# SRA-Template Opleidingsplan

Opleidingsplan [jaar]

[Kantoor, datum]

Deze template is gebaseerd op de uitgangspunten zoals omschreven in de SRA-Praktijkhandreiking Permanente Educatie en het SRA-Opleidingsplan. Elk kantoor moet bij het invullen van de template het proportionaliteitsbeginsel toepassen. Ook kunnen onderwerpen toegevoegd worden indien deze voor het kantoor van belang zijn voor een goede invulling van het opleidingsbeleid.

#### Inleiding

Dit is het opleidingsplan voor [kantoor] voor [jaar]. Dit opleidingsplan is een hulpmiddel om op een gestructureerde wijze de processen rondom PE vorm te geven, zodanig dat de vakbekwaamheid van onze PE-plichtige medewerkers geborgd is.

Dit opleidingsplan betreft de doelgroep: [beschrijving doelgroep/discipline: bijvoorbeeld alle accountants of het hele kantoor].

#### 1. Uitgangspunten bepalen

Bepaal de uitgangspunten en randvoorwaarden voor uw kantooropleidingsbeleid en beschrijf ze in onderstaande paragrafen.

#### 1.1 Verantwoordelijkheden en projectteam

Het projectteam rondom de NVPE bestaat uit: [namen en beschrijving rollen en verantwoordelijkheden].

#### 1.2 Opleidingsactiviteiten

Bespreek met het projectteam welke eisen uw kantoor stelt aan de opleidingsactiviteiten en beschrijf ze in deze paragraaf. Geef een onderbouwing voor uw keuzes en relateer deze aan de omvang van uw kantoor, uw kantoorstrategie en de vakbekwaamheid binnen uw kantoor. Gebruik hiervoor onderstaande punten. Het is niet verplicht om ieder punt op te nemen; ook bent u vrij om uw eigen punten toe te voegen.

* Interne richtlijn voor PE-ontwikkeling (bijvoorbeeld een budget, aantal uren).
* Hoeveel uren vult u in via een intern opleidingsprogramma en hoeveel kan men extern invullen?
* Bij welke aanbieders kunnen medewerkers cursussen volgen?
* Schrijft u een verhouding tussen soft en hard skills voor en zo ja, hoe ligt deze verhouding?
* Hoe gaat uw kantoor om met verplichte cursussen en kennistoetsen?
* Welke vormen van opleidingsactiviteiten vindt u acceptabel voor uw kantoor en waarom?

Denk aan de onderbouwing van de eisen.

#### 1.3 Budget

Opleidingsbudget kantoor: [...]

Budget per discipline: […]

Budget per medewerker: […]

Budgethouders: […]

[Beschrijving mogelijkheden voor afwijking, monitoring budget e.d.]

#### 1.4 Monitoring

[Beschrijving proces individuele portfolio’s en afronding met compliance button]

[Eisen aan portfolio’s]

[Beschrijving monitoring voortgang, afronding cursussen]

#### 1.5 Interne processen

Beschrijving interne communicatie en processen

* Informatievoorziening richting deelnemers
* Koppeling met bestaande hr-cyclus
* Beschrijving proces rondom het invullen van de PE-portfolio’s
* Goedkeuringsproces externe cursussen en trainingen

#### 1.6 Evalueren en bijstellen

Maak jaarlijks aan het einde van het jaar een rapportage om uw opleidingsbeleid en leeractiviteiten te evalueren.

#### 2. Aanpak van uw opleidingsplan

De volgende stap is het inhoudelijk invulling geven aan het opleidingsbeleid. Belangrijk is dat u als kantoor **onderbouwd** komt tot inhoudelijke invulling van de niveaus kantoor en discipline. Helder moet zijn op basis van welke uitgangspunten er keuzes zijn gemaakt in de jaarlijkse opzet van educatie en ontwikkeling op de verschillende niveaus.

Beschrijf hier het proces hoe u komt tot een jaarlijks opleidingsbeleid en wat u gebruikt om te komen tot een onderbouwde invulling van uw opleidingsplan.

Beschrijf hier ook voor welke disciplines u dit opleidingsplan schrijft en welke keuzes u hierin gemaakt heeft in het kader van het proportionaliteitsbeginsel.

#### 3. Kantoorniveau

De volgende stap in het opleidingsplan is om de inhoudelijke uitgangspunten, binnen de gestelde randvoorwaarden, door te vertalen naar de leeractiviteiten die in het jaar voor het gehele kantoor georganiseerd worden.

Voor een jaarlijkse invulling van het opleidingsplan op kantoorniveau moet u drie belangrijke stappen zetten:

1. Wat zijn de speerpunten voor uw kantoor?
2. Welke gevolgen hebben deze voor (PE-plichtige) medewerkers? (per speerpunt)
3. Hoe vertalen de speerpunten zich in leeractiviteiten? (per speerpunt)

[Beschrijving kantoorspeerpunt 1]

[Beschrijving gevolgen voor (PE-plichtige) medewerkers van speerpunt 1]

[Vertaling in leeractiviteiten van speerpunt 1]

Beschrijving kantoorspeerpunt 2 en verder]

[Beschrijving gevolgen voor (PE-plichtige) medewerkers van speerpunt 2]

[Vertaling in leeractiviteiten van speerpunt 2]

#### 4. Discipline-/afdelingsniveau

De volgende stap binnen het opleidingsplan is om de leeractiviteiten per discipline en/of per afdeling te bepalen. Door de kleine kantoren kan deze stap eventueel overgeslagen worden. Licht op deze plek dan wel toe waarom u vindt dat u deze stap kunt overslaan.

[Beschrijving disciplinespeerpunt 1]

[Beschrijving gevolgen voor (PE-plichtige) medewerkers van speerpunt 1]

[Vertaling in leeractiviteiten van speerpunt 1]

Beschrijving disciplinespeerpunt 2 en verder]

[Beschrijving gevolgen voor (PE-plichtige) medewerkers van speerpunt 2]

[Vertaling in leeractiviteiten van speerpunt 2]

Afhankelijk van de kantoorgrootte kunt u voor uw kantoor en/of per discipline een schema maken om inzicht en overzicht te krijgen in de gewenste opleidingsactiviteiten. Een voorbeeld hiervan treft u aan in de bijlage bij dit opleidingsplan.

#### 5. Medewerkerniveau

Het individuele gedeelte wordt uiteraard door de medewerker zelf gevuld en is afhankelijk van de individuele leerdoelen.

In dit hoofdstuk kunt u (indien dit nog niet eerder in uw plan is opgenomen) beschrijven hoe u:

* stuurt op randvoorwaarden: belangrijk is dat de gestelde randvoorwaarden (zoals budget, leervormen, eventuele urenrichtlijn, voorkeur opleider etc.) door elke individuele PE-plichtige accountant gehanteerd worden;
* grip houdt op de kwaliteit van de individuele leeractiviteiten op medewerkersniveau;
* organisatiebreed inventariseert welke individuele leeractiviteiten gewenst zijn om eventueel centraal in te kopen en zo kosten te besparen.