij gedurende jouw praktijkopleiding voldoende afstand houdt om objectief te kunnen beoordelen. Alle relevante communicatie en beoordelingen legt hij vast in de ELO.

## Gewenst profiel

De beoordelaar heeft ervaring en actuele kennis op het vakgebied waarin jij werkzaam bent en heeft (bij voorkeur) een helicopterview op het opleidingstraject, zodat hij weet wat hij wanneer van jou mag verwachten. Bij voorkeur beoordeelt hij vaker en meerdere trainees, zodat hij een goed referentiekader heeft. Senioriteit en een professioneel-kritische houding zijn nodig om jouw voortgang goed van afstand te kunnen inschatten, óók als die misschien niet zo helder uit jouw rapportages spreekt.

# 15 | De praktijkopleidingsplaats

## Geschikte praktijkopleidingsplaats

Bij aanvang van de praktijkopleiding beoordeelt het stagebureau of je binnen jouw werkomgeving de voorgeschreven werkzaamheden kunt verrichten.

Kun je binnen de eigen werkomgeving niet voldoen aan de werkervaringseisen? Dan kun je ervoor kiezen om tijdelijk in een andere werkomgeving aan de slag te gaan, waar je wel voldoende (gevarieerde) werkzaamheden kunt uitvoeren. Zo'n zogenaamde externe praktijkopleidingsplaats regel je zelf, in overleg met de werkgever. De medewerking van je werkgever is noodzakelijk.

De externe praktijkopleidingsplaats kan een organisatie zijn die aan alle vereisten voor een goede praktijkopleidingsplaats voldoet. Je kunt denken aan:

- De externe accountant van het eigen bedrijf. De externe accountant kan in dergelijke gevallen ook fungeren als praktijkbegeleider;
- Een (accountants)praktijk die zich bereid heeft verklaard jou tijdelijk op te nemen. Deze externe praktijkopleidingsplaats valt onder het toezicht van het stagebureau waar je staat ingeschreven. De kosten die met de externe praktijkopleidingsplaats zijn gemoeid, komen voor rekening van jou of je werkgever. Bij verandering van werkgever tekenen jij en je nieuwe werkgever een nieuwe praktijkopleidingsovereenkomst.

## Dossieroverdracht bij wisseling van praktijkopleidingsplaats

Het oude stagebureau draagt - indien van toepassing - het praktijkopleidingsdossier over aan het nieuwe stagebureau. Indien nodig worden rapportages voor de overdracht ontdaan van vertrouwelijke gegevens en verdergaand geanonimiseerd. Als de overdracht van het praktijkopleidingsdossier problemen veroorzaakt, kun je een verzoek indienen bij de Raad voor de Praktijkopleidingen. Die beslist hoe die problemen worden afgehandeld.

## Praktijkopleiding in het buitenland

Het is toegestaan om (een deel van) de praktijkopleiding in het buitenland te volgen. Als je dit wilt, dien je vooraf een schriftelijk verzoek tot toestemming in bij het desbetreffende stagebureau. Je moet in het buitenland natuurlijk kunnen voldoen aan de praktijkopleiding gestelde voorwaarden, zoals opgenomen in deze informatiegids en in de Nadere Voorwaarden op de Praktijkopleidingen. De praktijkopleiding moet conform de Nederlandse regelgeving worden getoetst en gevolgd onder begeleiding van een stagebureau en een door dit stagebureau aangestelde praktijkbegeleider, die voldoet aan de eisen zoals verwoord in deze informatiegids.

# 16 | De praktijkopleidings- overeenkomst

De praktijkopleidingsovereenkomst is een door de NBA beschikbaar gestelde (standaard) overeenkomst waarin de werkgever verklaart zijn medewerking te verlenen aan een goed verloop van de praktijkopleiding. De werkgever verklaart jou, waar mogelijk, in staat te stellen om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen betreffende werkomgeving, groei, duur, kwaliteit, inhoud, spreiding en diepgang, deelname aan het trainingsprogramma en intervisiegesprekken zoals in de Verordening op de Praktijkopleidingen en in de Nadere Voorschriften op de Praktijkopleidingen vermeld.

Wanneer je in jouw functie niet volledig aan de praktijkopleidingseisen kunt voldoen, verleent de werkgever conform de overeenkomst medewerking aan het vinden van een passende oplossing binnen of buiten de werkring (externe praktijkopleidingsplaats).

Je werkgever en jij hebben allebei het recht om de overeenkomst te ontbinden, om de volgende redenen:

1. Uitdiensttreding;
2. Stopzetting van je praktijkopleiding door het stagebureau vanwege het maken van onvoldoende vorderingen;
3. Stopzetting van je praktijkopleiding vanwege onvoldoende vordering blijkend uit de interne beoordelings-systematiek;
4. Aanhoudend verzuim, na minimaal één schriftelijke waarschuwing door de werkgever;
5. Wederzijdse instemming van jou en je werkgever.

De werkgever meldt een eventuele tussentijdse beëindiging aan het stagebureau.



# 17 | Verkortingsregeling

## Verkortingsmogelijkheden

Heb je minimaal vier van de vijf jaar of minimaal acht van de tien jaar direct voordat je met de praktijkopleiding begint, relevante werkervaring opgedaan binnen de accountancy? Dan kun je in aanmerking komen voor een verkort opleidingsprogramma. Je dient hiervoor een 'verkortingsverzoek' in.

De verkortingsregeling behelst het volgende:

1. Minimaal vier jaar relevante werkervaring in de vijf jaar voorafgaand aan je verzoek, kan een verkorting van maximaal een jaar opleveren;
2. Minimaal acht jaar ervaring in de tien jaar voorafgaand aan je verzoek, kan een verkorting van maximaal twee jaar opleveren;
3. Het laatste jaar van de praktijkopleiding volg je altijd.

De werkervaring die je inbrengt in verband met de verkorting van je praktijkopleiding moet opgedaan zijn in één of meer werkbetrekkingen van 32 uur of meer per week.

Als je relevante werkervaring hebt opgedaan in deeltijd, ook weer met een minimum van 20 uren per week, mag je deze ook inbrengen, echter wel voor het deeltijdpercentage. Hiervoor moet je de volgende staffel aanhouden:

Eén jaar dienstverband	Telt in het kader van de verkortingsregeling mee voor
32-40 uur	1 jaar werkervaring
28 uur	10 maanden werkervaring
24 uur	9 maanden werkervaring
20 uur	7 maanden werkervaring

Bijvoorbeeld: zes maanden werkervaring in een dienstverband van 28 uur telt voor de verkortingsregeling mee voor vijf maanden aan werkervaring.

De werkervaring die wordt ingebracht die is opgedaan in een parttime dienstverband, moet zijn opgedaan in de zes jaren direct voor aanvang van de praktijkopleiding.

## Eén jaar verkorting aanvragen

Als je het programma met één jaar wilt verkorten, doorloop je een aantal stappen. In een formulier geef je aan hoe veel relevante werkervaring je hebt. Hieruit moet blijken dat je voldoet aan de eisen van voldoende relevante en recente werkervaring als in voorgaande alinea gesteld. Dit verzoek wordt ondersteund met referentieverklaringen van de eindverantwoordelijke accountants waaronder je werkervaring hebt opgedaan en een schriftelijke rapportage.

In de rapportage beschrijf je welke werkzaamheden je de afgelopen jaren hebt verricht (type klanten, omvang klanten, type werkzaamheden, het conceptueel kader van waaruit de opdrachten zijn uitgevoerd, het niveau waarop de werkzaamheden zijn uitgevoerd, de functieniveaus waarop je de werkzaamheden hebt uitgevoerd, complexiteit van de opdrachten).

Kun je in de rapportage, ondersteund met concrete beroepsproducten, aantonen dat je de eindtermen beheerst voor de werkdomeinen:

- 'Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief fiscale aangiftes)' en/of
- 'Fiscale Advisering'

Dan kun je hiervoor een inhoudelijke vrijstelling krijgen. De verkorting in tijd gaat in dat geval gepaard met een (gedeeltelijke) inhoudelijke vrijstelling. De beoordeling van het verkortingsverzoek vindt plaats door twee door het stagebureau aangewezen beoordelaars.

Als de verkorting van een jaar wordt toegekend, dan ziet het resterende praktijkopleidingsprogramma er als volgt uit:

- Je begint de opleiding met een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Je maakt minimaal twee halfjaarrapportages;
- Je maakt minimaal twee jaarrapportages;
- Je maakt minimaal één jaarplan;
- Je maakt de ICAIS-opdracht;
- Je voert minimaal twee intervisiegesprekken;
- Je neemt in het derde jaar van de praktijkopleiding deel aan een referaatgroep;
- Het trainingsprogramma blijft verplicht (mag versneld worden gevolgd);
- De kwantitatieve eisen - dus de voorgeschreven uren - worden met 1/3 verminderd;
- Dat geldt niet voor het aantal uren dat aan de (overige) assurance-opdrachten moet worden besteed en het aantal (overige) assurance-opdrachten dat moet worden uitgevoerd;
- Je sluit de opleiding af met een slotexamen.

In je verkortingsverzoek verwerk je de uitkomsten van de nulmeting. Je POP richt zich op de twee nog te volgen jaren.

## Twee jaar verkorting aanvragen

Als je het programma met twee jaar wilt verkorten, doorloop je een aantal stappen. In een formulier geef je aan hoe veel relevante werkervaring je hebt. Dit verzoek wordt ondersteund met referentieverklaringen van de eindverantwoordelijke accountants waaronder je minimaal acht van de tien jaar voorafgaand aan je verkortingsverzoek hebt verwerkt in een schriftelijke rapportage. In de rapportage beschrijf je welke werkzaamheden je de afgelopen jaren hebt verricht (type klanten, omvang klanten, type werkzaamheden, het conceptueel kader van waaruit de opdrachten zijn uitgevoerd, het niveau waarop de werkzaamheden zijn uitgevoerd, de functieniveaus waarop je de werkzaamheden hebt uitgevoerd, de complexiteit van de opdrachten).

Kun je in de rapportage, ondersteund met concrete beroepsproducten, aantonen dat je de eindtermen beheerst voor één of meer van de volgende werkdomeinen:

- 'Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief fiscale aangiftes)' en/of
- 'Fiscale Advisering' en/of
- 'Bedrijfseconomische Advisering'

Dan kun je hiervoor inhoudelijke vrijstelling krijgen. De verkorting in tijd gaat in dat geval gepaard met een (gedeeltelijke) inhoudelijke vrijstelling. De beoordeling van het verkortingsverzoek vindt plaats door twee door het stagebureau aangewezen beoordelaars. Als de beoordelaars van mening zijn dat het niet haalbaar is om - gegeven de ervaring die je hebt opgedaan - de praktijkopleiding in één jaar af te ronden, kunnen de beoordelaars alsnog besluiten om de verkorting te beperken tot één jaar.

Als de verkorting van twee jaar wordt toegekend, dan ziet het resterende praktijkopleidingsprogramma er als volgt uit:

- Je begint de opleiding met een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Je maakt minimaal één halfjaarrapportage;
- Je maakt minimaal één jaarrapportage;
- Je maakt de ICAIS-opdracht;
- Het trainingsprogramma blijft verplicht (mag versneld worden gevolgd);
- Je neemt in het derde jaar van de praktijkopleiding deel aan een referaatgroep;
- De kwantitatieve eisen – dus de voorgeschreven uren – worden met 2/3 verminderd;
- Dat geldt niet voor het aantal uren dat aan de (overige) assurance-opdrachten moet worden besteed en het aantal (overige) assurance-opdrachten dat moet worden uitgevoerd;
- Je sluit de opleiding af met een slotexamen.

De (overige)assurance-opdrachten vallen buiten de verkortingsregeling en moeten altijd worden uitgevoerd en beschreven in jaarrapportage(s). Die opdrachten moet je dus in alle gevallen doen.

In je verkortingsverzoek verwerk je de uitkomsten van de nulmeting. Je POP richt zich op het komende praktijkopleidingsjaar.

# Bijlage 1 |

## Samenhang fases werkdomeinen, beroepsproducten en eindtermen

### Overige assurance-opdrachten

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<b>Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering</b> (beoordeling onafhankelijkheid + beoordeling overige aspecten)	Dossier: <ul style="list-style-type: none"><li>- cliënt acceptatie</li><li>- beoordeling WWft</li><li>- beoordeling onafhankelijkheid</li><li>- opdrachtbevestiging</li></ul>	<p>A&amp;A-2 (de verwachtingen van de opdrachtgever en gebruikers van de opdracht te onderkennen, de spanningsvelden tussen de verschillende belanghebbenden te identificeren, de belangen van de opdrachtgevers en het publiek af te wegen, hierop te reflecteren en bij de besluitvorming te betrekken) (M)</p> <p>A&amp;A-5b (bij de uitvoering van (beroeps)taken op ethische vraagstukken en dilemma's te reflecteren en zelfstandig te komen tot een gemotiveerde besluitvorming met inachtneming van vigerende beroepsreglementering en een professioneel kritische instelling) (M)</p> <p>A&amp;A-12.1 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, de van toepassing zijnde beroepsreglementering met betrekking tot het proces van cliënt-/opdracht(her)aanvaarding toe te passen)</p> <p>GEB-3 (te reflecteren ten aanzien van persoons- en situatieoorzaken van (eigen) professioneel gedrag, en daarbij te benoemen waar sterktes, valkuilen en ontwikkelpunten liggen)</p> <p>GEB-4b (op basis van verworven vaardigheden en inzichten in een werksituatie (mede) verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van professionele team- en samenwerkingsprocessen)</p> <p>GEB-6b (het eigen professionele oordeels- en besluitvormingsproces te analyseren met als doel om hiervan te leren)</p>

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<p><b>Planningsfase</b> (verkrijgen kennis van de huishouding en haar omgeving + risico-analyse + vaststellen controlestrategie)</p>	<p>Dossier (afhankelijk van het type opdracht):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risicoanalyse</li> <li>- bijzondere omstandigheden</li> <li>- beoordeling ao/ib</li> <li>- beoordeling IT omgeving</li> </ul>	<p>A&amp;A-12.2 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering de relevant kennis van de huishouding en zijn omgeving respectievelijk de kenmerken van het object van onderzoek te verzamelen om vervolgens de relevante risico's op afwijkingen van materieel belang te beschrijven en in te schatten)</p> <p>ICIAS-2b (een systeem van risicomanagement- en beheersing, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering, de betrouwbaarheid van de verslaggeving en het voldoen aan wet- en regelgeving, in te richten dan wel te evalueren almede vanuit deze doelstellingen voor de organisatie relevante interne beheersingsrisico's (in het bijzonder interne controle risico's met betrekking tot financiële informatie) te benoemen) (CG)</p> <p>ICAIS-6 (informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en type organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur) (CG)</p> <p>ICAIS 9b (een sluitend geheel van IT-controls ontwerpen dan wel te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevant wet- en regelgeving te mitigeren) (ICT)</p>
<p><b>Uitvoering</b> (systeemgerichte werkzaamheden + gegevensgerichte werkzaamheden)</p>	<p>Controle-aantekeningen</p>	<p>A&amp;A-6 (om bij het uitvoeren van (beroeps)taken een kritische houding aan te nemen, die onder meer wordt gekenmerkt door een onderzoekende instelling, het alert zijn op omstandigheden die kunnen duiden op fouten of fraude en een kritische evaluatie van ten behoeve van de opdracht verkregen informatie)</p> <p>A&amp;A-12.3 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering, met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken (inclusief data-analyse, procesmining en/of statistische hypothesetoetsen en schattingsmethoden) de opdracht op effectieve en efficiënte wijze te plannen en uit te voeren)</p>

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
		<p>FA-4 (de uitgangspunten van de financiële verslaglegging toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van balans en winst- en verliesrekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB)</p> <p>FA-6 (de aanvaardbaarheid van de belangrijkste schattingselementen in de financiële verslaggeving beoordelen)</p> <p>ICAIS-4 (te beoordelen in welke mate de bestuurlijke informatieverzorging en de administratieve processen van een organisatie voorzien in betrouwbare en relevante informatie voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het besturen en beheersen van de organisatie waaronder het uitoefenen van bewaringscontrole;</li> <li>- het afleggen van verantwoording;</li> <li>- het vaststellen dat voldaan is aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving (compliance)</li> </ul> <p>ICAIS-5b (een systeem van preventieve en repressieve interne beheersingsmaatregelen te ontwerpen dan wel te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur.) (CG)</p> <p>ICAIS-6 (informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur) (CG)</p> <p>ICAIS-9b (een sluitend geheel van IT-controls te ontwerpen dan wel te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevante wet- en regelgeving te mitigeren) (ICT)</p> <p>ICAIS-14 (helder en eenduidig de gevolgde gedachtegang van de verrichte werkzaamheden bij het beoordelen van opzet, bestaan en werking van het systeem van interne beheersing vast te leggen)</p>

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<p><b>Afronding</b> (afronding controlewerkzaamheden + evaluatie bevindingen + rapportage + afronding dossier)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lor</li> <li>- afwerkmemorandum</li> <li>- controleverklaring</li> <li>- beoordelingsverklaring</li> <li>- advies/management letter</li> <li>- verslag bespreking cliënt</li> </ul>	<p>A&amp;A-12.4 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de bevindingen te evalueren om te komen tot een oordeel of conclusie en deze te rapporteren aan de opdrachtgever)</p> <p>A&amp;A-10 (de beroepsreglementering ter zake van fraude en ongebruikelijke transacties te verwoorden respectievelijk toe te passen) (M)</p> <p>A&amp;A-12.5 (naar aanleiding van zijn assurancewerkzaamheden relevante aandachtspunten te vertalen naar verbeterpunten voor de organisatie van de opdrachtgever en deze mondeling en schriftelijk te rapporteren aan de opdrachtgever (inclusief de organen belast met governance)</p> <p>FA-13 (om in bijzondere situaties zoals onderhanden projecten, leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten, latente belastingen en overnames, verschillende alternatieven m.b.t. de verantwoording van transacties en gebeurtenissen af te wegen en hierover te adviseren)</p> <p>ICAIS -15 (naar aanleiding van gesignaleerde onvolkomenheden in het systeem van interne beheersing te adviseren over mogelijke verbeteringen.)</p>

## Samenstellen financiële verantwoordingen (inclusief fiscale aangiften)

Fases Samenstelopdracht		CEA-eindtermen*
<b>Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering</b>	Dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cliënt acceptatie</li> <li>- beoordeling WWft</li> <li>- opdrachtbevestiging</li> </ul>	<p>A&amp;A-13.3 (voor aan assurance verwante opdrachten (samenstelopdrachten en opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie), in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de opdracht te aanvaarden)</li> </ul> <p>GEB-3 (te reflecteren ten aanzien van persoons- en situatieoorzaken van (eigen) professionele gedrag, en daarbij te benoemen waar sterktes, valkuilen en ontwikkelpunten liggen)</p> <p>GEB-4b (op basis van verworven vaardigheden en inzichten in een werksituatie (mede)verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van professionele team- en samenwerkingsprocessen)</p> <p>GEB-6b (het eigen professionele oordeels- en besluitvormingsproces te analyseren met als doel om hiervan te leren)</p>
<b>Planningsfase</b> (verkrijgen kennis van de huishouding en haar omgeving + materieel belang in de samenstelopdrachten + initiële cijferbeoordeling + strategie van de uit te voeren werkzaamheden)	Dossier (afhankelijk de wijze van uitvoering): <ul style="list-style-type: none"> <li>- risicoanalyse bij risicogericht</li> <li>- bijzondere omstandigheden</li> <li>- beoordeling IT omgeving</li> </ul>	<p>A&amp;A-13.3 ((voor aan assurance verwante opdrachten (samenstelopdrachten en opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie), in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de relevante kennis van de huishouding en zijn omgeving respectievelijk het object van onderzoek te verzamelen;</li> <li>- relevante risico's voor de uitvoering van de opdracht te signaleren;</li> <li>- met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken de opdracht op effectieve en efficiënte wijze te plannen)</li> </ul>
<b>Uitvoering</b>	Dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossierstukken samenstelopdracht</li> <li>- complexe aangifte omzetbelasting</li> <li>- aansluiting aangifte loonheffingen</li> <li>- grondslagen loonberekeningen in</li> </ul>	<p>A&amp;A-13.3b ((voor aan assurance verwante opdrachten (samenstelopdrachten en opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie), in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken de opdracht op effectieve en efficiënte wijze uit te voeren)</li> </ul>



Fases Samenstelopdracht	CEA-eindtermen*
<p>bijzondere situaties (in dienst/uit dienst/bijzondere arbeidsverhouding)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eenvoudige IB aangifte</li> </ul>	<p>FA-4 (de uitgangspunten van de financiële verslaggeving toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van de balans en winst- en verliesrekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB)</p> <p>FA-7 (de toelichting als onderdeel van de jaarrekening beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving)</p> <p>FA-8.1 (te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen)</p> <p>FA-8.2 (te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een kleine vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving voor kleine rechtspersonen (Rjk) dan wel in overeenstemming met fiscale grondslagen)</p> <p>FA-14 (de doelstellingen en gevolgen van het jaarrekeningenbeleid van de ondernemingsleiding zoals earnings management en off balance financiering te benoemen en te betrekken in de oordeelsvorming over de jaarverslaggeving) (M)</p> <p>BKH-1 (de comptabele aspecten van transacties en gebeurtenissen te doorgronden en te vertalen in journaalposten)</p> <p>BKH-2 (om te adviseren over comptabele verwerking van bijzondere transacties en gebeurtenissen, zoals onderhanden projecten. Leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten en overnames)</p> <p>BKH-5 (de geautomatiseerde comptabele verwerking van routinematige en niet-routinematige transacties en gebeurtenissen van handels-, productie- en dienstverlenende bedrijven uit te voeren mede met behulp van actuele taxonomieën)</p> <p>BKH-8 (met behulp van een rapportgenerator een (geconsolideerde) jaarrekening samen te stellen)</p>

Fases Samenstelopdracht	CEA-eindtermen*
	<p>FISC-2b (op basis van de wet- en regelgeving inzake winst uit onderneming (inkomstenbelasting), loonheffing, vennootschapsbelasting, omzetbelasting, fiscale berekeningen te maken en aangiften op te stellen)</p> <p>RE-6 (de belangrijkste elementen van het arbeids- en sociaal zekerheidsrecht te onderkennen teneinde de juridische gevolgen van feiten en gebeurtenissen voor de onderneming te beschrijven respectievelijk hierover te rapporteren)</p>
<p><b>Afronding</b> (afroning werkzaamheden + evaluatie bevindingen + rapportage + afronding dossier)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afwerkmemorandum</li> <li>- samenstellingsverklaring</li> <li>- adviesbrief</li> <li>- verslag bespreking cliënt</li> </ul> <p>A&amp;A-13.3 ((voor aan assurance verwante opdrachten (samenstelopdrachten en opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie), in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de bevindingen te evalueren en hierover te rapporteren aan de opdrachtgever)</li> </ul> <p>FA-13 (om in bijzondere situaties zoals onderhanden projecten, leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten, latente belastingen en overnames, verschillende alternatieven m.b.t. de verantwoording van transacties en gebeurtenissen af te wegen en hierover te adviseren)</p>

## Fiscale advisering

Fases		CEA-eindtermen*
Fiscale Advisering		
Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering	Dossier: - opdrachtbevestiging	<p>A&amp;A-14 (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: - de opdracht te aanvaarden)</p> <p>GEB-3 (te reflecteren ten aanzien van persoons- en situatieoorzaken van (eigen) professionele gedrag, en daarbij te benoemen waar sterktes, valkuilen en ontwikkelpunten liggen)</p> <p>GEB-4b (op basis van verworven vaardigheden en inzichten in een werksituatie (mede)verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van professionele team- en samenwerkingsprocessen)</p>
Planningsfase (posten en procesanalyse + strategie van de uit te voeren werkzaamheden)		<p>A&amp;A-14 (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: - de relevante risico's voor de uitvoering te signaleren)</p>
Uitvoering	Dossier: - complexe winstaan- gifte IB aangifte Vpb FE, OB of LH - aangifte schenken en erven - berekeningen voordelen van fiscaal plan	<p>A&amp;A14. (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: - met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken de opdracht op effectieve en efficiënte wijze in te richten en uit te voeren)</p> <p>FISC-3b (op basis van de wet- en regelgeving inzake niet-winstaspecten van inkomstenbelasting, dividendbelasting en erf- en schenkbelasting, fiscale berekeningen te maken en aangiften op te stellen)</p> <p>FISC -7 (de fiscale consequenties van de financiële situatie in elke levenslooppfase te inventariseren resp. de ondernemer te adviseren over het opstellen van een financieel plan)</p> <p>FISC-9 (bij fiscale vraagstukken ethische en juridische kwesties te signaleren, de belangen van de betrokken stakeholders daarbij af te wegen en op grond daarvan professioneel te handelen) (M)</p>

Fases Fiscale Advisering	CEA-eindtermen*
<p><b>Afronding</b> (af ronding werkzaamheden + afronding dossier)</p>	<p>Dossier: - fiscaal/juridisch advies</p> <p>A&amp;A-14 (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: - de bevindingen te evalueren en hierover te rapporteren aan de opdrachtgever)</p> <p>FISC 6 (te adviseren over fiscale vraagstukken m.b.t. vennootschapsbelasting, omzetbelasting, inkomstenbelasting, loonheffing, dividendbelasting en successierecht) (M)</p> <p>FISC-7 (de (fiscale) consequenties van de financiële situatie in elke levensloopfase te inventariseren respectievelijk de ondernemer te adviseren over het opstellen van een financieel plan)</p> <p>RE-6 (de belangrijkste elementen van het arbeids- en sociaal zekerheidsrecht te onderkennen teneinde de juridische gevolgen van feiten en gebeurtenissen voor de onderneming te beschrijven respectievelijk hierover te rapporteren)</p> <p>RE-7 (een natuurlijk persoon te adviseren over de belangrijkste financiële gevolgen die voortvloeien uit het personen- en familierecht, huwelijksvermogensrecht en erfrecht)</p>

## Bedrijfseconomische advisering

Fases		CEA-eindtermen*
Financieringsvraagstuk		
<b>Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering</b>	Dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opdrachtbevestiging</li> <li>- WWft</li> <li>- cliëntacceptatie</li> </ul>	A&A-14 (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de opdracht te aanvaarden)</li> </ul> GEB-3 ((te reflecteren ten aanzien van persoons- en situatieoorzaken van (eigen) professionele gedrag, en daarbij te benoemen waar sterktes, valkuilen en ontwikkelpunten liggen)
<b>Planningsfase</b> Kennis van de huishouding, planning werkzaamheden	Dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiële analyse van de opdracht</li> </ul>	A&A-14 ((voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de relevante risico's voor de uitvoering te signaleren)</li> </ul>
<b>Uitvoering</b>	Dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- berekeningsgrondslagen, onderdelen als basis voor het advies in aansluiting op de onderdelen van de eindtermen</li> </ul>	A&A-14 (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken de opdracht op effectieve en efficiënte wijze in te richten en uit te voeren)</li> </ul> FIN-2 (ten behoeve van een investeringsanalyse relevante data te verzamelen, te beoordelen en vervolgens te modelleren gebruik makend van scenario-analyse en discontering)
		FIN-6: (op basis van voorspellingen over de exploitatie en kasstromen de financieringsbehoefte, de aflossingscapaciteit en het dividendbeleid in onderlinge samenhang te analyseren respectievelijk hierover te adviseren)
		FIN-9 (de financiële positie en strategie van een organisatie te schetsen respectievelijk te beoordelen door middel van bijvoorbeeld scenarioanalyse en gevoeligheidsanalyse)

Fases Financieringsvraagstuk	CEA-eindtermen*
	<p>FIN-11 (de financiële risico's (krediet-, rente- en valutatarisico) te identificeren en het gebruik van geschikte financiële instrumenten in het kader van de beheersing van deze risico's te beschrijven en te beoordelen)</p> <p>FIN-12 (de opzet en werking van (het proces van) treasury management te beschrijven en/of te analyseren)</p> <p>BKH-4 (de inrichting en structuur van het (geautomatiseerde) comptabele systeem van handels- productie- en dienstverlenende bedrijven te beschrijven respectievelijk te beoordelen en daarover te adviseren)</p> <p>MAC-2 (financiële en niet-financiële accounting-maatstaven (waaronder kritieke succesfactoren en strategische variabelen) te ontwikkelen om besluitvorming te ondersteunen en het effect van beslissingen te meten)</p> <p>MAC-3 (kostenobjecten te identificeren, de daarbij behorende data te verzamelen, rangschikken en analyseren om deze te vertalen in een kostenmodel)</p> <p>MAC-4 (kostenmodellen toe te passen op huidige en toekomstige activiteiten ten einde beslissingen te nemen (kostprijs, kostentoerekening) en deze te evalueren in termen van de economische en management prestaties)</p> <p>MAC-8 (het verschil tussen budget en realisatie te meten, te analyseren en te verklaren)</p> <p>SLO-1b (te beoordelen of het business model van de onderneming aansluit op de geformuleerde missie, visie, waarden en ondernemingsstrategie en over de bevindingen te rapporteren)</p>
<p><b>Afronding</b></p>	<p>Rapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- financieringsaanvraag</li> <li>- investeringsanalyse</li> <li>- procesoptimalisatie</li> <li>- inrichten administratie</li> <li>- selectie, begeleiding en implementatie geautomatiseerd systeem</li> <li>- bedrijfseconomisch advies in aansluiting op de eindtermen SLO</li> </ul> <p>A&amp;A-14 (voor overige werkzaamheden, in het bijzonder adviesopdrachten, de relevante kennis en vaardigheden te hanteren om, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de bevindingen te evalueren en hierover te rapporteren aan de opdrachtgever)</li> </ul> <p>FIN-7 (een financieringsvoorstel te doen respectievelijk te beoordelen na afweging van verschillende mogelijke (hybride) financieringsvormen (aandelen, obligaties, leningen, leasing en factoring), rekening houdend met de eisen van potentiële vermogensverschaffers) (CG)</p>

Fases Financieringsvraagstuk	CEA-eindtermen*
	<p>FIN-8 (het werkkapitaalbeheer, in de vorm van voorraad-, debiteuren- en crediteurenbeheer, te beschrijven, respectievelijk te beoordelen en hierover te adviseren)</p> <p>SLO-3 (uit de strategie voortvloeiende onzekerheden en bedrijfsrisico's te identificeren, de gevolgen voor het behalen van de ondernemingsdoelstellingen te evalueren en hierover te rapporteren aan bestuur en toezichhoudend orgaan)</p> <p>SLO-4 (te onderkennen of het risico bestaat dat het bestuur zijn taken zodanig uitvoert dat het ondernemingsbelang niet wordt gediend en indien hier sprake van is hierover te rapporteren)</p> <p>SLO-5 (te onderkennen of het risico bestaat dat de persoonlijkheid van de bestuurder(s) en de stijl van leidinggeven en besluitvorming niet passen bij de aard, cultuur en fase van de onderneming, haar producten, markten e.d. en indien hier sprake van is hierover te rapporteren)</p> <p>SLO-7 (op basis van bedrijfswetenschappelijke theoretische inzichten een oordeel te vormen of het ontwerp en de uitvoering van de interne en externe organisatie van de onderneming effectief en efficiënt is en hierover aan bestuur en toezichhoudend orgaan te rapporteren)</p> <p>SLO-11 (het governancestelsel van een onderneming te analyseren aan de hand van beleid, wet- en regelgeving en codes)</p>

Twee eindtermen zijn niet in de kolommen van de werkdomeinen opgenomen, maar komen bij de ICAIS-opdracht aan de orde en behoren tot de stream Corporate Governance:

- ICAIS-17: vanuit het perspectief van corporate governance de werking van het systeem van interne controle met betrekking tot financiële informatie en de eventuele risico's en gevolgen te beschrijven respectievelijk te evalueren.
- ICAIS-19 de invloed van bedrijfsethiek, als element van de beheersingsomgeving, op de werking van het systeem van interne controle m.b.t. financiële informatie te kunnen benoemen respectievelijk kritisch te commentariëren.

(\*) Sommige eindtermen hebben een algemeen karakter en kunnen in verschillende fases binnen verschillende werkdomeinen aan bod komen. Op het moment dat binnen een bepaalde fase van een bepaald werkdomein één of meer van deze eindtermen aan bod komen, geef je dit in de jaarrapportage aan. Je behandelt deze eindtermen echter verplicht in de fase van het werkdomein zoals aangegeven is in de tabel van deze bijlage.

**Afkortingen vakgebieden:**

FA: Financial Auditing

A&A: Audit & Assurance

BKH: Boekhouden

RE: Recht

MAC: Management Accounting & Control

ICAIS: Internal Control & Accounting Information Systems

GEB: Gedrag, Ethiek en Besluitvorming

FISC: Fiscaliteit

FIN: Financiering

SLO: Strategie, Leiderschap en Organisatie

# Bijlage 2 |

## Generieke Eindtermen

### Grenzen/beperkingen deskundigheid

1. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om bij het uitvoeren van een opdracht de eigen grenzen/beperkingen te signaleren, waar nodig deskundigen in te schakelen en daartoe een opdracht te formuleren (T+P).
2. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de bevindingen van de ingeschakelde deskundige te evalueren, kritisch te bespreken en bij zijn oordeelsvorming te betrekken (T+P).

### Veranderingen en ontwikkelingen in het vakgebied

3. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante, actuele ontwikkelingen in het vakgebied en het beroep tijdig te signaleren, de gevolgen daarvan te onderkennen en in zijn beroepsuitoefening te betrekken (T+P).
4. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een vaktechnische discussie te voeren met vakgenoten (T+P).

### Onderzoeksvaardigheden

5. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een gedegen (praktijk)onderzoek te verrichten op een voor de accountant relevant vakgebied, uitmondend in een verslag of werkstuk op een zodanig niveau dat het, al dan niet in beknopte vorm, als artikel kan worden gepubliceerd in een professioneel of wetenschappelijk tijdschrift (T).
6. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante onderzoeken te identificeren, de uitkomsten kritisch te evalueren en waar nuttig te betrekken bij de uitvoering van de opdracht (T+P).

### Analytische vaardigheden

7. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat nieuwe informatie en ideeën te genereren, zich snel eigen te maken, te analyseren en te verwerken (T+P).
8. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat informatie m.b.t. complexe beroepssituaties te ontleden, fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering te herkennen en op grond van logisch redeneren conclusies te trekken (T+P).
9. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat problemen te signaleren en te analyseren (w.o. het onderkennen van causale en andere relaties) teneinde te komen tot effectieve oplossingen (T+P).

### Conflictbeheersings- en onderhandelingsvaardigheden

10. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om in geval van conflicten en onderhandelingen belangen en standpunten af te wegen om bij te dragen aan een voor betrokken partijen geaccepteerd resultaat (T+P).



## Organisatiesensitiviteit

11. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie te begrijpen en hiermee rekening te houden bij zijn handelen (P).

## Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

12. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat actief en met empathie te luisteren en effectieve interviewtechnieken toe te passen (T+P).
13. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat met beroepsgenoten en niet-deskundigen, zowel in woord als in geschrift, ideeën, meningen en standpunten op taalkundig juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze te communiceren en te presenteren (T+P).

## Project management

14. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat opdrachten/projecten waarbij meerdere personen zijn betrokken te plannen, te sturen en te beheersen (P).

## Relatiemanagement/-beheer

15. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op de juiste wijze in te spelen op de behoeften van zowel interne als externe cliënten teneinde een duurzame en betekenisvolle relatie te onderhouden (P).

## Coaching en leiderschap

16. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat medewerkers te motiveren en stimuleren om professionele en persoonlijke doelen te bereiken door ontwikkeling van kennis, competenties, talenten en het tonen van voorbeeldgedrag (P).

## Prioriteiten stellen

17. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat, rekening houdend met deadlines, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden zorgvuldig te plannen (P).

## Teamwork

18. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op collegiale wijze samen te werken teneinde een gemeenschappelijk doel te bereiken (T+P).

## Diversiteit

19. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op respectvolle wijze om te gaan met personen met verschillende capaciteiten en culturele achtergronden en gebruiken (P).

## Lerend vermogen

20. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat te reflecteren op eigen ervaringen en ervaringen van collega's, deze al dan niet in teamverband te bediscussiëren en hiervan te leren (T+P).

21. De beginnend beroepsbeoefenaar wordt in staat geacht zich, in het kader van 'een leven lang leren', blijvend te ontwikkelen (P)

## Legenda

T = de eindterm is van toepassing voor de theorieopleiding

P = de eindterm is van toepassing voor de praktijkopleiding

T+P = de eindterm is van toepassing voor zowel de theorie- als de praktijkopleiding

Koninklijke Nederlandse  
Beroepsorganisatie  
van Accountants



Antonio Vivaldistraat 2  
1083 HP Amsterdam  
Postbus 7984  
1008 AD Amsterdam

T 020 301 03 01  
E [nba@nba.nl](mailto:nba@nba.nl)  
I [www.nba.nl](http://www.nba.nl)