

INFORMATIEGIDS PRAKTIJKOPLEIDING ACCOUNTANCY

MKB & ASSURANCE

2024

Koninklijke Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants


NBA

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| 1. Inleiding | 4 |
| 1.1 Opbouw..... | 4 |
| 1.2 Eindtermen, werkdomeinen en beroepsproducten..... | 6 |
| 2. De startbekwame accountant | 8 |
| 3. Opzet van de praktijkopleiding | 9 |
| 3.1 De oriëntatiefase | 9 |
| 3.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)..... | 10 |
| 3.3 Halfjaargesprek | 12 |
| 3.4 Jaarrapportage..... | 13 |
| 3.5 Voortgangstabel | 14 |
| 3.6 Streams..... | 14 |
| 3.7 Trainingsprogramma..... | 15 |
| 3.8 Intervisiegesprekken | 15 |
| 3.9 Referaat | 17 |
| 4. De werkdomeinen (MKB) | 18 |
| 4.1 Overige assurance-opdrachten | 18 |
| 4.2 Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiftes)..... | 19 |
| 4.3 ICAIS-opdracht..... | 20 |
| 4.4 Fiscale Advisering | 20 |
| 4.5 Bedrijfseconomische Advisering | 20 |
| 4.6 Samenvatting | 21 |
| 5. De werkdomeinen (Assurance) | 23 |
| 5.1 Assurance-opdrachten | 23 |
| 5.2 Jaarrekeningcontroles | 23 |
| 5.3 Overige assurance-opdrachten | 23 |
| 5.4 ICAIS-opdracht..... | 23 |
| 6. Opbouw van de praktijkopleiding MKB | 24 |
| 6.1 Eerste jaar van de praktijkopleiding MKB | 24 |
| 6.2 Tweede jaar van de praktijkopleiding MKB..... | 24 |
| 6.3 Derde jaar van de praktijkopleiding MKB..... | 25 |
| 6.4 Overstap naar een ander stagebureau..... | 26 |
| 7. Opbouw van de praktijkopleiding Assurance | 27 |
| 7.1 Eerste jaar van de praktijkopleiding Assurance | 27 |
| 7.2 Tweede jaar van de praktijkopleiding Assurance..... | 27 |
| 7.3 Derde jaar van de praktijkopleiding Assurance..... | 28 |
| 7.4 Overstap naar een ander stagebureau | 30 |
| 8. Het geïntegreerd slotexamen | 31 |
| 8.1 Kerncompetenties | 31 |
| 8.2 Het examen | 31 |
| 8.3 Toelating tot het examen | 31 |
| 8.4 Normering | 31 |
| 9. Inhoud van het portfolio | 33 |
| 9.1 Dossier | 33 |
| 9.2 Tijdsbesteding | 33 |
| 10. Regelgeving | 35 |

| | |
|--|-----------|
| 10.1 Regelgeving | 35 |
| 11. Belangrijke spelers binnen de praktijkopleiding | 36 |
| 11.1 RPO | 36 |
| 11.2 CEA..... | 36 |
| 11.3 Stagebureaus | 36 |
| 11.4 Praktijkbegeleider | 36 |
| 11.5 Beoordelaar..... | 38 |
| 12. Verkorting | 39 |
| 12.1 Procedure..... | 39 |
| 12.2 Onderdeel oriëntatiefase..... | 39 |

1. INLEIDING

In deze informatiegids tref je alle informatie over de praktijkopleiding MKB & Assurance aan. Als je de MKB-variant van de praktijkopleiding volgt, word je opgeleid tot een adviseur op het gebied van accountancy voor ondernemers en organisaties in het MKB. Volg je de Assurance-variant, dan word je opgeleid tot een accountant die is bevoegd tot het controleren van historische financiële overzichten en verantwoordingen, zoals de jaarrekening en andere soorten financiële verantwoordingen.

Deze informatiegids is gebaseerd op de nieuwe wijzigingen die per 1 april 2024 in de praktijkopleiding van kracht zijn geworden.

1.1 OPBOUW

De praktijkopleiding is de laatste component van de algehele opleiding tot accountant. Deze kan in nominaal drie jaar worden afgerond. Je mag hier maximaal 7 jaren over doen (inclusief onderbrekingen).

OUDE VARIANT

Ben je een trainee die zich vóór 2024 heeft ingeschreven voor de praktijkopleiding, dan volg je deze in de oude variant. Dat wil zeggen dat je de praktijkopleiding volgt zonder inachtnaam van de meeste vernieuwingen die per 1 april 2024 van kracht zijn geworden. Je dient dus al je rapportages en andere gerelateerde producten in via de reguliere ELO en niet via de nieuwe portfoliosite. Voor jou gelden wél de volgende vernieuwingen die per 1 april 2024 zijn ingegaan:¹

- Vernieuwd trainingsprogramma;
- Facultatieve ICAIS-opdracht;
- Vernieuwd verkortingsverzoek (per 1 juni 2024);
- Geen verplichte beschrijving van het dilemma in jaar 3.

Overstappen naar de nieuwe regeling kan, maar wel onder bepaalde voorwaarden. Het overstappen is bedoeld voor trainees die al in jaar 1 en jaar 2 van hun praktijkopleiding zitten. Zit je in jaar 1, dan kan je gedurende elk moment van het jaar overstappen. Zit je in jaar 2, dan kan dat alleen aan het einde van dat jaar. Als je in jaar 3 zit, dan kan je niet overstappen en dien je het laatste jaar dus via de oude regeling af te ronden. In elk geval dien je het proces van overstappen eerst aan te geven bij je stagebureau, van waaruit verder actie wordt ondernomen.

NIEUWE VARIANT

Heb je je vanaf 2024 ingeschreven voor de praktijkopleiding, dan volg je deze automatisch in de nieuwe variant. Voor jou geldt dus dat je werkt met de nieuwe portfoliosite. Dat werkt uiteindelijk altijd op basis van de ELO, dus daar zal je tijdens je gehele opleiding gebruik van blijven maken. Deze portfoliosite is een webpagina die je opent vanuit de ELO en bestaat uit twee onderdelen. Ten eerste jouw eigen pagina, waarop je jezelf profileert en de verschillende opleidingsstukken uploadt in zogenaamde bouwstenen (vergelijkbaar met de taken in de ELO). Ten tweede is er ook nog de informatiepagina, waarop je een uitgebreidere algemene beschrijving kan terugvinden van elke bouwsteen inclusief handleidingen en instructiekaders voor zowel trainees, praktijkbegeleiders en beoordelaars. Daarnaast heeft jouw eigen stagebureau ook een eigen informatiepagina, waarop relevante informatie voor specifiek dit bureau wordt gepubliceerd.

Onderstaand schema (zie volgende pagina) weergeeft de opzet van de nieuwe variant van de praktijkopleiding per 1 april 2024.

¹ Zie hoofdstuk 3 voor een uitgebreidere beschrijving van deze vernieuwingen.

| Start | | |
|-----------------------|------------------|--|
| Jaar 1 | Oriëntatiefase | Over mij |
| | | Wie ben ik |
| | | Wie ben ik als startbekwame accountant |
| | | Nulmeting |
| | | <i>Verkortingsverzoek</i> |
| | | POP |
| | | Leerdoelen (onderdeel van POP) |
| | | Halfjaargesprek 1 |
| | | Verslag oriëntatiefase (onderdeel van POP) |
| | Jaarrapportage 1 | Intervisiegesprekken |
| | | Trainingsdagen |
| | | Halfjaargesprek 2 |
| | | Voortgangstabel bijwerken |
| | | Verslag van werkzaamheden |
| Planning volgend jaar | | |
| Jaar 2 | Jaarrapportage 2 | Intervisiegesprekken |
| | | Trainingsdagen |
| | | Halfjaargesprek 3 |
| | | Halfjaargesprek 4 |
| | | <i>ICAIS opdracht</i> |
| | | Bijgewerkte voortgangstabel |
| | | Verslag van werkzaamheden |
| | | Planning volgend jaar |
| Jaar 3 | Jaarrapportage 3 | Trainingsdagen |
| | | Halfjaargesprek 5 |
| | | Referaat |
| | | Halfjaargesprek 6 |
| | | Bijgewerkte voortgangstabel |
| | | Verslag van werkzaamheden |
| | | Reflectie op praktijkopleiding |

1.2 EINDTERMEN, WERKDOMEINEN EN BEROEPSPRODUCTEN

EINDTERMEN

De Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) heeft eindtermen vastgesteld voor de accountantsopleidingen.² 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 startbekwame accountant, 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.

In de praktijkopleiding wordt er ruime aandacht besteed aan algemene en communicatieve beroepsvaardigheden, houding en gedrag, en beroepsethiek. Naast eindtermen die zien op de specifieke vakinhoudelijke competenties, omvat de accountantsopleiding dus ook het ontwikkelen en beheersen van generieke eindtermen. Deze generieke eindtermen beschrijven de vaardigheden die essentieel zijn om als accountant te functioneren. Ze accentueren het belang van een goede beroepshouding en van goede communicatieve vaardigheden. 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 Assurance specifiek aandacht gegeven aan de controlerende rol van de accountant, en in de praktijkopleiding MKB aandacht aan de adviesrol.

WERKDOMEINEN MKB

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 de specifieke werkdomeinen.

WERKDOMEINEN ASSURANCE

Binnen de praktijkopleiding Assurance zijn er twee werkdomeinen:

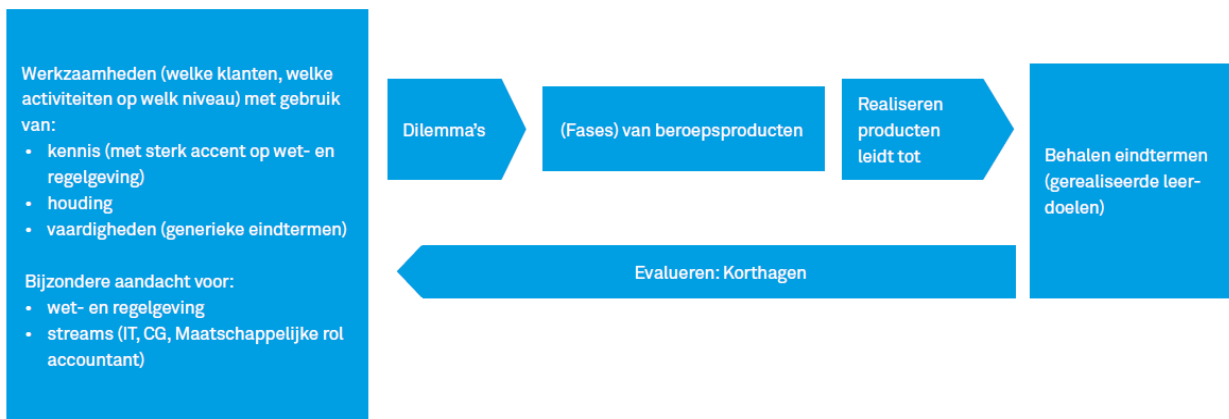
1. Jaarrekeningcontroles;
2. Overige Assurance-opdrachten.

De eindtermen zijn binnen deze werkdomeinen gegroepeerd naar de verschillende fases in de werkprocessen (van opdrachtaanvaarding tot en met rapportage en de eindbespreking). De eindtermen hebben dus betrekking op de verschillende fases van assurance-opdrachten en overige assurance-opdrachten.

BEROEPSPRODUCTEN

De eindtermen voor de praktijkopleiding worden behaald met de realisatie van de 'beroepsproducten' die je tijdens de opleiding oplevert. Een beroepsproduct is het aantoonbare eindresultaat van een werkproces of opdracht waar je een bijdrage aan hebt geleverd.

² Bekijk alle eindtermen op de website van de CEA: www.cea.nl/eindtermen



Tijdens de praktijkopleiding verricht je werkzaamheden waarbij specifieke kennis en vaardigheden ingezet worden en er een passende beroepshouding van je wordt verwacht. 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 startbekwame accountant, 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 (zie 3.6). Je moet bij al jouw werkzaamheden de wet- en regelgeving toepassen, handelen vanuit de maatschappelijke rol die je vervult en aandacht hebben voor Corporate Governance en ICT.

Per fase wordt indicatief aangegeven aan welke beroepsproducten je een bijdrage moet hebben geleverd. Jouw beroepsproducten bewijzen dat je voldoet aan bepaalde CEA-eindtermen.

2. DE STARTBEKWAME ACCOUNTANT

Aan het einde van de praktijkopleiding functioneer je op het niveau van een startbekwame accountant. Een startbekwame accountant kan de verschillende rollen van de accountant vervullen. Deze rollen, zoals verwoord in de Verordening op de Beroepsprofielen, zijn: (ethisch) professional en assurance-provider, poortwachter, communicator, onderzoeker, klantregisseur, manager en samenwerker. Als je functioneert op het niveau van een startbekwame accountant, dan handel je zelfstandig en onder supervisie van een leidinggevende.

Voor de startbekwame accountant zijn door de NBA 13 kerncompetenties geformuleerd:

1. Zelfstandig richting en uitvoering geven aan assurance-opdrachten, aan assurance verwante opdrachten en aan overige opdrachten, zoals adviesopdrachten;
2. 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;
3. In zijn beroepsuitoefening de vereiste professioneel-kritische instelling toepassen om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen;
4. In zijn beroepsuitoefening de eigen grenzen en beperkingen onderkennen en waar nodig hulp van andere deskundigen of experts inschakelen;
5. Verantwoording afleggen over het eigen functioneren als accountant;
6. 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;
7. Door het toepassen van verschillende methoden en technieken, zelfstandig een methodologisch verantwoord onderzoek uitvoeren op een deelgebied van de accountancy;
8. De waarde of de bruikbaarheid en beperkingen van een onderzoek op het vakgebied taxeren;
9. 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;
10. Analytisch denken, strategisch denken en logisch redeneren;
11. Helder, begrijpelijk en overtuigend communiceren in woord en geschrift;
12. 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;
13. In verschillende rollen en omstandigheden constructief en verbindend samenwerken binnen een team of met andere professionals.

Onder competentie wordt verstaan: de combinatie van kennis/kunde, vaardigheden en houding/gedrag.

3. OPZET VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING

In dit hoofdstuk worden de verschillende componenten van de praktijkopleiding beschreven en hoe het bijbehorende proces van het opstellen van alle opleidingsstukken tot stand komt. In dit proces is je praktijkbegeleider degene die jou faciliteert, coacht, begeleidt en beoordeelt. Een beoordelaar voert – namens het stagebureau – in tweede instantie een beoordeling uit over jouw werk en kijkt of de praktijkbegeleider zijn/haar werk goed uitvoert. De feedback hierover wordt teruggekoppeld naar jou via je digitaal dossier in de portfoliosite/ELO. Hiermee heeft de beoordelaar meer de rol van een procesbegeleider en -bewaker.

Zoals al eerder beschreven in paragraaf 1.1 werk je gedurende de praktijkopleiding met jouw eigen portfoliosite, een persoonlijke webpagina die je opent vanuit de ELO. Die bestaat uit een aantal vaste en optionele bouwstenen, waar je je stukken onder plaatst. De portfoliosite is gestructureerd rond de vaste bouwstenen, welke de verplichte taken zijn. Hoe je de optionele bouwstenen indeelt mag je grotendeels zelf bepalen.

3.1 DE ORIËNTATIEFASE

Het eerste half jaar van de praktijkopleiding – ook wel de oriëntatiefase genoemd – start nadat je je hebt aangemeld bij de NBA en je stagebureau. Hiervan ontvang je een bevestiging van beide partijen. Vervolgens stelt je stagebureau jouw startdatum vast. Om te komen tot een benadering die aansluit bij je individuele behoeftes, start je jouw oriëntatiefase met een 0-meting. De 0-meting kan op verschillende manieren plaatsvinden: een mondeling assessment, het afnemen van een 360-graden-feedback-assessment, een zelf-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. Ook besteed je aandacht aan hoe je de zes maanden-durende oriëntatiefase gaat invullen.

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- 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. 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.

De oriëntatiefase is bedoeld om jou als trainee een zo goed mogelijke voorbereiding op de opleiding te geven. Dit realiseer je door het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Het POP bestaat uit verschillende onderdelen, die op de portfoliosite worden weergegeven als bouwstenen. Welke bouwstenen dit zijn heb je kunnen zien in de figuur in paragraaf 1.1. Voor het opstellen van jouw POP is de 0-meting het startpunt, waarna gesprekken plaatsvinden met de praktijkbegeleider en andere sleutelfiguren om invulling te geven aan de rest van de praktijkopleiding (hoe ontwikkel jij je als trainee in welke richting, bij welke opdrachten word je ingezet en hoe word je daarbij begeleid). Jouw eerste intervisiegesprek kan ook deel uitmaken van de oriëntatiefase. Indien je bijvoorbeeld problemen ervaart met het invullen van het POP of daar niet voldoende begeleiding bij ervaart, kan dit onderwerp zijn van zo'n intervisiegesprek. Hoe je zo'n POP precies opstelt lees je in de volgende paragraaf (3.2).

Bij de gesprekken met (mogelijke) sleutelfiguren stel je samen met je praktijkbegeleider bij de start van de praktijkopleiding jezelf 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 onze 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?

Onderdeel van de oriëntatiefase is een verslag, waarin je in maximaal anderhalve pagina vastlegt wat je hebt ondernomen om je op je praktijkopleiding en je ontwikkeling tot startbekwame accountant te oriënteren. Licht toe hoe je van IST (begin) naar SOLL (eind) wilt komen. Hoe realiseer je jouw persoonlijke groei? Hoe zorg je met je praktijkbegeleider voor diversiteit in je werkzaamheden?

Je neemt hierin eveneens op:

- Welke afspraken je hierover hebt gemaakt binnen je werkomgeving;
- Bij welke opdrachten je zult worden ingezet om je leerdoelen te kunnen realiseren;
- Welke rol je praktijkbegeleider en eventuele anderen daarbij gaan spelen;
- Hoe je praktijkbegeleider je hierbij gaat begeleiden.

Uit het verslag moet in elk geval duidelijk en concreet naar voren komen hoe zowel jij als de praktijkbegeleider invulling hebben gegeven aan jouw oriëntatiefase. Dit verslag upload je dan uiteindelijk in de daarvoor bestemde bouwsteen in jouw portfoliosite.

Voor meer concrete instructie hierover, zie het document 'Handreiking oriëntatiefase en POP vanaf 1 april 2024' op de informatiepagina van de portfoliosite.

Volg je de opleiding in de Assurance-oriëntatie? Bedenk je bijvoorbeeld van tevoren ook of je voor de Duurzaamheidsaantekening (zie 7.1) wil afstuderen en wat dat betekent voor jouw inzet bij daarvoor relevante (assurance-) opdrachten.

Volg je de opleiding in de Accountancy-MKB oriëntatie? Kijk dan goed welke voorwaarden er gelden voor onder meer het uitvoeren van (overige) assurance-opdrachten en wat dit voor jouw planning betekent (zie hoofdstuk 4).

3.2 PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP)

Het belangrijkste onderdeel van de oriëntatiefase is om – op basis van de uitkomsten van de 0-meting en de gesprekken met sleutelfiguren – jou een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) te laten schrijven. Het doel hiervan is om jou als trainee zo goed mogelijk voor te bereiden op de rest van de praktijkopleiding. In dit persoonlijk ontwikkelingsplan laat je zien dat je je georiënteerd hebt op je eigen werkomgeving. Op basis van die oriëntatie stel je een globale planning op voor de gehele praktijkopleiding met alvast een concrete invulling voor het eerste jaar.

Het POP bevat in ieder geval de IST- en SOLL-positie, weergegeven aan de hand van:

- Jouw leerdoelen, zowel gericht op beroepsvaardigheden (generieke eindtermen) als op meer vakgerichte competenties aan de hand van je beginsituatie en het gewenste einddoel;
- Een verslag van de oriëntatiefase, waarin is opgenomen welke afspraken er zijn gemaakt om de eindtermen te bereiken en welke rol de praktijkbegeleider in het begeleidingsproces inneemt. Dit kan ook een vastlegging vanuit de performance cyclus van de werkgever zijn;
- Een momentopname van de voortgangstabel, waarmee wordt uitgedrukt waar je op dat moment staat bij het bereiken van de eindtermen en een toelichting hierop.

Verder bevat het POP:

- De introductiepagina ('Over Mij') op jouw portfoliosite;
- De te verrichten werkzaamheden (waaronder - voor zover mogelijk - de klanten);
- De persoonlijke ontwikkelingspunten.

Het POP kan jaarlijks worden bijgesteld en/of aangevuld in de planning voor het volgende praktijkopleidingsjaar, die onderdeel is van je jaarrapportage.

BESCHRIJVING IST-POSITIE

Het POP begint met een beschrijving van de IST-positie (jouw begin 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. De IST-positie wordt beschreven in de bouwstenen 'Over mij' en 'Wie ben ik' in de portfoliosite.

BESCHRIJVING SOLL-POSITIE

Vervolgens beschrijf je jouw SOLL-positie (jouw eindpositie): daarin beschrijf je waar jij aan het einde van de praktijkopleiding wilt uitkomen. Voor een belangrijk 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. De SOLL-positie wordt beschreven in de bouwsteen 'Wie ben ik als startbekwame accountant' in de portfoliosite.

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 jouw leerdoelen voor het komende praktijkopleidingsjaar.

Een leerdoel geeft aan wat je met de praktijkopleiding wil bereiken. Een leerdoel specificeert duidelijk en concreet wat je beoogt jouzelf eigen te maken op het gebied van kennis, inzichten en vaardigheden. Hiermee werk je uiteindelijk aan het realiseren van de eindtermen.

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 leerdoelen 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 opdrachtaanvaarding 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. De leerdoelen worden beschreven in de toevoegbare bouwsteen 'Leerdoelen' in de portfoliosite.

BESCHRIJVING VAN IST NAAR SOLL

Tot slot licht je met een planning 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 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;
- De leerdoelen voor het komende jaar.

We kennen hierbij vier componenten van groei/ontwikkeling:

1. *Groei in verantwoordelijkheidsniveau*: je mag bepaalde werkzaamheden op een steeds hoger verantwoordelijkheidsniveau/functieniveau uitvoeren;
2. *Verbreiding van de scope van werkzaamheden*: binnen een bepaald domein neemt de reikwijdte van de werkzaamheden toe;
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 (welke naar voren komen in het verslag van de oriëntatiefase). De uren houdt je vervolgens per werkdomein per (opdracht) fase bij in de voortgangstabel in de ELO.

Voor meer concrete instructie hierover, zie het document 'Handreiking oriëntatiefase en POP vanaf 1 april 2024' op de informatiepagina van de portfoliosite. Bekijk als extra hulpmiddel ook de bijbehorende beoordelings-formulieren voor de praktijkbegeleider en de beoordelaar.

INDIENEN POP

Uiterlijk vijf maanden na aanvang van de praktijkopleiding moet het POP zijn ingeleverd bij de beoordelaar. Deze moet hier vervolgens feedback op geven. Als je je POP indient wordt verondersteld dat je deze hebt afgestemd met je praktijkbegeleider en dat deze hiermee akkoord is. Je praktijkbegeleider dient dit in de taak te bevestigen alvorens de beoordelaar zal kijken naar het POP. Je beoordelaar heeft vervolgens vier weken de tijd om je POP van feedback te voorzien. Je bespreekt daarna met je praktijkbegeleider of je op basis hiervan je POP op onderdelen nog bijstelt. Als je er aantoonbaar werk van hebt gemaakt, kan het POP in principe niet worden afgekeurd.

Bij te laat indienen van het POP wordt de einddatum van het praktijkopleidingsjaar verschoven met de tijd van de overschrijding (per maand), mits je je aantoonbaar hebt georiënteerd op je ontwikkeling gedurende de praktijkopleiding. Kun je dit niet laten zien, dan wordt de startdatum van de praktijkopleiding verschoven naar de eerste dag van de eerstvolgende maand (je loopt dan dus een halfjaar vertraging op). Het kan dus zijn dat je wat langer de tijd moet nemen voor je oriëntatie. Dat kan, maar heeft wel invloed op de totale doorlooptijd van de praktijkopleiding.

3.3 HALFJAARGESPREK

Tenminste eens per halfjaar voer je een evaluatiegesprek 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. Je kunt het gesprek mede voeren aan de hand van de door jou ingevulde voortgangstabel in de ELO, en de gespreksonderwerpen, die in de taak 'Verslag halfjaargesprek' in het activiteitenplan in de ELO worden benoemd. De volgende gespreksonderwerpen moeten in ieder geval aan bod komen:

- De voortgang van de praktijkopleiding in relatie tot het POP³ en de eventuele bijstelling van de planning (ontwikkelt de trainee zich tot een startbekwame accountant?);
- Welke trainingen de trainee nog zou moeten volgen t.b.v. de ontwikkeling van generieke vaardigheden;
- Bij welke opdrachten de trainee is en wordt ingezet om aan de praktijkopleidingseisen te kunnen voldoen, waarbij in zowel het eerste als in het tweede jaar een respectievelijk relatief eenvoudig en relatief complex dilemma aan de orde komt (als opmaat voor het referaat in het derde jaar);
- De begeleiding door de praktijkbegeleider en de verwachtingen over en weer;
- In het laatste gesprek (einde jaar 3) wordt vooruitgeblikt op het examen en wordt de mogelijke invulling van de presentatie besproken.

Van elk halfjaargesprek wordt een korte toelichting gegeven in de daarvoor bestemde taak, dat in de portfoliosite wordt opgenomen als onderdeel van de jaarlijks op te stellen dynamische jaarrapportage. De verslagen hoeven niet afzonderlijk door de beoordelaar te worden beoordeeld. De ELO-coördinatoren van de stagebureaus stellen vast dat de verslagen in de portfolio's zijn opgenomen.

³ Daar waar POP staat kan dit ook een persoonlijk ontwikkelingsplan als onderdeel van de performance cyclus van de werkgever van de trainee zijn.

3.4 JAARRAPPORTAGE

In deze jaarlijkse rapportage komen al jouw jaarlijkse activiteiten aan bod. Je toont aan in hoeverre je de eindtermen hebt gerealiseerd en hoe je je hebt ontwikkeld tot een startbekwame accountant.

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. Dilemma's (jaar 1 en 2);
8. De drie streams: corporate governance, de maatschappelijke rol van de accountant en ICT (met welke programma's heb je gewerkt en met welke ICT-aspecten kreeg je bij de klant te maken?);
9. Zelfreflectie;
10. De begeleiding van de praktijkbegeleider en / of de begeleider op de opdracht.

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):

- Verantwoordelijkheidsniveau;
- De scope van werkzaamheden;
- De complexiteit van de werkzaamheden;
- Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding.

Je jaarrapportage is in overeenstemming met de ingevulde voortgangstabel in de ELO, waarvan je een momentopname inlevert zodra je de jaarrapportage laat beoordelen. In de rapportage is ook een planning voor het komende jaar opgenomen. Deze planning voor het volgende praktijkopleidingsjaar vloeit logischerwijze voort uit wat je in het voorgaande jaar hebt ondernomen (verslag van werkzaamheden en terugkoppeling op de leerdoelen), wat je wil gaan bereiken (je SOLL-positie, zoals je die op je introductiepagina hebt vastgelegd) en de afspraken die je tijdens je introductiefase hebt gemaakt. Geef in je planning:

- Een beschrijving van de klanten en de werkzaamheden die je daarvoor gaat verrichten en binnen welke werkdomeinen deze vallen;
- De rol die je daarbij hebt en het niveau waarop je de werkzaamheden zult uitvoeren;
- De relatie met de (naar verwachting) toe te passen wet- en regelgeving;
- De vorderingen in je theoretische opleiding en de relatie met de te verrichten werkzaamheden;
- Een urenplanning van de te verrichten werkzaamheden;
- Persoonlijke ontwikkelpunten en leerdoelen in relatie tot de CEA eindtermen;
- Wijzigingen (in de werksituatie) ten opzichte van het POP en de afspraken die je hebt vastgelegd in het verslag van de oriëntatiefase.

Deze planning maak je in de daarvoor bestemde bouwsteen in de portfoliosite.

Voor meer concrete instructie, zie het hulpdocument 'Instructie Jaarrapportage' op de informatiepagina van de portfoliosite. Bekijk als extra hulpmiddel ook de bijbehorende beoordelings-formulieren voor de praktijkbegeleider en de beoordelaar.

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 het controleproces. Je moet je keuzes voor alle onderdelen van het controleproces vanuit de wet- en regelgeving kunnen onderbouwen.

DILEMMA'S

In de jaarrapportage van jaar 1 en 2 behandel je 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 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.

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/continuerend, planning, uitvoering en afronding). Bij iedere fase zijn indicatief beroepsproducten aangegeven waaraan je tijdens de praktijkopleiding kunt werken. 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 ten minste twaalf maanden. Indien hiervoor goede redenen aanwezig zijn, kan de periode waarover in de jaarrapportage wordt gerapporteerd verlengd worden tot een periode van maximaal zestien maanden. Tijdens de praktijkopleiding dien je minimaal 3 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.

De jaarrapportage is een dynamisch 'document' dat je in verschillende bouwstenen opbouwt in de portfoliosite. Een aantal van deze bouwstenen zijn al voorgedefinieerd, de overige creëer je dus zelf. Dit doe je in nauw overleg met je praktijkbegeleider, onder andere tijdens de halfjaargesprekken. Deze gesprekken vormen een belangrijke bron van input voor je jaarrapportage en de eventuele bijstelling van je planning voor het komende praktijkjaar (of POP).

De jaarrapportage moet je door je praktijkbegeleider laten goedkeuren binnen vier weken na het einde van het praktijkopleidingsjaar. De jaarrapportage wordt daarna binnen vier 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.

3.5 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 de specifieke eindtermen of opdrachtfasen hebt gewerkt. Voorafgaand aan ieder gesprek ten behoeve van de halfjaarrapportage moet je de 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 'momentopname' 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.

3.6 STREAMS

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

1. *De maatschappelijke rol van de accountant.* Als accountant vervul je een belangrijke rol in het maatschappelijke verkeer. Je dient als accountant het maatschappelijk belang. Daarom zijn er ook enkele eindtermen specifiek gericht op de maatschappelijke rol van de accountant.

2. *Corporate Governance*. Corporate Governance wordt eveneens als een aparte stream gepositioneerd. Op deze stream moet dan ook in jouw jaarrapportages apart worden ingegaan.
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.

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, bij de ICAIS-opdracht en in je referaat moet je aan deze streams aandacht besteden.

Van belang is dat je op basis van de gehanteerde applicaties kunt onderbouwen of je wel of niet op de beschikbare informatie kunt steunen. Je moet de uitkomsten van een IT-audit kunnen lezen, begrijpen en interpreteren. Je geeft aan wat de uitkomsten van een IT-audit betekenen voor jouw controle-aanpak. Als klanten gebruik maken van *cloud*-oplossingen of van *web-based* verkopen moet jij in staat zijn om aan te geven hoe jij daar in jouw controle-aanpak rekening mee houdt. In je rapportages besteed je aandacht aan de invloed van ICT op de controle (aanpak, uitvoering, ondersteuning, etc.). De eindtermen op het gebied van ICT behandel je vanuit dat perspectief.

3.7 TRAININGSPROGRAMMA

Elk praktijkopleidingsjaar volg je tenminste drie dagen een training (dus negen in totaal). Dit 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 uit ziet, kan per aanbieder verschillen en per beroepscontext. Het wordt boven dien bepaald door de generieke eindtermen, je eigen interesses en je ontwikkelpunten. In elk geval is belangrijk dat:

- Je op basis van de uitkomsten van de 0-meting (deels) een gedifferentieerd aanbod (geheel of gedeeltelijk maatwerk) krijgt aangeboden;
- Het trainingsprogramma aansluit bij de oriëntatie van je praktijkopleiding en inhoudelijk is toegespitst op het accountantsberoep. Dat komt onder andere tot uitdrukking in de casuïstiek die gebruikt wordt;
- Het trainingsprogramma betrekking heeft op de generieke eindtermen van de CEA;
- In de aanpak van het trainingsprogramma het ontwikkelen van persoonlijke competenties centraal staat;
- Het trainingsprogramma erop gericht is dat jij aan het einde van jouw praktijkopleiding kan functioneren op het niveau van een startbekwame accountant.

Stagebureaus, onderwijsinstellingen en overige organisaties kunnen er voor kiezen om de intervisiegesprekken te integreren in het trainingsprogramma. Op de website van de NBA staat vermeld bij welke organisaties je het trainingsprogramma kunt volgen.

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 gekregen. 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.

3.8 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 en nog niet begonnen bent aan het laatste jaar van de praktijkopleiding (doordat je er langer over doet voordat je toekomt aan het laatste jaar van je praktijkopleiding), vervalt je verplichting tot het voeren van intervisiegesprekken. De intervisiegesprekken mogen onderdeel zijn van het trainingsprogramma.

De bewijzen van deelname aan de intervisiegesprekken, samen met een korte toelichting hierop, lever je in de daarvoor bestemde bouwsteen op de portfoliosite in.

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 zo van elkaar hoe om te gaan met praktische werkproblemen. Het van elkaar leren is dan ook een belangrijkdoel van de intervisiegesprekken. Daarnaast dragen deze gesprekken bij aan het

voldoen aan de eindtermen. Tevens kunnen stagebureaus hier thema's aan verbinden, passend bij het specifieke karakter van en ontwikkelingen in de werkomgeving van de trainee (zoals fraude en ICT). Dit is uiteindelijk afhankelijk van het stagebureau.

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

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 er respectvol met elkaar wordt omgegaan. De referaatbegeleider 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:

- ✓ Er bestaat een harde opkomstverplichting. De intervisiecoach houdt de presentielijsten bij;
- ✓ Er wordt gelet op de gelijkwaardigheid en collegialiteit in de groep;
- ✓ Veiligheid en vertrouwen zijn de basis voor een intervisiegroep. Wat wordt gedeeld in de groep blijft binnen de groep;
- ✓ De intervisiecoach geeft vooraf aan hoe lang een intervisiegesprek duurt, wie wanneer wat voorbereidt en welk huiswerk je moet maken;
- ✓ Er wordt door de intervisiecoach vooraf een goede planning gemaakt, bijvoorbeeld gedurende een jaar eenmaal, per twee maanden of eenmaal per kwartaal;
- ✓ Er worden tijdig afspraken gemaakt over de gespreksdatum en de eindevaluatie;
- ✓ Er wordt gebruik gemaakt van een ruimte die rustig gelegen is, een prettige sfeer heeft en waar de deelnemers niet gestoord worden;
- ✓ 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 en de wijze waarop klanten worden toegewezen.

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.

3.9 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 startbekwame accountant, 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 startbekwame accountant. 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.

4. DE WERKDOMEINEN (MKB)

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de werkdomeinen waarop je werkzaamheden moet verrichten als MKB-trainee.

4.1 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 en prospectussen) en bijzondere controle-opdrachten, zoals subsidieverklaringen, oplageverklaringen en brand- en bedrijfs-schadeonderzoeken. 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 startbekwame accountant. 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 startbekwame accountant;
- 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 controleopdrachten;
- 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 startbekwame accountant;
- 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 assurance-opdrachten die worden uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant.

4.2 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 samenstelopdrachten moeten uiteindelijk volledig (dus van opdrachtaanvaarding t/m de rapportage) worden uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant.

Je beschrijft tijdens de praktijkopleiding minimaal twee samenstelopdrachten. De tweede opdracht is uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Je laat op het niveau van een startbekwame accountant 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 samenstelopdrachten 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 samenstelopdracht (de opdracht die je hebt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant), 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. Je verstrekt deze adviezen vanuit jouw natuurlijke adviesfunctie.

4.3 ICAIS-OPDRACHT

In de praktijkopleiding MKB wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan ICT en bevat mede daarom een opdracht voor het vakgebied Internal Controle Accounting information Systems (ICAIS). De ICAIS-opdracht wordt bij voorkeur in het tweede jaar van de praktijkopleiding gemaakt, en alleen wanneer je in je werkzaamheden niet voldoende betrokken bent bij opdrachten die de eindtermen hiervoor afdekken. De bijbehorende documentatie hiervoor tref je aan op de informatiepagina van de portfoliosite.

4.4 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 startbekwame accountant. 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 startbekwame accountant.

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).

4.5 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 opdracht aanvaarding 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 (zie volgende pagina).

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. Wwf, 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) Vermogensaanreiking

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

4.6 SAMENVATTING

In deze paragraaf wordt kort samengevat wat binnen de werkdomeinen van jou wordt verwacht (zie volgende pagina).

| Werkdomeinen | Minimum aantal opdrachten tijdens de praktijkopleiding | Bijzonderheden | Beschrijving in de jaarrapportages |
|--|---|--|--|
| Overige Assurance-opdrachten | <p><i>Variant 1:</i> 10 opdrachten (minimaal 250 uur), verdeling over de jaren: 3, 3, 4</p> <p><i>Variant 2:</i> 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><i>Variant 1:</i> De laatste twee overige assurance-opdrachten (uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant) helemaal uitwerken en beschrijven. Eerdere opdrachten beknopt en op hoofdlijnen beschrijven</p> <p><i>Variant 2:</i> 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 | <p>Minimaal 1 opdracht beschrijven die uitgevoerd is op het niveau van een startbekwame accountant</p> <p>De minimaal 2 opdrachten geven in vergelijkend perspectief het groeitraject van de trainee aan</p> | <p><i>Indicatief:</i> Jaar 1: samenstelopdracht uitgevoerd op een lager niveau dan dat van beginnend beroepsbeoefenaar</p> <p>Jaar 2: samenstelopdracht uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant.</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 startbekwame accountant uitwerken</p> |
| ICAIS-casus | Eén opdracht | | <i>Indicatief:</i> Jaar 2 |
| Fiscale Advisering | Eén opdracht | Opdracht wordt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Trainee beschrijft tevens hoe hij/zij op dat niveau is gekomen | <i>Indicatief:</i> Jaar 3 |
| Bedrijfseconomische Advisering | Eén opdracht / businesscase | Opdracht wordt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant | Jaar 3: Fiscaal advies en bedrijfseconomisch advies mogen gecombineerd worden |

5. DE WERKDOMEINEN (ASSURANCE)

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

5.1 ASSURANCE-OPDRACHTEN

In iedere jaarrapportage wordt aandacht besteed aan *assurance*.

Assurance-opdrachten: 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 Assurance richt je je op beide werkdomeinen.

5.2 JAARREKENINGCONTROLES

De jaarrekening geeft een jaarlijks overzicht van de financiële situatie van een organisatie. Het bestaat uit een jaarverslag van het bestuur, een balans, een winst-en-verliesrekening over het afgelopen jaar of een resultatenrekening, een toelichting op beiden, het kasstroomoverzicht en de overige gegevens met daarin in bepaalde gevallen een accountantsverklaring. Ontbreekt de accountantsverklaring dan wordt de reden hiervan vermeld. De controle van de jaarrekening bepaalt de mate waarin zekerheid kan worden gegeven over de cijfers uit de jaarrekening.

Als trainee groei je toe naar het niveau van een startbekwame accountant. Aan het einde van je praktijkopleiding ben je in staat om op dat niveau de controle op de jaarrekening uit te voeren.

5.3 OVERIGE ASSURANCE-OPDRACHTEN

Naast jaarrekeningcontroles voer je tijdens de praktijkopleiding ook overige assurance-opdrachten uit.

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.

Tijdens je praktijkopleiding laat je zien dat je in staat bent om een overige assurance-opdracht uit te voeren op het niveau van een startbekwame accountant.

5.4 ICAIS-OPDRACHT

In de praktijkopleiding wordt ook op verdiepende wijze aandacht besteed aan ICT. De praktijkopleiding bevat mede daarom een opdracht voor het vakgebied Internal Control Accounting Information Systems (ICAIS). Deze opdracht wordt, bij voorkeur, in het tweede jaar gemaakt. Dit hoeft alleen wanneer je in je reguliere werkzaamheden niet voldoende betrokken bent bij opdrachten die de eindtermen hiervoor afdekken. In paragraaf 7.2 wordt op deze opdracht een toelichting gegeven.

6. OPBOUW VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING MKB

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 plannings 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 uitspraken 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 3.4 aan bod.

6.1 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 startbekwame accountant (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, en de VAO. 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 portfoliosite.

6.2 TWEDE 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 samenstellopdracht 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 aangiften)'. 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 startbekwame accountant. Als trainee werk je minimaal één dilemma uit.

Als dat voor jou van toepassing is, werk je ook de ICAIS-opdracht uit. De instructie voor de ICAIS-opdracht tref je aan in de ELO en tevens op de informatiepagina van de portfoliosite.

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

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 startbekwame accountant 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.

TUSSENTIJD 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.

6.3 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 startbekwame accountant.

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 startbekwame accountant.

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 ook het referaat (zie paragraaf 3.9).

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 startbekwame accountant 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.

6.4 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 een 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 het halfjaargesprek, 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. OPBOUW VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

In de praktijkopleiding besteed je minimaal 3.000 uren aan werkzaamheden die bijdragen aan jouw ontwikkeling tot accountant. Dat betekent dat je per praktijkopleidingsjaar minimaal 1.000 uren aan de praktijkopleiding besteedt. Van het totaal van 3.000 uren aan werkzaamheden, moeten minimaal 1.500 uren aan assurancewerkzaamheden worden besteed. De uren worden evenredig over de semesters verdeeld. Van de assurancewerkzaamheden moeten minimaal 1.125 uren aan jaarrekeningcontroles worden besteed en minimaal 150 uren aan overige assurancewerkzaamheden. De overige 1.500 uren aan praktijkwerkzaamheden is niet specifiek ingevuld. Die werkzaamheden kunnen binnen of buiten de twee werkdomeinen (jaarrekeningcontrole en overige assurance-opdrachten) liggen. De overige 1.500 uren moeten wel gericht zijn op de uitoefening van het accountantsberoep.

Vanaf 2024 is het ook mogelijk om gedurende de praktijkopleiding met de aantekening *Duurzaamheid* af te studeren. Dat betekent dat je als controlerend RA-accountant (auditor) gespecialiseerd zal zijn in het afgeven van assurance over de duurzaamheidsrapportage van grote bedrijven. Als je dit traject af wilt leggen vertaalt dat zich in de praktijkopleiding naar een speciaal aantal te volgen uren, verdeeld over duurzaamheidsassurance en overige (duurzaamheids)assurance werkzaamheden. De aantekening *Duurzaamheid* is overigens ook te behalen als je al van de praktijkopleiding bent afgestudeerd, waarna dan een speciaal verkort traject gevolgd zal worden.⁴

7.1 EERSTE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

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 toe groeit naar het niveau van een startbekwame accountant (SOLL-positie). Om dat te realiseren moet je op vier punten persoonlijke groei realiseren (vier componenten van groei; zie paragraaf 3.2). Ook heb je je leerdoelen beschreven, die betrekking hebben op het realiseren van de eindtermen en het verwerven van de benodigde vaardigheden en beroepshouding. 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 het reflecteren op uitspraken 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.

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 hebt gerealiseerd. Door bijgedragen te hebben aan de realisatie van beroepsproducten binnen (alle) fases van één of meer jaarrekeningcontroles toon je niet alleen aan dat je je leerdoelen geheel of gedeeltelijk hebt gerealiseerd, maar toon je tevens aan dat je met relatief eenvoudige dilemma's kunt omgaan, je wet- en regelgeving (NV COS, ViO, Wwft, VGBA, NOCLAR, RJ, NVKS, VAO) kunt toepassen in praktijksituaties, je een relatie kunt leggen tussen de actualiteit en jouw eigen werkzaamheden en je kunt reflecteren op door jou uitgevoerde werkzaamheden. Je werkt 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.

Als je aan beroepsproducten hebt gewerkt die niet passen binnen de twee werkdomeinen, maar die passen binnen de overige werkzaamheden (maximaal 1.500 uren gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden in je jaarrapportage en geef je aan op welke wijze je de regelgeving bij die werkzaamheden hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een startbekwame accountant).

7.2 TWEDE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

Je hebt in je planning 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. In de jaarrapportage die betrekking heeft op je tweede praktijkopleidingsjaar onderbouw je aan de hand van beroepsproducten waaraan je bijgedragen hebt of je de leerdoelen hebt gerealiseerd.

⁴ Voor meer info: zie website www.cea.nl

In het tweede praktijkopleidingsjaar moet je bij alle fases van de jaarrekeningcontrole betrokken zijn geweest. Dat hoeft nog niet op het niveau van een startbekwame accountant te zijn geweest, maar je moet wel zover gevorderd zijn dat je in het derde praktijkopleidingsjaar op dat niveau een complexe jaarrekening kunt controleren.

Door bijgedragen te hebben aan de realisatie van beroepsproducten binnen (alle) fases van één of meer jaarrekening-controles toon je niet alleen aan dat je je leerdoelen geheel of gedeeltelijk hebt gerealiseerd, maar toon je tevens aan dat je met dilemma's kunt omgaan (je moet minimaal één dilemma in je jaarrapportage uitwerken), je wet- en regelgeving kunt toepassen in praktijksituaties, je een relatie kunt leggen tussen de actualiteit en jouw eigen werkzaamheden en je kunt reflecteren op de door jou uitgevoerde werkzaamheden.

In je jaarrapportage ga je in op de volgende fases:

- De opdrachtaanvaarding/opdrachtcontinuering;
- De planning;
- De uitvoering;
- De afronding.

Voor elke fase leg je een relatie tussen de beroepsproducten waaraan je hebt bijgedragen en de CEA-eindtermen waaraan je aandacht hebt besteed.

In de jaarrapportage besteed je ook aandacht aan de streams (zie paragraaf 3.6). In de praktijkopleiding Assurance wordt bijzondere aandacht besteed aan ICT. Zo geef je in je jaarrapportage aan welke rol ICT heeft gespeeld bij de beroepsproducten waaraan je een bijdrage hebt geleverd.

In het tweede praktijkopleidingsjaar maak je, indien voor jou van toepassing, ook de ICAIS-opdracht. Aangezien deze opdracht bij sommige onderwijsinstellingen ook geïntegreerd kan worden gevolgd in het lesprogramma, is het voorstelbaar dat je hem al daarvoor of daarna uitvoert en indient. De opdracht richt zich op de informatieverzorgende processen en ICT in een organisatie teneinde relevante en betrouwbare informatie te kunnen verstrekken. Er wordt een relatie gelegd tussen de rol van ICT en de inrichting van een administratieve organisatie en de interne beheersingsmaatregelen. De opdracht moet altijd worden goedgekeurd door je praktijkbegeleider. Daarnaast door ofwel je beoordelaar ofwel je docent, indien je de opdracht tevens in het kader van je theoretische opleiding volgt.

Als je aan beroepsproducten hebt gewerkt die niet passen binnen de twee werkdomeinen, maar die passen binnen de overige werkzaamheden (maximaal 1.500 uren gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden en geef je aan op welke wijze je de wet- en regelgeving (NV COS, VGBA, Wwft, ViO, RJ, NOCLAR, NVKS, etc.) hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel / niet niveau van een startbekwame accountant). Tevens besteed je aandacht aan je beroepshouding en aan je algemene en communicatieve vaardigheden (generieke eindtermen) en laat je zien op welke wijze je de onderdelen uit het trainingsprogramma in jouw beroepspraktijk hebt toegepast.

Aan het einde van het tweede jaar maken jouw praktijkbegeleider en de beoordelaar een inschatting van de tijd die je nog nodig hebt om op het niveau van een startbekwame accountant 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 je planning 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.

TUSSENTIJD BIJSTELLEN

Als de inschatting aan het einde van het tweede jaar van de opleiding is 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 als aan het einde van jaar drie blijkt dat je nog niet aan alle voorwaarden voldoet, dan wordt de praktijkopleiding alsnog verlengd. Het oordeel van de praktijkbegeleider wordt in de ELO en portfoliosite schriftelijk onderbouwd.

7.3 DERDE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

Aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar heb je op het niveau van een startbekwame accountant bij ten minste twee verschillende typen organisaties de jaarrekening gecontroleerd en daarbij alle fases van het controleproces doorlopen. Je hebt deze controleopdrachten uitgevoerd in het tweede en/of derde jaar van je praktijkopleiding. Minimaal één controleopdracht is in het derde jaar van je praktijkopleiding uitgevoerd op het

niveau van een startbekwame accountant. Er worden vijf typen organisaties onderscheiden: handelsondernemingen, productieondernemingen, dienstverlenende organisaties, financiële instellingen en overheidsorganisaties.

In de jaarrapportage beschrijf je een relatief complexe jaarrekeningcontrole die je in het derde praktijkopleidingsjaar hebt uitgevoerd. Voor alle fases van de uitgevoerde controle-opdracht geef je aan, aan welke beroepsproducten je een bijdrage hebt geleverd en of je daarmee de daarbij behorende CEA-eindtermen hebt gerealiseerd.

In je jaarrapportage ga je in op de volgende fases:

- De opdrachtaanvaarding/opdrachtcontinuerend;
- De planning;
- De uitvoering;
- De afronding.

Tijdens de praktijkopleiding moet je jaarrekeningcontroles uitvoeren bij verschillende typen organisaties, omdat je daarmee het inzicht ontwikkelt dat verschillende typen organisaties verschillende controle-aanpakken vergen. Bij minimaal twee typen organisaties heb je op het niveau van een startbekwame accountant de jaarrekening gecontroleerd. Je maakt daarom in de derde jaarrapportage een vergelijking op de kernwerkzaamheden (toetsenonafhankelijkheid, risicoanalyse, afsluitende controle, controlememo, etc.) voor de significante posten tussen de beide jaarrekeningcontroles.

Aan de hand van de beroepsproducten waaraan je bij beide jaarrekeningcontroles een bijdrage hebt geleverd, toon je aan dat je de leerdoelen hebt gerealiseerd, je met complexe dilemma's kunt omgaan (je werkt minimaal één complex dilemma uit), je de wet- en regelgeving kunt toepassen bij je controlewerkzaamheden, je een relatie kunt leggen tussen de actualiteit en jouw eigen werkzaamheden en je kunt reflecteren op door jou uitgevoerde werkzaamheden. Tevens toon je aan dat je de onderdelen uit je trainingsprogramma in jouw beroepspraktijk hebt toegepast.

In het derde jaar van de praktijkopleiding neem je ook deel aan een referaatgroep. Met het referaat laat je zien dat je kunt omgaan met een complex dilemma (of dilemma's) en dat je in staat bent die dilemma's in een maatschappelijke context te plaatsen.

Tijdens de praktijkopleiding besteed je ook aandacht aan overige assurance-opdrachten. In je jaarrapportage beschrijf je een overige assurance-opdracht die je in het afgelopen praktijkopleidingsjaar hebt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Je gaat in op de beroepsproducten waaraan je een bijdrage hebt geleverd in alle fases van de overige assurance-opdracht. Je kunt zelf bepalen op welk moment in de praktijkopleiding je deze overige assurance-opdrachten op het niveau van een startbekwame accountant uitvoert.

Voor de door jou uitgevoerde jaarrekeningcontrole beschrijf en analyseer je, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de invloed van de informatietechnologie op de organisatie, inclusief haar processen, systemen en governance (waaronder ERP, cloud computing, big data, networking, privacy, social media, reporting software) en bepaal je de gevolgen voor de door jou uit te voeren werkzaamheden, waaronder de daarbij te hanteren methoden en technieken (zoals bijvoorbeeld de audit software).

Als je aan beroepsproducten hebt gewerkt die niet passen binnen de twee werkdomeinen, maar die passen binnen de overige werkzaamheden (maximaal 1.500 uren gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden en geef je aan op welke wijze je de regelgeving (NV COS, VGBA, et cetera) hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een startbekwame accountant).

REFLECTIE OP DE PRAKTIJKOPLEIDING

Ter voorbereiding op het geïntegreerd slotexamen schrijf je ook een reflectie op de praktijkopleiding. Deze reflectie gebruik je uiteindelijk als basis voor de presentatie die je als onderdeel van het slotexamen geeft. Tijdens deze presentatie reflecteer je aan de hand van je portfolio op je ontwikkeling van 'starter' tot 'startbekwame accountant'. Je laat zien hoe je in het verleden opdrachten hebt uitgevoerd en hoe je nu, met je huidige kennis, tot een professioneel oordeel komt of zou komen. Dat kun je doen aan de hand van twee of drie opdrachten uit je portfolio. Hiermee krijg je het initiatief in je examen en kun je het gesprek, tot op zekere hoogte, sturen.

In het laatste gesprek met je praktijkbegeleider blik je terug op je praktijkopleiding en vooruit op je (presentatie bij het) examen. Samen kun je kijken aan de hand van welke casussen (eventueel gerelateerd aan actualiteiten) je aan je examinatoren het beste kunt laten zien dat je je tot een startbekwame accountant hebt ontwikkeld, zodat zij daarmee met je in gesprek kunnen.

Je kunt deze reflectie schrijven in de daarvoor bestemde bouwsteen op de portfoliosite. Geef in deze bouwsteen in elk geval aan welke resultaten je reflectie heeft opgeleverd. Eventueel kun je ook de optionele bouwsteen 'overige uploads/extra documentatie' toevoegen om daarin je presentatie te uploaden.

7.4 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 een 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.

8. HET GEÏNTEGREERD SLOTEXAMEN

De praktijkopleiding 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.

8.1 KERNCOMPETENTIES

Met het geïntegreerd slotexamen wordt in essentie vastgesteld of je functioneert op het niveau van een startbekwame accountant. Hiervoor 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 startbekwame accountant zijn door de CEA 13 kerncompetenties geformuleerd (zie hoofdstuk 2). Het slotexamen richt zich met name op de eindtermen die samenhangen met de volgende vijf kerncompetenties:

1. Zelfstandig richting en uitvoering geven aan assurance-opdrachten, aan assurance verwante opdrachten en overige opdrachten;
2. 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;
3. In zijn beroepsuitoefening de vereiste professioneel kritische instelling toepassen om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen;
4. Verantwoording afleggen over het eigen functioneren als accountant;
5. 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 gedrag kan tonen (eindtermen gerelateerd aan ethiek/soft skills).

8.2 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. Bij de samenstelling wordt rekening gehouden met de opleidingsvariant waarin je afstudeert. In de Examenwijzer (www.nba.nl) wordt aangegeven hoe het examen is opgebouwd, wat het examen inhoudelijk omvat 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.

8.3 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 aan alle eisen voor de praktijkopleiding hebt voldaan, en de theoretische opleiding geheel hebt afgerond.⁵

Ter voorbereiding op het mondelinge gesprek ontvangen de examinatoren toegang tot jouw portfolio. Waar je portfolio precies uit bestaat, lees je in hoofdstuk 9.

8.4 NORMERING

Na afloop van het examen, waarvan een schriftelijk protocol wordt bijgehouden, stellen de examinatoren gezamenlijk de uitslag vast. Zodra de NBA de beoordelingsformulieren van de examinatoren ontvangen en verwerkt heeft, ontvang je de bijbehorende verklaring en het uitslagformulier. De ledenadministratie stuurt je vervolgens een informatiepakket m.b.t. de inschrijving in het accountantsregister. Met de verklaring kan je alvast deze inschrijving starten, nog voordat je jouw diploma hebt ontvangen.

Voor de diploma-uitreiking wordt je uiteindelijk uitgenodigd door de afdeling Evenementen (NBA). De diploma-uitreiking vindt elke paar weken plaats op vrijdagen, op het hoofdkantoor van de NBA in Hoofddorp. Deze ceremoniële bijeenkomsten zijn voor zowel afgestudeerden van alle AA- en RA-praktijkopleidingen. Gedurende

⁵ Zie voor meer informatie de Examenwijzer: [Examenwijzer slotexamen Praktijkopleiding \(nba.nl\)](http://www.nba.nl)

de bijeenkomst leg je dan ook gelijk de beroepseed af, waarna je je diploma ontvangt. De gehele bijeenkomst duurt ongeveer een uur en wordt afgesloten met een feestelijke borrel.

9. INHOUD VAN HET PORTFOLIO

9.1 DOSSIER

Tijdens de praktijkopleiding bouw je een dossier op. Het dossier is een online portfolio dat je zelf opbouwt in de portfoliosite door alle benodigde documentatie te verzamelen en uiteindelijk digitaal te uploaden naar de ELO. Dit bevat:

- ✓ De praktijkopleidingsovereenkomst;
- ✓ De aanmelding voor de praktijkopleiding inclusief de bijbehorende opleidingsbescheiden;
- ✓ Een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- ✓ Jaarrapportages (3);
- ✓ Planningen voor elk jaar (2);
- ✓ Het schriftelijk referaat en de beoordeling van het referaat (mondelinge en schriftelijke deel) en eenbewijs van deelname;
- ✓ *Indien MKB: de rapportages die opgesteld zijn voor de overige assurance-opdrachten in verband met het volgen van de begeleidingsdagen dagen en de beoordelingen daarvan;*
- ✓ Bewijzen van deelname aan het trainingsprogramma (indien relevant: onderbouwing met stukken voor de verleende vrijstelling van maximaal zes trainingsdagen);
- ✓ 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, etc.);
- ✓ Verklaring van authenticiteit.

De beroepsproducten maken geen onderdeel uit van je dossier.

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 rapportages die je opstelt en verzamelt in jouw eigen online dossier, de portfoliosite. De rapportages lever je vervolgens in de ELO in door middel van momentopnames te maken van jouw portfoliosite. Als je tot de praktijkopleiding bent toegelaten krijg je automatisch toegang tot de ELO met een wachtwoord en gebruikersnaam (het emailadres dat bij ons bekend is). 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 elk halfjaargesprek en jaarrapportage. De tabel geeft mede input voor het gesprek. De inhoud van de tabel kan door middel van momentopnames worden vastgelegd in PDF-format die je bij je rapportages in de ELO kunt uploaden.

9.2 TIJDSBESTEDING

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 en zo'n onderbreking heeft geen invloed op de maximale looptijd van 7 jaar.

Als je weer in staat bent om werkzaamheden te verrichten in het kader van je praktijkopleiding, hervat je de praktijkopleiding. Het onderbreken en hervatten van de praktijkopleiding wordt door jou afgestemd met je stagebureau.

10. REGELGEVING

10.1 REGELGEVING

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

- Europese Richtlijn voor de wettelijke accountantscontrole (Richtlijn 2006/43/EG);
- Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta);
- Wet op het accountantsberoep (Wab);
- Verordening op de Praktijkopleidingen;
- Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkopleidingen;
- Nadere Voorschriften op de praktijkopleidingen (NV).

VAN TOEPASSING OP JOUW OPLEIDING

In deze opleidingsgids 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, sociale media en de website van de NBA.

11. BELANGRIJKE SPELERS BINNEN DE PRAKTIJKOPLEIDING

11.1 RPO

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 (RPO). 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 sociale media over geïnformeerd.

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.

11.2 CEA

Volgens de Wet op het accountantsberoep stelt de Commissie Eindtermen Accountancy (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.

11.3 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 het POP en de 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 en het referaat;
- 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.

11.4 PRAKTIJKBEGELEIDER

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 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:

- Trajectbewaker;
- Coach;
- Vakinhoudelijk begeleider;
- 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 startbekwame accountant 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 en deskundigheid 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.

BEORDELAAR

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.

11.5 BEOORDELAAR

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

- *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;
- *Hij beoordeelt jouw competentieontwikkeling.* Hij ziet er dus op toe dat jij de juiste competenties verwerft om uiteindelijk op het niveau van startbekwame accountant te kunnen functioneren;
- *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?

De beoordelaar kan binnen je portfoliosite feedback geven op de verschillende bouwstenen. In de ELO geeft de beoordelaar officiële beoordelingen op ingeleverde documentatie en momentopnames van je portfoliosite. Hiervoor moet je de beoordelaar wel toegang hebben verleend tot jouw portfoliosite.

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 en portfoliosite.

GEWENST PROFIEL

De beoordelaar bezit ervaring en actuele kennis over 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 meerdere trainees, zodat hij een goed referentiekader heeft. Senioriteit en een professioneel-kritische houding zijn nodig om jouw voortgang goed op afstand te kunnen inschatten, óók als die misschien niet zo helder uit jouw rapportages spreekt.

12. VERKORTING

Iemand die wil beginnen met de praktijkopleiding tot accountant en meer dan vier jaar relevante werkervaring heeft, kan in aanmerking komen voor verkorting.

12.1 PROCEDURE

Indien je ten minste vier jaar relevante werkervaring hebt opgedaan in de vijf jaren direct voorafgaand aan de praktijkopleiding, kan verkorting van de praktijkopleiding van een jaar worden verkregen. Heb je ten minste acht jaar relevante werkervaring opgedaan in de tien jaren direct voorafgaand aan de praktijkopleiding, dan kan verkorting van de praktijkopleiding van twee jaren worden verkregen. In beide gevallen volg je minimaal het laatste jaar van de praktijkopleiding (inclusief referaat en eventuele andere verplichte onderdelen) én het geïntegreerd slotexamen. De kwantitatieve (uren)eisen worden verminderd met 1/3 bij één jaar en met 2/3 bij twee jaar verkorting, met uitzondering van het aantal uren dat in de MKB-oriëntatie moet worden besteed aan (overige) assurance-opdrachten. In de resterende praktijkopleidingsperiode van één of twee jaar moet daarom aan alle voorwaarden die zijn gesteld aan het aantal uren en opdrachten gericht op (overige) assurance worden voldaan.

Daarnaast kunnen trainees die de MKB-oriëntatie volgen, inhoudelijke vrijstellingen krijgen voor bepaalde werkdomeinen. Ook is het (voor beide oriëntaties) mogelijk om vrijstellingen te krijgen van maximaal zes trainingdagen als onderdeel van het verplichte trainingsprogramma gericht op de ontwikkeling van beroepsvaardigheden.

12.2 ONDERDEEL ORIËNTATIEFASE

Een aanvraag voor verkorting van de praktijkopleiding maakt deel uit van jouw oriëntatiefase tijdens het eerste half jaar van de opleiding. Dat betekent dat zodra jouw inschrijving in de praktijkopleiding is afgerond, je het verzoek in kan dienen bij je stagebureau. Dit verzoek moet binnen zes weken worden ingediend. Daarna heb je de gelegenheid om het nogmaals aan te vullen, mocht jouw stagebureau hier om vragen. Na goedkeuring hiervan vindt een (online) gesprek plaats tussen jou en twee beoordelaars van het stagebureau, waarin je jouw situatie en aanvraag mondeling kan toelichten. Nadien zullen de beoordelaars dan binnen één week hun oordeel kenbaar maken, door het beoordelingsformulier in de daarvoor bestemde taak in jouw online portfolio te plaatsen.

De snelheid waarmee je je verkortingsverzoek indient en afrondt, dicteert dus hoe lang het totale proces duurt. Als je bijvoorbeeld dus jouw verkortingsverzoek op 1 januari indient en het gehele proces op 1 maart is afgerond, start het resterende deel van jouw praktijkopleiding diezelfde maand nog (mits je je

Voor een uitgebreide uitleg en instructie over het gehele verkortingsproces kan je het document 'Informatie verkortingsverzoek 2024 (trainee)' raadplegen op de informatiepagina van de portfoliosite.