Voor je ligt een sjabloon wat je kunt gebruiken voor het schrijven van je rapportages/jaarplannen. Het is geen verplichting maar kan als hulpmiddel dienen bij het schrijven van je rapportages.

Het is van belang dat je start met het goed lezen van de Informatiegids [MKB](https://www.sra.nl/-/media/srawebsite/documenten/openbaar/carriere/stagebureau/informatiegidsen/informatiegids-praktijkopleiding-mkb.pdf) of [Assurance](https://www.sra.nl/-/media/srawebsite/documenten/openbaar/carriere/stagebureau/informatiegidsen/informatiegids-praktijkopleiding-assurance.pdf) van de NBA. Alles wat je moet weten staat in deze gids.

Denk aan de volgende zaken:

* let goed op taalgebruik. Zorg voor foutloos Nederlands en gebruik vakkundig taalgebruik;
* probeer kort en bondig te schrijven, werk uit wat nodig is, niet meer, dus kopieer ook geen teksten die je al eerder hebt gebruikt, verwijzen kan uiteraard wel;
* soft skills zijn belangrijk, zowel de vaktechnische als persoonlijke leerdoelen;
* zorg dat je samen met de praktijkbegeleider jouw leerdoelen en planning voor de komende periode goed hebt doorgenomen;
* voeg bij iedere rapportage een momentopname van je bijgewerkte voortgangstabel toe. Let op consistentie met verwijzingen/nummers naar de rapportages.

Uit de opeenvolgende rapportages – perioden moet duidelijk blijken dat de door jouw behandelde opdrachten/werkzaamheden complexer worden. In het laatste jaar op het niveau van een startbekwame accountant.

Gebruik de voortgangstabel (eindtermen- en urenregistratieformulier) voor een indruk ten aanzien van je ontwikkeling en de voortgang van de praktijkopleiding.

Heb je vragen over het sjabloon of klopt er iets niet? Bel of mail dan het SRA-Stagebureau via 030 656 6060 of [stagebureau@sra.nl](mailto:stagebureau@sra.nl).

Ook met andere vragen over de praktijkopleiding kun je altijd contact met ons opnemen.



Halfjaarrapportage

Praktijkopleiding Assurance

# Inleiding

## 1.1 Personalia

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Functie: |  |
| Werkgever: |  |
| Praktijkopleidingsjaar: |  |
| Praktijkbegeleider: |  |
| Beoordelaar: |  |
| Datum: |  |

De halfjaarrapportage is een weergave van het gesprek tussen jou en je praktijkbegeleider. Tijdens het gesprek bespreek je de voortgang met jouw praktijkbegeleider. Eventuele verschillen van opvatting en/of inzicht tussen jou en je praktijkbegeleider moeten worden geaccentueerd.

Na het gesprek schrijf je een halfjaarrapportage, met daarin opgenomen de feedback van de praktijkbegeleider en de besproken ontwikkel- en verbeterpunten. Je reflecteert daarop, hoe hiermee aan de slag te gaan en legt de gemaakte afspraken vast.

Met behoud van de kwaliteit is de **richtlijn voor de halfjaarrapportage 1000 woorden**, waarvoor kort en bondig formuleren de uitdaging is.

## Voortgangstabel

Gebruik de voortgangstabel voor een indruk ten aanzien van je ontwikkeling en de voortgang van de praktijkopleiding. Zorg ervoor dat je tijdig de voortgangstabel in de ELO bijwerkt en voeg bij iedere rapportage een momentopname bij.

## Voortgang van de praktijkopleiding in relatie tot het POP en het (indien van toepassing) voorafgaande jaarplan

Beschrijf of je in voldoende mate toekomt aan de werkzaamheden die je in het POP en (indien van toepassing) het jaarplan beschreven hebt en of het niveau zich volgens planning ontwikkelt. Stel hierbij ook aan de orde of er genoeg opdrachten van voldoende complexiteit voor handen zijn om aan de praktijkopleidingseisen te kunnen voldoen.

## Ontwikkeling van de algemene en communicatieve beroepsvaardigheden (generieke eindtermen)

Beschrijf aan de hand van gevolgde trainingen en de uitgevoerde opdrachten / werkzaamheden je ontwikkeling met betrekking tot de generieke eindtermen. Uitgangspunt hierbij is dat de praktijkbegeleider degene is die ervaart hoe jij beroepsvaardigheden ontwikkelt in de beroepspraktijk.

## Vaktechnische, organisatorische en planning technische problemen

Beschrijf vaktechnische vraagstukken met name in relatie tot de regelgeving. Stel aan de orde met welke vraagstukken je het afgelopen half jaar te maken hebt gehad en hoe je hiermee om bent gegaan / welke oplossingen er zijn gekozen. Geef hier ook weer welke feedback je praktijkbegeleider gaf (bijv. hoe zou hij/zij in die situatie hebben gehandeld?).

## De vier rollen van de praktijkbegeleider bij de begeleiding van de trainee

De praktijkbegeleider vervult de rollen van coach, vakinhoudelijk begeleider, trajectbewaker en beoordelaar. Beschrijf hier hoe jouw praktijkbegeleider vanuit deze vier rollen aankijkt tegen je voortgang.

## Verbeterpunten

Beschrijf welke verbeterpunten zowel de praktijkbegeleider als jij zelf zien en hoe en waar je het komende half jaar (of langer) extra aandacht aan gaat besteden.

## Afspraken voor het komende half jaar

Beschrijf wat nodig is om het praktijkopleidingsjaar te kunnen voltooien. Dit kan betrekking hebben op het opdoen van werkervaring / betrokkenheid bij opdrachten, maar ook op de verplicht te volgen trainingsdagen en/of te voeren intervisiegesprekken binnen dat jaar. De afspraken die je met je praktijkbegeleider maakt, formuleer je SMART.

*Indien je begeleidingsdagen volgt om invulling te geven aan het werkdomein ‘overige assurance-opdrachten’, upload de bewijzen van deelname hieraan in de taak jaarrapportage van het desbetreffende praktijkopleidingsjaar.*

# Bijlage Voortgangstabel ELO

Zorg ervoor dat je tijdig de voortgangstabel in de ELO bijwerkt en voeg bij iedere rapportage een momentopname bij.