

Januari 2020

Informatiegids Praktijkopleiding Assurance



Koninklijke Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants

NBA

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 De Praktijkopleiding Assurance	5
1.2 Opzet Informatiegids Praktijkopleiding Assurance	5
1.3 Eindtermen, werkdomeinen en beroepsproducten	6
2. Leerproces	9
2.1 Zelfsturend leren	9
2.2 Spiraalmodel van Korthagen voor reflectie	10
2.3 Portfolio	11
3. Niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar	12
3.1 Kerncompetenties van de accountant	12
3.2 Groei en ontwikkeling	13
4. Verplichte onderdelen van de Praktijkopleiding Assurance	14
4.1 Starten met een 0-meting	15
4.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	16
4.3 Jaarplan	18
4.4 Halfjaarrapportage	19
4.5 Jaarrapportage	20
4.6 Voortgangstabel	22
4.7 Streams	22
4.8 Trainingsprogramma	23
4.9 Intervisiegesprekken	24
4.10 Referaat	25
5. De werkdomeinen	26
5.1 Assurance-opdrachten	26
5.2 Jaarrekeningcontroles	26
5.3 Overige Assurance-opdrachten	26
5.4 ICAIS-opdracht	27
6. Opbouw van de Praktijkopleiding Assurance	28
6.1 Inleiding	28
6.2 Eerste jaar van de Praktijkopleiding Assurance	28
6.3 Tweede jaar van de Praktijkopleiding Assurance	29
6.4 Derde jaar van de Praktijkopleiding Assurance	30

7. Het geïntegreerd slotexamen	32
7.1 Inleiding	32
7.2 Kerncompetenties	32
7.3 Het examen	32
7.4 Toelating tot het examen	33
7.5 Normering	33
8. Inhoud van het portfolio voor de Praktijkopleiding Assurance	34
9. Regelgeving	36
10. Raad voor de Praktijkopleidingen	37
11. Toezicht door de CEA	38
12. Stagebureaus	39
13. De praktijkbegeleider	40
14. De beoordelaar	42
15. De praktijkopleidingsplaats	43
16. De praktijkopleidingsovereenkomst	44
17. Verkortingsregeling	45
Bijlage 1: Samenhang fases werkdomeinen, beroepsproducten en eindtermen	47
Bijlage 2: Generieke Eindtermen	56

1 | Inleiding

In deze informatiegids tref je alle informatie over de praktijkopleiding Assurance aan. Als je de praktijkopleiding Assurance volgt, word je opgeleid tot een accountant die bevoegd is tot het controleren van historische financiële overzichten en verantwoordingen, zoals de jaarrekening.

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

1.1 De Praktijkopleiding Assurance

Het opleidingsmodel

De Praktijkopleiding Assurance wordt vanaf 1 januari 2017 aangeboden. De Praktijkopleiding Assurance kan in nominaal drie jaar worden afgerond en heeft dus als belangrijkste doel je op te leiden tot een accountant die bevoegd is tot het controleren van jaarrekeningen en andere soorten financiële verantwoordingen. Je mag over de praktijkopleiding maximaal 7 jaren doen (inclusief onderbrekingen).

Het theoretische deel van de Assurancevariant wordt aangeboden door de universiteiten (RA-opleiding) en door één HBO-opleiding (AA-opleiding).

De Praktijkopleiding Assurance wordt in beginsel (goedgevoel) gelijktijdig gevolgd met de post-initiële theorie-opleiding, maar kan eventueel ook na de theorie-opleiding gevolgd worden. Studenten die de parttime theorie-opleiding (bijvoorbeeld via Nyenrode) volgen, kunnen al bij de start van hun masteropleiding met de praktijkopleiding beginnen. Gestreefd wordt naar integratie tussen de theoretische opleiding en de praktijkopleiding, waardoor er synergievoordelen voor de trainees (die tevens student zijn) ontstaan en de kwaliteit van het gehele opleidingstraject (theorie en praktijk) wordt geoptimaliseerd.

1.2 Opzet Informatiegids Praktijkopleiding Assurance

In deze informatiegids wordt in hoofdstuk 2 toegelicht dat je zelf in belangrijke mate de regisseur van je praktijkopleiding bent. Jij bepaalt welke opdrachten je beschrijft, aan welke eindtermen je wanneer aandacht besteedt, welke dilemma's je behandelt, et cetera.

Het leerproces is een cyclisch proces. Je doet voortdurend nieuwe inzichten op die je gebruikt bij nieuwe opdrachten. Daarom is het belangrijk dat je reeds uitgevoerde opdrachten uitgebreid evalueert en de leerpunten kunt benoemen. Van jou wordt dus verwacht dat je sturing geeft aan dit cyclische leerproces. Uiteindelijk functioneert je aan het einde van je praktijkopleiding op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. In hoofdstuk 3 wordt beschreven wat

onder het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt verstaan.

Om jouw leerproces zichtbaar te maken, wordt gebruik gemaakt van rapportages, trainingen, intervisiegesprekken en een referaat. In hoofdstuk 4 worden deze onderdelen van de praktijkopleiding toegelicht. Aangegeven wordt wat onder deze onderdelen wordt verstaan en aan welke criteria moet worden voldaan. In hoofdstuk 5 wordt de inhoud van de praktijkopleiding beschreven. Jouw leerproces moet in ieder geval betrekking hebben op de werkdomeinen 'Jaarrekeningcontroles' en 'Overige Assurance-opdrachten', maar kan ook betrekking hebben op andere in het kader van de praktijkopleiding relevante werkzaamheden. Vervolgens komt in hoofdstuk 6 de opbouw van de praktijkopleiding over de praktijkopleidingsjaren aan bod en in hoofdstuk 7 de afronding met het geïntegreerd slotexamen. In dat examen moet blijken dat je in staat bent jouw theoretische kennis in concrete beroepssituaties op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar toe te passen. In hoofdstuk 8 wordt vervolgens aangegeven uit welke onderdelen jouw portfolio is opgebouwd en in hoofdstuk 9 op welke regelgeving de praktijkopleiding is gebaseerd. In hoofdstuk 10 staat dat het bestuur van de NBA op basis van de Wet op het accountantsberoep verantwoordelijk is voor het verzorgen van de praktijkopleiding als onderdeel van de opleiding tot accountant. Het bestuur van de NBA heeft deze taak gemandateerd aan de Raad voor de Praktijkopleidingen. Tijdens de praktijkopleiding moeten de eindtermen voor de praktijkopleiding van de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) worden gerealiseerd. In hoofdstuk 11 wordt ingegaan op het toezicht op de praktijkopleidingen door de CEA. In de hoofdstukken 12 tot en met 14 wordt ingegaan op de rollen van de stagebureau's, de praktijkbegeleiders en de beoordelaars. Het stagebureau bepaalt onder meer of een werkomgeving geschikt is als praktijkopleidingsplaats. Daar wordt in hoofdstuk 15 op ingegaan.

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

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

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

1.3 Eindtermen, werkdomeinen en beroepsproducten

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

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

Veel aandacht voor beroepsvaardigheden

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

Generieke eindtermen

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

Vakspecifieke eindtermen

De vakspecifieke eindtermen voor de Praktijkopleiding Assurance tref je aan binnen de vakgebieden Internal Control & Accounting Information Systems (ICAIS), Audit & Assurance (A&A), Financial Auditing (FA) en Gedrag, Ethiek en Besluitvorming (GEB).

Werkdomeinen

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

Binnen de Praktijkopleiding Assurance zijn er twee werkdomeinen:

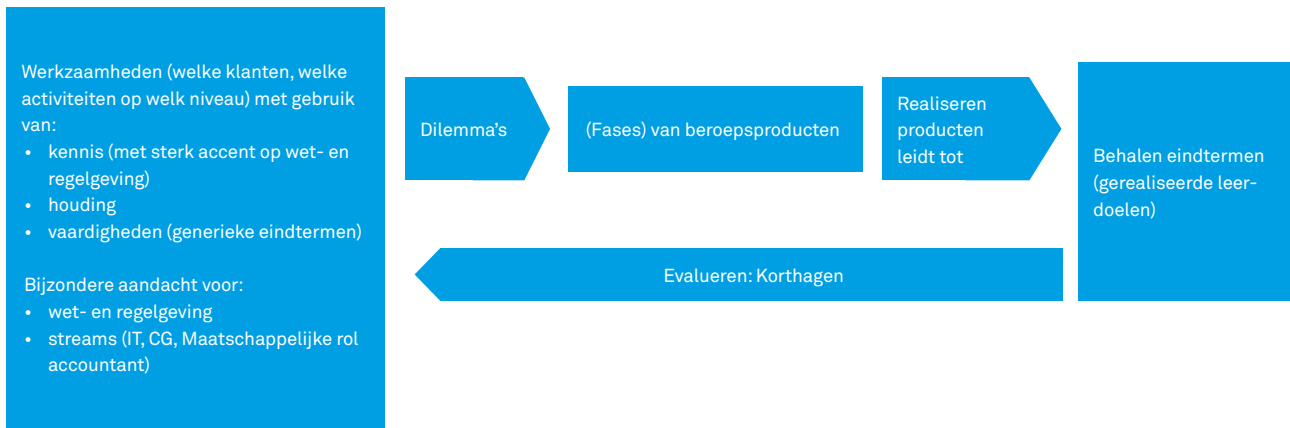
1. Jaarrekeningcontroles;
2. Overige Assurance-opdrachten.

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.

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 aan in de jaarrapportage. Je behandelt deze eindtermen echter verplicht in de fase van het werkdomein zoals aangegeven is in de tabel van bijlage 1.

Beroepsproducten

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



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

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

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

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

2 | Het leerproces

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

Groei realiseren

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

Leren: formeel en informeel

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

2.1 Zelfsturend leren

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

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

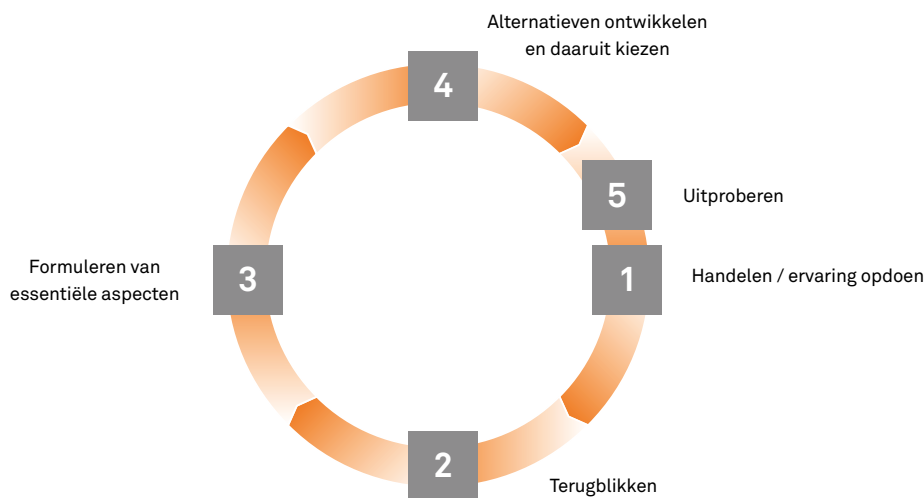
Trainees die in staat zijn om goede feedbackvragen te stellen en op deze feedbackvragen goed bruikbare antwoorden ontvangen, versnellen daarmee het leerproces.

Systematisch leren

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

2.2 Spiraalmodel van Korthagen voor reflectie

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



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

Fase 1: “Ervaring opdoen”

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

Fase 2: ‘Terugblikken’

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

Vragen die je jezelf stelt bij reflectie zijn:

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

Fase 3: “Analyseren en concluderen”

In fase 3 gaat het om het signaleren van patronen en (eventuele) discrepanties tussen verschillende aspecten van je handelen, denken en voelen. Je formuleert samen met je praktijkbegeleider patronen in jouw handelen en in de gevolgen daarvan voor de situatie. Is dit de eerste en enige keer dat een bepaald gedrag voorkomt? Of gebeurt dat vaker?

De rol van je praktijkbegeleider is om je te begeleiden bij het ontdekken van verschillende discrepanties (confronteren) en om mee te zoeken naar eventuele patronen in je handelen en de gevolgen daarvan (generaliseren). Bij systematisch reflecteren kan de vinger gelegd worden op inconsistenties in de betekenis die je zelf geeft aan ervaringen en tussen die betekenisgeving en de resultaten van jouw handelen.

Het kan bijvoorbeeld gaan om discrepanties tussen:

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

Fase 4: “Formuleren wat je anders gaat doen”

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

Fase 5: “Uitproberen”

In fase 5 tracht je door handelen (uitvoeren van de in fase 4 bedachte activiteiten) de discrepantie op te heffen. Fase 5 ‘uitproberen’ valt samen met fase 1 ‘handelen’. Hiermee is de cirkel rond.

Samengevat

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

2.3 Portfolio

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

3 | Niveau van beginnend beroepsbeoefenaar

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

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

3.1 Kerncompetenties van de accountant¹

Een accountant kan als beginnend beroepsbeoefenaar:

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

¹ Artikel 4 Verordening op de beroepsprofielen

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

3.2 Groei en ontwikkeling

Als trainee maak je tijdens je praktijkopleiding een groeiproces door. Uiteindelijk functioneer je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. De groei wordt op verschillende manieren zichtbaar. In de Praktijkopleiding Assurance wordt onderscheid gemaakt in vier componenten van groei:

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

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

4 | Verplichte onderdelen van de Praktijkopleiding Assurance

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

0-meting (uitkomsten verwerken in POP) ▷ **trainingsprogramma** (met een extra accent op uitkomsten 0-meting) ▷ **toepassen getrainde vaardigheden in de praktijk** (toepassing verwerken in de jaarrapportage).
In de halfjaarrapportages wordt ook aandacht besteed aan de ontwikkeling van de vaardigheden.



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

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

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

Begeleiding en beoordeling

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

4.1 Starten met de 0-meting en de oriëntatiefase

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

Ontwikkelpunten

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

Oriëntatiefase

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

- “Wie bepaalt mijn indeling in de teams”
- “Welke type opdrachten mag ik - gegeven mijn ervaring - uitvoeren”
- “Welke (type) klanten hebben wij in portefeuille”
- “Hoe kom ik tot een spreiding van opdrachten”
- “Wie doet wat binnen de organisatie”

- “Op basis waarvan word ik bevorderd tot een functie op een hoger verantwoordelijkheidsniveau (promotiebeleid)?”
- “Op welke wijze sluit mijn voortgang in de theoretische opleiding aan bij de voortgang van de praktijkopleiding?”
- “Op welke wijze kan ik er binnen de organisatie voor zorgen dat ik mijn vaardigheden en beroepshouding binnen de organisatie kan ontwikkelen”

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

4.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

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

Het POP kan jaarlijks worden bijgesteld en/of aangevuld in de jaarplannen, die je aan het begin van het tweede en derde praktijkopleidingsjaar schrijft.

Sjabloon POP

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

Beschrijving IST-positie

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

Beschrijving SOLL-positie

Vervolgens beschrijf je jouw SOLL-positie: daarin beschrijf je waar jij aan het einde van de praktijkopleiding wilt uitkomen. Voor een 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.

Leerdoelen

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

In het POP beschrijf je leerdoelen voor het komende praktijkopleidingsjaar

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

Je beschrijft in het POP voor het eerste jaar de leerdoelen op basis van de CEA eindtermen, zowel de vaktechnische als ook de generieke. Je beschrijft deze eindtermen SMART. Bijvoorbeeld: "Aan het einde van het eerste jaar van de Praktijkopleiding (tijd) ben ik in staat om bij een jaarrekeningcontrole binnen het proces van 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.

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

Beschrijving van IST naar SOLL

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

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

Vier componenten van groei/ontwikkeling:

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

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

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

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

Begeleiding door je praktijkbegeleider

Aan het begin van je praktijkopleiding maak je met je praktijkbegeleider duidelijke afspraken over de wijze waarop

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

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

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

4.3 Jaarplan

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

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

Je geeft in je jaarplan de concrete leerdoelen voor het komend praktijkopleidingsjaar aan. Eerder is aangegeven dat de leerdoelen voor het komende praktijkopleidingsjaar worden beschreven op het niveau van (delen van) de eindtermen (vaktechnische en generieke eindtermen).

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

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

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

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

4.4 Halfjaarrapportage

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

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

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

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

Toelichting

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

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

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

Je bespreekt je ontwikkeling met betrekking tot de generieke eindtermen.

Ad. 3: Vaktechnische vraagstukken

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

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

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

Ad. 5: Verbeterpunten

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

Ad. 6: Afspraken maken

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

Specifiek: je maakt concrete afspraken;

Metbaar: je kunt de resultaten meten;

Aceptabel: je mag de afspraken uitvoeren binnen de organisatie;

Realistisch: de afspraak is haalbaar;

Tijd: op welke termijn bereik je je doel?

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

Aandachtspunt

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

4.5 Jaarrapportage

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zelfreflectie

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

Verantwoording van de behaalde eindtermen

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

Inleveren jaarrapportages

Een jaarrapportage heeft in beginsel betrekking op het afgelopen praktijkopleidingsjaar. Een praktijkopleidingsjaar bedraagt twaalf maanden. Indien hiervoor goede redenen aanwezig zijn, kan de periode waarover in de jaarrapportage wordt gerapporteerd maximaal verlengd worden tot een periode van maximaal zestien maanden. Tijdens de praktijkopleiding dien je minimaal 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.

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

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

4.6 Voortgangstabel

In de Voortgangstabel geef je aan welke eindtermen in ontwikkeling zijn, welke eindtermen zijn gerealiseerd en de uren die aan de verschillende fases van de werkdomeinen zijn besteed. Daarbij geef je aan waar in welke documenten in de ELO je praktijkbegeleider en beoordelaar kunnen teruglezen dat je aan 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.

4.7 Streams

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

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

Met “streams” wordt in het CEA-eindtermenrapport bedoeld dat deze belangrijke onderwerpen als het ware door de hele opleiding heen, bij meerdere vakgebieden dan wel werkdomeinen aan de orde (kunnen) komen. In jouw jaarrapportages, bij de ICAIS-opdracht en in je referaat moet je aan deze streams aandacht besteden. Deze eindtermen zijn in bijlage 1 in de betreffende werkdomeinen opgenomen en gemarkeerd.

Ad.1: 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. In bijlage 1 zijn de eindtermen die horen bij deze stream met een (M) aangegeven.

Ad. 2: Corporate Governance

Corporate Governance wordt eveneens als een aparte stream gepositioneerd. Op deze stream moet dan ook in jouw jaarrapportages apart worden ingegaan. CEA heeft voor Corporate Governance zijn eindtermen geformuleerd die in bijlage 1 met (CG) worden aangeduid.

Ad. 3: ICT

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

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 webbased 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. In bijlage 1 worden die eindtermen met ‘(ICT)’ aangeduid.

4.8 Trainingsprogramma

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

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

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

Stagebureaus, onderwijsinstellingen en overige organisaties kunnen het trainingsprogramma voor de Praktijkopleiding Assurance laten accrediteren door de Raad voor de Praktijkopleidingen. Zij kunnen er voor kiezen om de intervisie-gesprekken te integreren in het trainingsprogramma (zie paragraaf 4.8). 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.

4.9 Intervisiegesprekken

In het eerste en tweede jaar voer je per praktijkopleidingsjaar minimaal twee intervisiegesprekken per jaar. Je voert dus minimaal vier gesprekken totdat je met het derde jaar van de praktijkopleiding bent begonnen. Als je al zes gesprekken hebt gevoerd 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.

Professionele ontwikkeling

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

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

Intervisiegroep

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

Gespreksleider

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

De gespreksleider heeft de volgende taken:

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

De gespreksleider moet ervoor zorgen dat er geen sfeer van aanval en verdediging ontstaat. En hij moet ervoor waken dat er respectvol met elkaar wordt omgegaan. De 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:

1. Er bestaat een harde opkomstverplichting. De intervisiecoach houdt de presentielijsten bij;
2. Er wordt gelet op de gelijkwaardigheid en collegialiteit in de groep;
3. Veiligheid en vertrouwen zijn de basis voor een intervisiegroep. Je laat niets naar buiten komen;
4. De intervisiecoach geeft vooraf aan hoe lang een intervisiegesprek duurt, wie wanneer wat voorbereidt en welk huiswerk je moet maken;
5. Er wordt door de intervisiecoach vooraf een goede planning gemaakt, bijvoorbeeld gedurende een jaar eenmaal of per twee maanden of eenmaal per kwartaal;
6. Er worden tijdig afspraken gemaakt over de gespreksdatum en de eindevaluatie;

7. Er wordt gebruik gemaakt van een ruimte die rustig gelegen is, een prettige sfeer heeft en waar de deelnemers niet gestoord worden;
8. Je doet intervisie voor jezelf. De eigen kwaliteit en professionalisering zijn er mee gediend. Je participeert actief.

Inventariseren van de problemen

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

Het verzamelen van de werkproblemen kan op verschillende manieren plaatsvinden:

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

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

Opleidingseisen

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

4.10 Referaat

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

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

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

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

5 | De werkdomeinen

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

5.1 Assurance-opdrachten

In iedere jaarrapportage wordt aandacht besteed aan assurance.

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 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 beginnend beroepsbeoefenaar. 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.

De definitie van overige assurance-opdrachten is: 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 beginnend beroepsbeoefenaar.

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). De opdracht is te vinden in de ELO. In paragraaf 6.3 wordt op deze opdracht een toelichting gegeven.

6 | Opbouw van de Praktijkopleiding Assurance

6.1 Inleiding

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

In de praktijkopleiding besteed je minimaal 3.000 uur aan werkzaamheden die bijdragen aan jouw ontwikkeling tot accountant. Dat betekent dat je per praktijkopleidingsjaar minimaal 1.000 uur aan de praktijkopleiding besteed. Van het totaal van 3000 uur aan werkzaamheden, moet minimaal 1.500 uur aan assurancewerkzaamheden worden besteed. De uren worden evenredig over de semesters verdeeld. Van de assurancewerkzaamheden moet minimaal 1.125 uur aan jaarrekeningcontroles worden besteed en minimaal 150 uur aan overige assurancewerkzaamheden. De overige 1.500 uur 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 uur moeten wel gericht zijn op de uitoefening van het accountantsberoep..

In je POP en in de jaarplannen heb je leerdoelen beschreven. Deze leerdoelen hebben betrekking op het realiseren van de eindtermen en op 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 ook: reflecteren op uitspra(a)k(en) Accountantskamer), en in het kader van zelfreflectie leerpunten benoemt. Verder demonstreer je dat je in staat bent om met dilemma's om te gaan.

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

6.2 Eerste jaar van de Praktijkopleiding 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 toegroeit naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar (SOLL-positie). Om dat te realiseren moet je op vier punten persoonlijke groei realiseren (vier componenten van groei; zie paragraaf 3.2).

Je hebt in je POP voor het eerste praktijkopleidingsjaar leerdoelen geformuleerd die je wilt realiseren. In de jaarrapportage die betrekking heeft op je eerste praktijkopleidingsjaar onderbouw je aan de hand van beroepsproducten waaraan je bijgedragen hebt of je de leerdoelen 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, et cetera) 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 uur gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden in je jaarrapportage en geef je aan op welke wijze je de regelgeving, et cetera) bij die werkzaamheden hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar).

6.3 Tweede jaar van de Praktijkopleiding Assurance

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. 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.

In het tweede praktijkopleidingsjaar moet je bij alle fases van de jaarrekeningcontrole betrokken zijn geweest. Dat hoeft nog niet op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar 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 jaarrekeningcontroles 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 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 (zie ook bijlage 1).

In de jaarrapportage besteed je ook aandacht aan de streams (zie paragraaf 4.6). 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 in principe 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 wat 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 uur 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, et cetera) hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel / niet niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar). Tevens besteed je aandacht aan je beroepshouding en aan je algemene en communicatieve vaar-

digheden (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 jouw beoordelaar een inschatting van de tijd die je nog nodig hebt om op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar te komen. Die inschatting kan te maken hebben met je vorderingen in de theorie-opleiding en/of je vorderingen in de praktijkopleiding. Met deze inschatting houd je bij het opstellen van het jaarplan voor het derde praktijkopleidingsjaar rekening. Aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar kunnen jouw praktijkbegeleider en beoordelaar dus eventueel tot de conclusie komen dat je nog (minimaal) twee jaar over je praktijkopleiding moet doen.

Tussentijds 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 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 wordt in de ELO schriftelijk onderbouwd.

6.4 Derde jaar van de Praktijkopleiding Assurance

Aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar heb je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar 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 beginnend beroepsbeoefenaar. Er worden vijf typen organisaties onderscheiden: handelsondernemingen, productie-ondernemingen, 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/opdrachtcontinuering;
- 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 beginnend beroepsbeoefenaar de jaarrekening gecontroleerd. Je maakt daarom in de derde jaarrapportage een vergelijking op de kernwerkzaamheden (toetsen onafhankelijkheid, risico-analyse, afsluitende controle, controlememo, et cetera.) 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 beginnend beroepsbeoefenaar. 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 beginnend beroepsbeoefenaar uitvoert.

Je gaat in je jaarrapportage voor het derde praktijkopleidingsjaar in op de drie streams (zie paragraaf 4.6). Bijzondere aandacht wordt besteed aan ICT. Dit is een verdiepingsonderdeel in jouw derde jaarrapportage. Je laat zien dat je het ICT-proces bij de door jou gecontroleerde organisatie begrijpt en wat het ICT-proces bij deze organisatie betekent voor jouw controle-aanpak. Je geeft een oordeel over de risico's, de betrouwbaarheid en de continuïteit van de geautomatiseerde omgeving van de organisatie. Je laat zien dat je de 'general IT-controls' binnen de door jou gecontroleerde organisatie begrijpt. Als bij de controle van de jaarrekeningcontrole gebruik is gemaakt van een IT-auditor, laat je zien dat je in staat bent om de uitkomsten van deze IT-audit te begrijpen, te beschrijven, te analyseren en te interpreteren. 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 uur 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 beginnend beroepsbeoefenaar).

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.

7 | Het geïntegreerd slotexamen

7.1 Inleiding

De accountantsopleiding (theorie-en praktijkdeel) wordt afgesloten met een mondeling slotexamen. Het doel van het slotexamen is te laten zien dat je in de beroepspraktijk op het vereiste niveau als accountant kunt functioneren.

7.2 Kerncompetenties

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

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

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

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

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

7.3 Het examen

Het geïntegreerd slotexamen wordt afgenomen door twee examinatoren, waarvan er één verbonden is aan een theoretische opleiding en één werkzaam is in de beroepspraktijk. Bij de samenstelling wordt rekening gehouden met de opleidingsvariant waarin je afstudeert. In de Examenwijzers (www.NBA.nl) wordt aangegeven hoe het examen is opgebouwd, waar het examen inhoudelijk over gaat en welke procedures van toepassing zijn.

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

7.4 Toelating tot het examen

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

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

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

7.5 Normering

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

8 | Inhoud van het Portfolio voor de Praktijkopleiding Assurance

Dossier

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

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

Het portfolio bouw je op in de ELO.

ELO

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

Voortgangstabel

In de voortgangstabel in de ELO laat je zien aan welke werkdomeinen je per fase hoeveel uur hebt besteed en welke eindtermen je daarmee hebt gerealiseerd. Je werkt de voortgangstabel in ieder geval steeds bij voorafgaand aan ieder

gesprek ten behoeve van de halfjaar- en jaarrapportage. De tabel geeft mede input voor het gesprek. De inhoud van de tabel kan door middel van 'momentopnamen' worden vastgelegd in PDF's die je bij je rapportages in de ELO kunt uploaden.

In deeltijd

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

Onderbreken en hervatten

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

9 | Regelgeving

Regelgeving

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

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

Van toepassing op jouw opleiding

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

Vertrouwelijkheid gegevens

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

Stellen van nadere eisen

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

10 | Raad voor de Praktijkopleidingen

Raad

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

Toezicht op stagebureaus

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

11 | Toezicht door de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA)

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

12 | Stagebureaus

Het stagebureau is verantwoordelijk voor de begeleiding en kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding. Taken van het stagebureau zijn onder meer:

- Bewaken dat er overleg tussen jou en je praktijkbegeleider wordt gevoerd bij het opstellen, bijstellen en beoordelen van POP, jaarplannen, halfjaar- en jaarrapportages;
- Controle op de toelating tot de praktijkopleiding;
- Aanstellen van praktijkbegeleiders en beoordelaars;
- Beoordelen van jouw werkomgeving;
- Borgen dat je deelneemt aan een trainingsprogramma, de intervisiegesprekken 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.

13 | De praktijkbegeleider

Praktijkbegeleider voldoet aan competentie profiel

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:

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

Coach

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

Trajectbewaker

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

Vakinhoudelijk begeleider

Je praktijkbegeleider is ook je vakinhoudelijk begeleider. Als een praktijkbegeleider zich onvoldoende voelt toegerust op een bepaald onderdeel van de praktijkopleiding, vertrouwt hij op bevindingen 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.

Beoordelaar

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

Externe praktijkbegeleider

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

Voortgang afstemmen

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

Praktijkbegeleiderovereenkomst

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

14 | De beoordelaar

Beoordelaar voldoet aan competentieprofiel

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

Drie rollen

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

Wat beoordeelt de beoordelaar?

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

Professionele afstand

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

Gewenst profiel

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

15 | De praktijkopleidingsplaats

Geschikte praktijkopleidingsplaats

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

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

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

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

Dossieroverdracht bij wisseling van praktijkopleidingsplaats

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

Praktijkopleiding in het buitenland

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

16 | De praktijkopleidings- overeenkomst

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

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

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

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

De werkgever meldt een eventuele tussentijdse beëindiging aan het stagebureau.

17 | Verkortingsregeling

Verkortingsmogelijkheden

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

De verkortingsregeling behelst het volgende:

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

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

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

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

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

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

Eén jaar verkorting aanvragen

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

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

De beoordeling van het verkortingsverzoek vindt plaats door twee door het stagebureau aangewezen beoordelaars.

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

- Je begint de opleiding met een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Je maakt minimaal twee halfjaarrapportages;
- Je maakt minimaal twee jaarrapportages;
- Je maakt minimaal één jaarplan;
- Je maakt de ICAIS-opdracht;
- Je voert minimaal twee intervisiegesprekken;
- Je neemt in het derde jaar van de praktijkopleiding deel aan een referaatgroep;
- Het trainingsprogramma blijft verplicht (mag versneld worden gevolgd);
- De voorgeschreven uren worden met 1/3 verminderd;
- Je sluit de opleiding af met een slotexamen.

In je verkortingsverzoek verwerk je de uitkomsten van de nulmeting. Het verkortingsverzoek wordt ingediend en beoordeeld voordat je het POP inlevert. Je POP richt zich op de twee nog te volgen jaren.

Twee jaar verkorting aanvragen

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

De beoordeling van het verkortingsverzoek vindt plaats door twee door het stagebureau aangewezen beoordelaars. Als de beoordelaars van mening zijn dat het niet haalbaar is om – gegeven de ervaring die je voorafgaand hebt opgedaan – de praktijkopleiding in één jaar af te ronden, kunnen de beoordelaars alsnog besluiten om de verkorting te beperken tot één jaar.

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

- Je begint de opleiding met een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Je maakt minimaal één halfjaarrapportage;
- Je maakt minimaal één jaarrapportage;
- Je maakt de ICAIS-casus;
- Je neemt in het derde jaar van de praktijkopleiding deel aan een referaatgroep;
- Het trainingsprogramma blijft verplicht (mag versneld worden gevolgd);
- De voorgeschreven uren worden met 2/3 verminderd;
- Je sluit de opleiding af met een slotexamen.

In je verkortingsverzoek verwerk je de uitkomsten van de nulmeting. Het verkortingsverzoek wordt ingediend en beoordeeld voordat je het POP inlevert. Je POP, dan wel jaarplan, richt zich op het resterende praktijkopleidingsjaar.

Bijlage 1 |

Samenhang fases werkdomeinen, beroepsproducten en eindtermen

De jaarrekeningcontrole

Fases jaarrekeningcontrole	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<p>Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering (beoordeling onafhankelijkheid + beoordeling overige aspecten)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cliënt acceptatie - beoordeling WWft - beoordeling onafhankelijkheid - opdrachtbevestiging 	<p>A&A-2 (de verwachtingen van de opdrachtgever en gebruikers van de opdracht te onderkennen, de spanningsvelden tussen de verschillende belanghebbenden te identificeren, de belangen van de opdrachtgevers en het publiek af te wegen, hierop te reflecteren en bij de besluitvorming te betrekken) (M)</p> <p>A&A-5b (bij de uitvoering van (beroeps)taken op ethische vraagstukken en dilemma's te reflecteren en zelfstandig te komen tot een gemotiveerde besluitvorming met inachtneming van vigerende beroepsreglementering en een professioneel kritische instelling) (M)</p> <p>A&A-11.1 (voor een jaarrekeningcontrole de van toepassing zijnde beroepsreglementering met betrekking tot het proces van cliënt-/opdracht(her) acceptatie toe te passen)</p> <p>GEB-3 (te reflecteren ten aanzien van persoons- en situatieoorzaken van (eigen) professionele gedrag, en daarbij te benoemen waar sterktes, valkuilen en ontwikkelpunten liggen)</p> <p>GEB-4b (op basis van verworven vaardigheden en inzichten in een werksituatie (mede)verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van professionele team- en samenwerkingsprocessen)</p> <p>GEB-6b (het eigen professionele oordeels- en besluitvormingsproces te analyseren met als doel om hiervan te leren)</p>

Fases jaarrekeningcontrole	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<p>Planningsfase (verkrijgen kennis van de huishouding en haar omgeving + risico-analyse + vaststellen controlestrategie)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - risicoanalyse - beoordeling ao/ib - beoordeling IT omgeving 	<p>A&A-11.2 (voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de relevante kennis van de entiteit en zijn omgeving, met inbegrip van haar interne beheersing, te verzamelen om vervolgens de bedrijfs-, accountantscontrole-, inherente-, interne beheersings- en detectierisico's te beschrijven en in te schatten en de materialiteit te bepalen)</p> <p>A&A-11.3 (voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de invloed van de informatietechnologie op de entiteit incl. haar processen, systemen en governance (waaronder ERP, cloud computing, big data, networking, privacy, social media, reporting software) te beschrijven en te analyseren alsmede de gevolgen te bepalen voor de door de accountant uit te voeren werkzaamheden, waaronder de daarbij te hanteren methoden en technieken (zoals audit software) (ICT)</p> <p>A&A 11-4 (op basis van de geïdentificeerde risico's voor een jaarrekeningcontrole de werkzaamheden te bepalen, vast te leggen in een controleprogramma en uit te voeren teneinde voldoende en toereikende controle-informatie te verkrijgen)</p> <p>ICAIS-2b (een systeem van risicomanagement- en beheersing, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering, de betrouwbaarheid van de verslaggeving en het voldoen aan wet- en regelgeving, in te richten dan wel te evalueren alsmede vanuit deze doelstellingen voor de organisatie relevante interne beheersingsrisico's (in het bijzonder interne controle risico's m.b.t. financiële informatie) te benoemen) (CG)</p> <p>ICAIS 4 (te beoordelen in welke mate de bestuurlijke informatieverzorging en de administratieve processen van een organisatie voorzien in betrouwbare en relevante informatie voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het besturen en beheersen van de organisatie waaronder het uitoefenen van bewaringscontrole; - het afleggen van verantwoording; - het vaststellen dat voldaan is aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving (compliance). <p>ICAIS-9b (een sluitend geheel van IT-controls te ontwerpen en te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevante wet- en regelgeving te mitigeren) (ICT)</p>

Fases jaarrekeningcontrole	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<p>Uitvoering (systeemgerichte werkzaamheden + gegevensgerichte werkzaamheden)</p>	<p>Dossier: - controleaantekeningen</p>	<p>A&A-6 (om bij het uitvoeren van (beroeps)taken een kritische houding aan te nemen, die onder meer wordt gekenmerkt door een onderzoekende instelling, het alert zijn op omstandigheden die kunnen duiden op fouten of fraude en een kritische evaluatie van ten behoeve van de opdracht verkregen informatie)</p> <p>A&A-11.5b (bij de uitvoering van een jaarrekeningcontrole op effectieve wijze gebruik te maken van de beschikbare methoden en technieken, waaronder statistiek, data-analyse en/of procesmining) (ICT)</p> <p>A&A-11.6 (voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de volgende specifieke activiteiten uit te voeren: - evalueren van transacties met verbonden partijen; - evalueren van gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode; - evalueren van de continuïteit van de entiteit; - optreden als groepsaccountant respectievelijk als accountant van een groepsonderdeel; - gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors en deskundigen; - evalueren van het bestuursverslag; - evalueren in hoeverre de jaarrekening overeenkomstig de geldende verslaggevingsregels is opgemaakt en een getrouw beeld geeft)</p> <p>FA-4 (de uitgangspunten van de financiële verslaggeving toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van de balans en winst- en verlies-rekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB)</p> <p>FA-6 (de aanvaardbaarheid van de belangrijkste schattingselementen in de financiële verslaggeving te beoordelen)</p> <p>FA-7 (de toelichting als onderdeel van de jaarrekening te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving)</p> <p>FA-8.1 (te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen)</p>

Fases jaarrekeningcontrole	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
		<p>FA-14 (de doelstellingen en gevolgen van het jaarrekeningenbeleid van de ondernemingsleiding zoals earnings management en off balance financiering te benoemen en te betrekken in de oordeelsvorming over de jaarverslaggeving) (M)</p> <p>FA-18 (het bestuursverslag, waaronder niet-financiële informatie, te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van wet- en regelgeving en in het licht van de informatiebehoeften van stakeholders) (CG)</p> <p>ICAIS-5b (een systeem van preventieve en repressieve interne beheersingsmaatregelen te ontwerpen en te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur) (CG)</p> <p>ICAIS-6 (informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur) (CG)</p> <p>ICAIS-11 (de mogelijkheden van moderne data-analysetechnieken bij het toepassen van de risicoanalyse, het beoordelen van bestuurlijke informatieverzorging, de administratieve processen en het systeem van interne beheersing te beschrijven en deze technieken effectief te hanteren) (ICT)</p> <p>ICAIS-14 (helder en eenduidig de gevolgde gedachtegang en de verrichte werkzaamheden bij het beoordelen van opzet, bestaan en werking van het systeem van interne beheersing vast te leggen)</p> <p>Fisc-9 (bij fiscale vraagstukken ethische en juridische kwesties te signaleren, de belangen van de betrokken stakeholders daarbij af te wegen en op grond daarvan professioneel te handelen) (M)</p>
<p>Afronding (afronding controlewerkzaamheden + evaluatie bevindingen + rapportage + afronding dossier)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - groepsaccountant - werkzaamheden derden - lor - afwerkmemorandum - controleverklaring - advies/management 	<p>A&A-5b (bij de uitvoering van (beroeps)taken op ethische vraagstukken en dilemma's te reflecteren en zelfstandig te komen tot een gemotiveerde besluitvorming met inachtneming van vigerende beroepsreglementering en een professioneel kritische instelling)</p> <p>A&A-7.2 (de kwaliteitsbeheersingsprocedures op</p>

Fases jaarrekeningcontrole	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
	<p>letter</p> <ul style="list-style-type: none"> - verslag bespreking cliënt 	<p>opdrachtniveau te beschrijven en toe te passen, met inbegrip van de documentatieverplichtingen)</p> <p>A&A-10 (de beroepsreglementering ter zake van fraude en ongebruikelijke transacties te verwoorden respectievelijk toe te passen) (M)</p> <p>A&A-11.6 (voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de volgende specifieke activiteiten uit te voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evalueren van transacties met verbonden partijen; - evalueren van gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode; - evalueren van de continuïteit van de entiteit; - optreden als groepsaccountant respectievelijk als accountant van een groepsonderdeel; - gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors en deskundigen; - evalueren van het bestuursverslag; - evalueren in hoeverre de jaarrekening overeenkomstig de geldende verslaggevingsregels is opgemaakt en een getrouw beeld geeft. <p>A&A-11.7 (voor een jaarrekeningcontrole, op basis van de uitgevoerde werkzaamheden, de bevindingen te evalueren om te komen tot een oordeel en hierover mondeling en schriftelijk te rapporteren aan opdrachtgever en stakeholders) (M)</p> <p>A&A-11.8 (naar aanleiding van zijn controlewerkzaamheden relevante aandachtspunten te vertalen naar verbeterpunten voor de organisatie van de opdrachtgever en deze mondeling en schriftelijk te rapporteren aan de opdrachtgever (inclusief de organen belast met governance).</p> <p>FA-8.3 (te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een (beursgenoteerde) vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de van toepassing zijnde International Financial Reporting Standards (IFRS) van de International Accounting Standards Board (IASB))</p> <p>FA 13 (om in bijzondere situaties zoals onderhanden projecten, leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten, latente belastingen en overnames, verschillende alternatieven m.b.t. de verantwoording van transacties en gebeurtenissen af te wegen en hierover te adviseren)</p>

Overige assurance-opdrachten

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
		<p>ICAIS - 15 (naar aanleiding van gesignaleerde onvolkomenheden in het systeem van interne beheersing te adviseren over mogelijke verbeteringen)</p> <p>ICAIS-17 (vanuit het perspectief van corporate governance de werking van het systeem van interne controle met betrekking tot financiële informatie en de eventuele risico's en gevolgen te beschrijven respectievelijk te evalueren) (CG)</p> <p>ICAIS-19 (de invloed van bedrijfsethiek, als element van de beheersingsomgeving, op de werking van het systeem van interne controle m.b.t. financiële informatie te kunnen benoemen respectievelijk kritisch te becommentariëren) (CG)</p>
<p>Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering (beoordeling onafhankelijkheid + beoordeling overige aspecten)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cliënt acceptatie - beoordeling WWft - beoordeling onafhankelijkheid - opdrachtbevestiging 	<p>A&A-2 (de verwachtingen van de opdrachtgever en gebruikers van de opdracht te onderkennen, de spanningsvelden tussen de verschillende belanghebbenden te identificeren, de belangen van de opdrachtgevers en het publiek af te wegen, hierop te reflecteren en bij de besluitvorming te betrekken) (M)</p> <p>A&A-5b (bij de uitvoering van (beroeps)taken op ethische vraagstukken en dilemma's te reflecteren en zelfstandig te komen tot een gemotiveerde besluitvorming met inachtneming van vigerende beroepsreglementering en een professioneel kritische instelling) (M)</p> <p>A&A-12.1 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, de van toepassing zijnde beroepsreglementering m.b.t. het proces van cliënt-/opdracht(her)aanvaarding toe te passen)</p> <p>GEB-3 (te reflecteren ten aanzien van persoons- en situatieoorzaken van (eigen) professionele gedrag, en daarbij te benoemen waar sterktes, valkuilen en ontwikkelpunten liggen)</p> <p>GEB-4b (op basis van verworven vaardigheden en inzichten in een werksituatie (mede)verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van professionele team- en samenwerkingsprocessen)</p> <p>GEB-6b (het eigen professionele oordeels- en besluitvormingsproces te analyseren met als doel om hiervan te leren)</p>

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
<p>Planningsfase (verkrijgen kennis van de huishouding en haar omgeving + risico-analyse + vaststellen controle-strategie)</p>	<p>Dossier (afhankelijk van het type opdracht):</p> <ul style="list-style-type: none"> - risicoanalyse - bijzondere omstandigheden - beoordeling ao/ib - beoordeling IT omgeving 	<p>A&A-12.2 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering de relevante kennis van de huishouding en zijn omgeving respectievelijk de kenmerken van het object van onderzoek te verzamelen om vervolgens de relevante risico's op afwijkingen van materieel belang te beschrijven en in te schatten)</p> <p>ICIAS-2b (een systeem van risicomanagement- en beheersing, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering, de betrouwbaarheid van de verslaggeving en het voldoen aan wet- en regelgeving, in te richten dan wel te evalueren alsmede vanuit deze doelstellingen voor de organisatie relevante interne beheersingsrisico's (in het bijzonder interne controle risico's m.b.t. financiële informatie) te benoemen)</p> <p>ICAIS-6 (informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur)</p> <p>ICAIS 9b (een sluitend geheel van IT-controls te ontwerpen dan wel te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevante wet- en regelgeving te mitigeren)</p>
<p>Uitvoering (systeemgerichte werkzaamheden + gegevensgerichte werkzaamheden)</p>	<p>Controleaantekeningen</p>	<p>A&A-12.3 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering, met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken (incl. data-analyse, procesmining en/of statistische hypothesetoetsen en schattingsmethoden) de opdracht op effectieve en efficiënte wijze te plannen en uit te voeren)</p> <p>FA-4 (de uitgangspunten van de financiële verslaggeving toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van de balans en winst- en verliesrekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB)</p>

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
		<p>FA-6 (de aanvaardbaarheid van de belangrijkste schattingselementen in de financiële verslaggeving te beoordelen)</p> <p>ICAIS-4 (te beoordelen in welke mate de bestuurlijke informatieverzorging en de administratieve processen van een organisatie voorzien in betrouwbare en relevante informatie voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het besturen en beheersen van de organisatie waaronder het uitoefenen van bewaringscontrole; - het afleggen van verantwoording; - het vaststellen dat voldaan is aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving (compliance). <p>ICAIS-5b (een systeem van preventieve en repressieve interne beheersingsmaatregelen te ontwerpen dan wel te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur)</p> <p>ICAIS-6 (informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur)</p> <p>ICAIS-9b (een sluitend geheel van IT-controls te ontwerpen en te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevante wet- en regelgeving te mitigeren) (ICT)</p> <p>ICAIS-14 (helder en eenduidig de gevolgde gedachtegang en de verrichte werkzaamheden bij het beoordelen van opzet, bestaan en werking van het systeem van interne beheersing vast te leggen)</p>
<p>Afronding (afronding controlewerkzaamheden + evaluatie bevindingen + rapportage + afronding dossier)</p>	<p>Dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lor - afwerkmemorandum - controleverklaring - beoordelingsverklaring - advies/management letter - verslag bespreking cliënt 	<p>A&A-12.4 (voor een assurance-opdracht, niet zijnde een jaarrekeningcontrole, in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroeps-reglementering, de bevindingen te evalueren om te komen tot een oordeel of conclusie en deze te rapporteren aan de opdrachtgever)</p>

Fases overige assurance-opdrachten	Voorbeelden van beroepsproducten	CEA-eindtermen*
		<p>A&A-12.5 (naar aanleiding van zijn assurancewerkzaamheden relevante aandachtspunten te vertalen naar verbeterpunten voor de organisatie van de opdrachtgever en deze mondeling en schriftelijk te rapporteren aan de opdrachtgever (inclusief de organen belast met governance)</p> <p>ICAIS -15 (naar aanleiding van gesignaleerde onvolkomenheden in het systeem van interne beheersing te adviseren over mogelijke verbeteringen)</p>

(*) 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 aan in de jaarrapportage. Je behandelt deze eindtermen echter verplicht in de fase van het werkdomein zoals aangegeven is in de tabel van deze bijlage 1.

Afkortingen vakgebieden:

FA: Financial Auditing

ICAIS: Internal Control & Accounting Information Systems

A&A: Audit & Assurance

GEB: Gedrag, Ethiek en Besluitvorming

Bijlage 2 |

Generieke Eindtermen

Grenzen/beperkingen deskundigheid

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

Veranderingen en ontwikkelingen in het vakgebied

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

Onderzoeksvaardigheden

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

Analytische vaardigheden

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

Conflictbeheersings- en onderhandelingsvaardigheden

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

Organisatiesensitiviteit

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

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

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

Project management

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

Relatiemanagement/-beheer

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

Coaching en leiderschap

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

Prioriteiten stellen

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

Teamwork

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

Diversiteit

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

Lerend vermogen

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

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

Legenda

T = de eindterm is van toepassing voor de theorieopleiding

P = de eindterm is van toepassing voor de praktijkopleiding

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

Koninklijke Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants



Antonio Vivaldistraat 2
1083 HP Amsterdam
Postbus 7984
1008 AD Amsterdam

T 020 301 03 01
E nba@nba.nl
I www.nba.nl