

INFORMATIEGIDS PRAKTIJKOPLEIDING ACCOUNTANCY

MKB & ASSURANCE

2025

Koninklijke Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants


NBA

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	5
1.1 Opleidingsstructuur	5
1.2 Onderbreken en hervatten	6
1.3 Overstappen van stagebureau	6
1.4 Eindtermen	7
1.5 Beroepsproducten	8
1.6 De startbekwame accountant	8
1.7 Groei en ontwikkeling	9
2. Opzet van de praktijkopleiding	10
2.1 Aanmelding voor de praktijkopleiding	10
2.2 De oriëntatiefase	10
2.3 Aanmaken van een portfoliosite	11
2.4 De 0-meting	11
2.5 Het trainingsprogramma	11
2.6 Het verslag van de oriëntatiefase	12
2.7 Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	12
2.8 Het halfjaargesprek	15
2.9 De jaarrapportage	16
2.10 Intervisiegesprekken	22
2.11 Referaat	23
2.12 Geïntegreerd slotexamen	24
3. De praktijkopleiding MKB	26
3.1 De werkdomeinen	26
3.2 Samenvatting werkdomeinen	29
3.3 De jaren- en urenverdeling	30
4. De praktijkopleiding Assurance	33
4.1 De werkdomeinen	33
4.2 Afstuderen met de Duurzaamheidsaantekening	34
4.3 De jaren- en urenverdeling	34
5. Verkorting	38
5.1 Procedure	38
5.2 Mondeling ontwikkelgesprek	38
5.3 De voorwaarden voor verkorting	38
5.4 De voorwaarden voor inhoudelijke vrijstellingen van werkdomeinen (Accountancy-MKB)	39
5.5 De voorwaarden voor vrijstellingen van het trainingsprogramma	40
5.6 De schriftelijke aanvraag	40
5.7 Het mondelinge gesprek	40
5.8 Herkansen of niet?	41
5.9 De beoordelaars	41
5.10 Termijnen	41

6. De praktijkbegeleider	42
6.1 Aanstelling	42
6.2 Taken praktijkbegeleider.....	42
6.3 Feedback geven en beoordelen	43
6.4 De oriëntatiefase en het POP	43
6.5 Jaarrapportage	47
7. De beoordelaar	49
7.1 Aanstelling	49
7.2 Feedback geven en beoordelen	49
7.3 De oriëntatiefase en het POP	50
7.4 Jaarrapportage	51
Bijlage I – Handleiding portfoliosite	53
Bijlage II – Tijdslijvoorbeeld praktijkopleidingsjaar 1	59
Bijlage III – Verslag van werkzaamheden als onderdeel van de jaarrapportage	60
Bijlage IV – Gespreksonderwerpen halfjaargesprek	63
Bijlage V – Voorbeeld adviesopdracht (MKB)	64
Bijlage VI - Werkervaring in parttime dienstverband	65
Bijlage VII – Beoordelingskader MKB	67
Bijlage VIII – Beoordelingskader Assurance	71

VERSIEGESCHIEDENIS:

1e integraal herziene uitgave: maart 2025

- Indeling gids is geherstructureerd.
- Vier componenten van groei opnieuw toegevoegd als optionele methodiek.
- POP: onder de inleverinstructie van de bouwsteen 'verslag oriëntatiefase' is nu duidelijk vermeld dat er als onderdeel hiervan ook een planning voor jaar 1 moet zijn beschreven.
- POP: aan de beschrijving van de taak van het POP (ELO) is nu de nieuwe 'upload document' functie toegevoegd, evenals de mogelijkheid tot terugzetten van de taak door de beoordelaar naar de praktijkbegeleider (hoofdstuk 6 en 7).
- Halfjaargesprek: deadline eerste halfjaargesprek in jaar 1 is verzet naar 7 maanden i.p.v. 6.
- 'Verplichte' en 'optionele' bouwstenen zijn hernoemd naar 'verplicht voorgedefinieerde' en 'niet-voorgedefinieerde' bouwstenen.
- De volgende handreikingen zijn geïntegreerd in de informatiegids:
 - o Handreiking oriëntatiefase en POP vanaf 1 april 2024 (portfoliosite)
 - o Handreiking feedback POP vanaf 1 april 2024 beoordelaar (portfoliosite)
 - o Instructie jaarrapportage vanaf 1 april 2024 (portfoliosite)
 - o Beoordelingskader jaarrapportage vanaf 1 april 2024 Accountancy-MKB (portfoliosite)
 - o Beoordelingskader jaarrapportage vanaf 1 april 2024 Assurance (portfoliosite)
 - o Informatie verkorting van de praktijkopleiding vanaf 1 april 2024
- Specifieke hoofdstukken voor de praktijkbegeleider en beoordelaar ingevoegd.
- Extra documentatie toegevoegd als bijlages.

1. INLEIDING

In deze informatiegids tref je alle informatie over de praktijkopleiding MKB en Assurance aan. Tijdens de praktijkopleiding word je opgeleid tot accountant. Je volgt de praktijkopleiding na een universitaire (post) master of HBO-opleiding en kunt hiervoor terecht bij verschillende organisaties met een eigen stagebureau.

Als je de MKB-variant van de praktijkopleiding volgt, word je opgeleid tot een adviseur op het gebied van accountancy voor ondernemers en organisaties in het MKB. Lees als (aanstaand) MKB-trainee in elk geval goed de volgende hoofdstukken van deze gids door:

- *Hoofdstuk 1 (Inleiding)*
- *Hoofdstuk 2 (Opzet van de praktijkopleiding)*
- *Hoofdstuk 3 (De oriëntatie MKB)*

Volg je de Assurance-variant, dan word je opgeleid tot een accountant die is bevoegd tot het controleren van historische financiële overzichten en verantwoordingen, zoals de jaarrekening en andere soorten financiële verantwoordingen. Lees als (aanstaand) Assurance-trainee in elk geval goed de volgende hoofdstukken van deze gids door:

- *Hoofdstuk 1 (Inleiding)*
- *Hoofdstuk 2 (Opzet van de praktijkopleiding)*
- *Hoofdstuk 4 (De oriëntatie Assurance)*

1.1 OPLEIDINGSSTRUCTUUR

De praktijkopleiding is de laatste fase van de algehele opleiding tot accountant. Deze kan in nominaal drie jaar worden afgerond. Je mag hier maximaal 7 jaren over doen (inclusief onderbrekingen én het geïntegreerd slotexamen). Om de praktijkopleiding te kunnen volgen moet je minimaal 20 uur per week werkzaamheden uitvoeren die relevant zijn in het kader van je praktijkopleiding. 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 als je de praktijkopleiding in deeltijd volgt, mag je er niet langer dan zeven jaar over doen.

Op dit moment bestaan er twee varianten van de praktijkopleiding, waar hieronder meer over is te lezen.

OUDE VARIANT

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

- Vernieuwde voorwaarden trainingsprogramma;

¹ Zie hoofdstuk 2 voor een uitgebreidere beschrijving van deze vernieuwingen.

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

Overstappen naar de nieuwe regeling kan, maar wel onder bepaalde voorwaarden. Het overstappen is bedoeld voor trainees die al in jaar 1 en jaar 2 van hun praktijkopleiding zitten. Het is echter afhankelijk van het stagebureau op welke momenten je precies kunt overstappen, dus overleg dit altijd eerst met jouw eigen organisatie. Als je in jaar 3 zit, dan kan je niet overstappen en dien je het laatste jaar dus via de oude regeling af te ronden. Wanneer je overstapt geldt de regeling van de nieuwe variant automatisch ook voor jou.

NIEUWE VARIANT

Heb je je vanaf 2024 ingeschreven voor de praktijkopleiding, dan volg je deze automatisch in de huidige nieuwe variant. Voor jou geldt dus dat je werkt met de portfoliosite. Deze portfoliosite is een webpagina die je opent vanuit de ELO en waarop je jezelf profileert en de verschillende opleidingsstukken upload in zogenaamde bouwstenen. Ook is er een informatiepagina waarop je een uitgebreidere algemene beschrijving kan terugvinden van elke bouwsteen, inclusief handleidingen en instructiekaders voor zowel trainees, praktijkbegeleiders en beoordelaars. Daarnaast heeft jouw eigen stagebureau soms ook een eigen informatiepagina, waarop relevante informatie voor specifiek dit bureau wordt gepubliceerd.

De illustratie op pagina 7 (*Figuur 1*) weergeeft de opzet van de nieuwe variant van de praktijkopleiding per 1 april 2024.

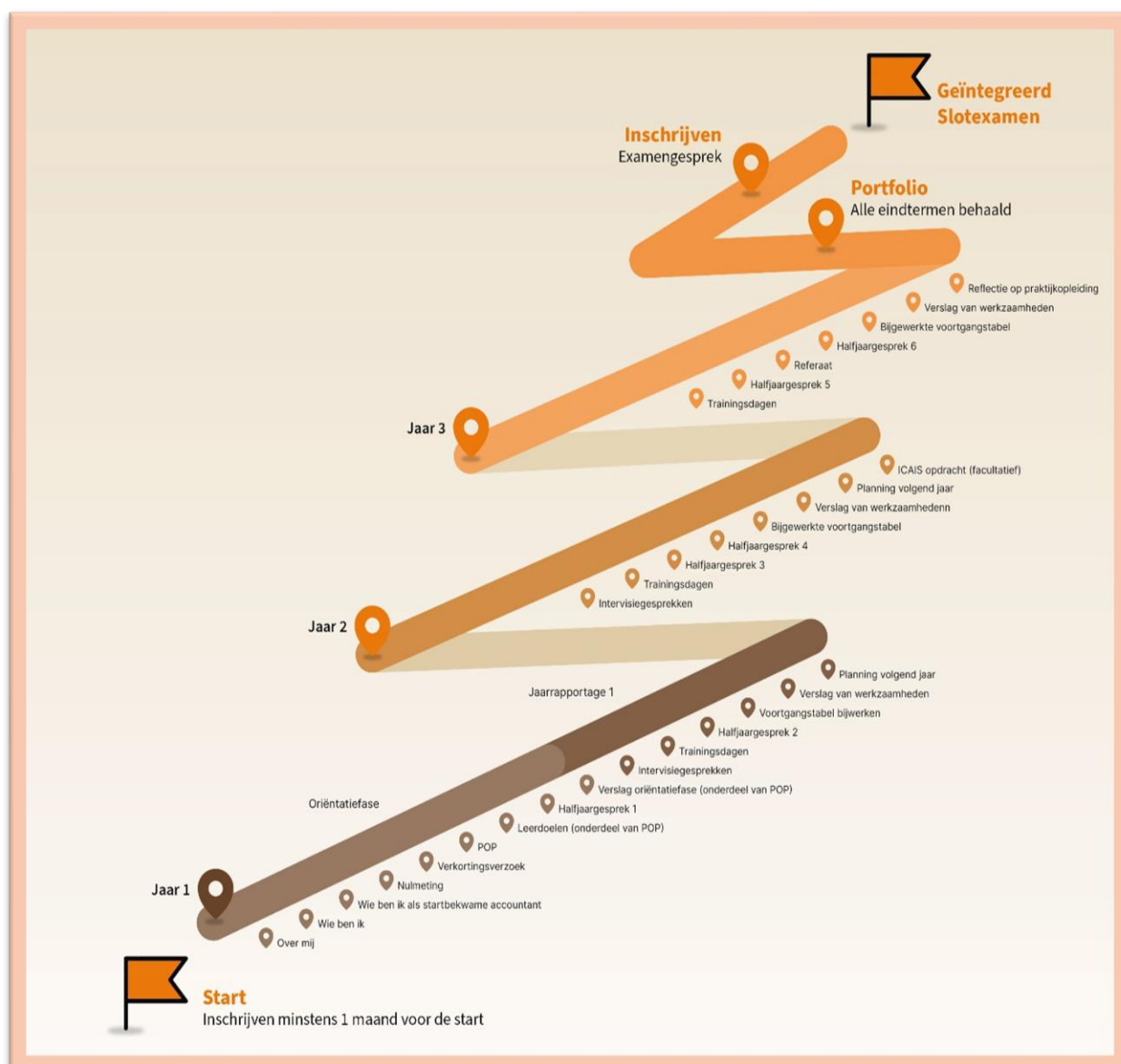
1.2 ONDERBREKEN EN HERVATTEN

Als je door omstandigheden niet in staat bent werkzaamheden te verrichten voor de praktijkopleiding, dan moet je de praktijkopleiding onderbreken. Dit kan niet met terugwerkende kracht. Hierdoor is duidelijk dat je door de onderbreking geen aandacht besteedt aan de praktijkopleiding. Over een onderbrekingsperiode kan dan ook niet worden gerapporteerd en zo'n onderbreking heeft geen invloed op de maximale looptijd van 7 jaar. Als je weer in staat bent om werkzaamheden te verrichten in het kader van je praktijkopleiding, hervat je de praktijkopleiding. Het onderbreken en hervatten van de praktijkopleiding wordt door jou afgestemd met je stagebureau.

1.3 OVERSTAPPEN VAN 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. Dit gebeurt nadat je dit zelf via een speciale taak in het activiteitenplan in de ELO hebt doorgegeven. Je past dan je POP aan of schrijft een nieuw POP dat aansluit op de situatie bij je nieuwe werkgever. Gebeurt dit midden in een praktijkopleidingsjaar, dan maak je met beide stagebureaus goede afspraken over de afwikkeling van de rapportages. We adviseren je om de achterliggende periode bij je oude stagebureau voor de overdracht af te sluiten met een gesprek met je praktijkbegeleider en een rapportage conform het halfjaargesprek, waarbij je praktijkbegeleider en jij dus samen afstemmen wat nog nodig is om je praktijkopleiding(sjaar) met succes af te wikkelen. Je (oude) beoordelaar toetst of dit realistisch is. Hiermee weten je nieuwe praktijkbegeleider en beoordelaar waar je staat en hoe zij de begeleiding vanaf dat moment kunnen oppakken.

De meest voor de hand liggende voorbeelden hierbij zijn het jaarplan, de halfjaarrapportage (beide alleen als je de praktijkopleiding nog in de oude variant volgt) en de jaarrapportage (zowel oude als nieuwe variant). Als je overstapt van stagebureau, zal je deze stukken moeten aanpassen of opnieuw opstellen op basis van het werkschema bij je nieuwe werkgever. Voor het jaarplan betekent dit dat je ofwel een nieuw jaarplan upload in de betreffende taak in de ELO, of je originele jaarplan aanpast. De jaarrapportage kan je het beste opsplitsen in een gedeelte dat de oude werkgever behandelt en een gedeelte waarin je de activiteiten bij je nieuwe werkgever beschrijft. In elk geval stem je deze situatie zo goed als mogelijk af met je praktijkbegeleider en stagebureau(s).



Figuur 1: het praktijkopleidingstraject

1.4 EINDTERMEN

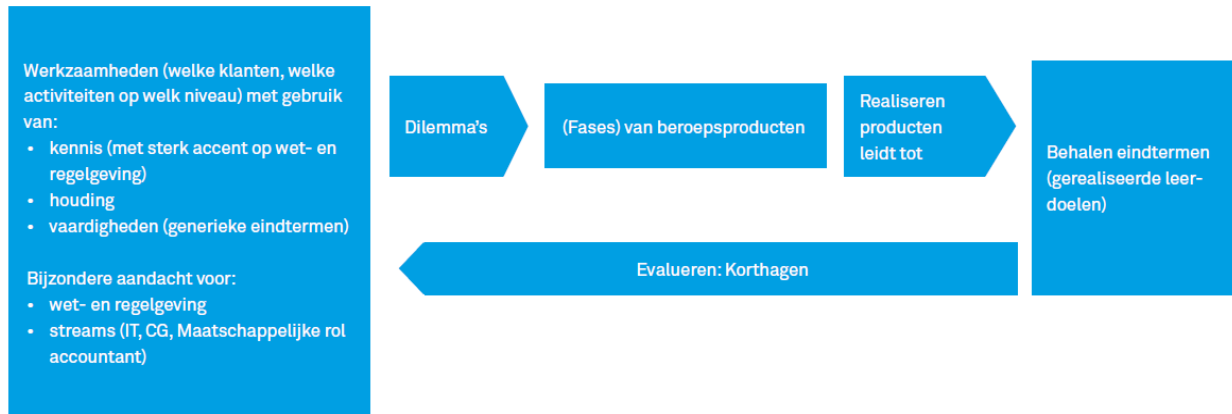
De Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) heeft eindtermen vastgesteld voor de accountantsopleidingen.² Die eindtermen, zowel voor de theorie- als voor de praktijkopleiding, beschrijven beknopt de kennis, vaardigheden en beroepshouding waarover je aan het eind van de opleiding, als startbekwame accountant (meer over deze term in paragraaf 1.6), 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.

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

1.5 BEROEPSPRODUCTEN

De eindtermen van de praktijkopleiding worden behaald door het opleveren van beroepsproducten, die het aantoonbare resultaat zijn van werkprocessen waaraan je hebt bijgedragen. Tijdens de opleiding voer je werkzaamheden uit waarbij kennis, vaardigheden en een professionele houding vereist zijn. Hierbij kom je dilemma's tegen en lever je bij aan beroepsproducten zoals opdrachtaanvaarding, interim-controlebevindingen of een managementletter. Dit proces is hieronder in Figuur 2 schematisch weergegeven, waarbij het evaluatiemodel van Korthagen als voorbeeld is genomen. Uiteraard kan dit ook volgens een ander model plaatsvinden.



Figuur 2: eindtermen en beroepsproducten

Met het realiseren van beroepsproducten op het niveau van een startbekwame accountant toon je aan dat je voldoet aan de CEA-eindtermen. Het evalueren van je werkzaamheden leidt tot verbeteringen en zorgt voor een cyclisch leerproces. Daarnaast zijn veel werkzaamheden gerelateerd aan de drie streams: *de Maatschappelijke rol van de accountant, Corporate Governance en ICT*.³ Per fase wordt aangegeven welke beroepsproducten je moet opleveren om aan de eindtermen te voldoen.

1.6 DE STARTBEKWAME ACCOUNTANT

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

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

1. Zelfstandig richting en uitvoering geven aan assurance-opdrachten, aan assurance verwante opdrachten en aan overige opdrachten, zoals adviesopdrachten;
2. Rekenschap geven van de maatschappelijke rol van de accountant, hiernaar in overeenstemming met de fundamentele beginselen, genoemd in de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants, handelen en daarbij het algemeen belang voorop stellen;
3. In zijn beroepsuitoefening de vereiste professioneel-kritische instelling toepassen om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen;
4. In zijn beroepsuitoefening de eigen grenzen en beperkingen onderkennen en waar nodig hulp van andere deskundigen of experts inschakelen;
5. Verantwoording afleggen over het eigen functioneren als accountant;

³ Meer informatie hierover is te lezen in paragraaf 2.9.

6. Veranderingen in het vakgebied en het beroep inclusief de maatschappelijke implicaties hiervan, tijdig signaleren, analyseren naar relevantie, bespreken met vakgenoten en niet-vakgenoten en zo nodig toepassen;
7. Door het toepassen van verschillende methoden en technieken, zelfstandig een methodologisch verantwoord onderzoek uitvoeren op een deelgebied van de accountancy;
8. De waarde of de bruikbaarheid en beperkingen van een onderzoek op het vakgebied taxeren;
9. De relatie met een opdrachtgever goed onderhouden en adequaat anticiperen op de behoeften en verwachtingen van interne en externe gebruikers van professionele diensten van accountants;
10. Analytisch denken, strategisch denken en logisch redeneren;
11. Helder, begrijpelijk en overtuigend communiceren in woord en geschrift;
12. In zijn beroepsuitoefening, al dan niet als projectmanager, leiding geven aan individuen en een team, waaronder ook als coach of mentor van beroepsbeoefenaren of toekomstige beroepsbeoefenaren optreden;
13. In verschillende rollen en omstandigheden constructief en verbindend samenwerken binnen een team of met andere professionals.

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

1.7 GROEI EN ONTWIKKELING

Als trainee maak je tijdens je praktijkopleiding een groeiproces door, waarbij je aan het einde zal functioneren op het niveau van een startbekwame accountant. Je kan dit proces van persoonlijke groei op verschillende manieren zichtbaar maken in jouw rapportages. Eén mogelijkheid hiertoe is door dit te doen op basis van de zogeheten vier componenten van groei:

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

Bovenstaande geldt als een hulpmiddel om jou te helpen om deze groei en ontwikkeling te laten zien in jouw rapportages. Volg voor het hanteren van deze vier componenten de instructies op van jouw stagebureau.

2. OPZET VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING

In dit hoofdstuk wordt stap voor stap de structuur van de driejarige praktijkopleiding beschreven. Daarnaast wordt ook op praktische wijze uitgelegd wat er van jou als trainee wordt verwacht. Paragraaf 2.1 t/m 2.7 behandelen het aanmeldingsproces en de daaropvolgende oriëntatiefase, waarna vanaf paragraaf 2.8 de rest van de praktijkopleiding wordt toegelicht.

2.1 AANMELDING VOOR DE PRAKTIJKOPLEIDING

De praktijkopleiding begint met het aanmelden via de website van de NBA.⁴ Nadat je de aanmelding hebt afgerond bij de NBA en het gewenste stagebureau, ontvang je van beide partijen een bevestiging en jouw inloggegevens voor de ELO (elektronische leeromgeving). Zodra dit is gelukt en het stagebureau jouw account in de ELO heeft geactiveerd, ontvang je een factuur waarmee je je inschrijfgeld kunt betalen. Ook zal jouw startdatum worden bepaald, oftewel de datum waarop jouw praktijkopleiding officieel start. Vanaf die datum moet je binnen 7 jaar de praktijkopleiding hebben afgerond en het slotexamen hebben behaald.

Zolang het stagebureau jouw account in de ELO nog niet heeft geactiveerd heb je hier geen toegang toe en is het mogelijk dat je de start van de praktijkopleiding zal moeten wijzigen naar een latere datum. Dit behoor je tijdig af te stemmen met het stagebureau. Uiteindelijk legt het stagebureau dus samen met jou de definitieve startdatum van jouw praktijkopleiding vast en ook wie er optreedt als jouw praktijkbegeleider en praktijkbeoordelaar.

2.2 DE ORIËNTATIEFASE

Zodra je succesvol bent aangemeld en ingeschreven voor de praktijkopleiding, start de oriëntatiefase. De oriëntatiefase omvat het eerste half jaar van de praktijkopleiding en is bedoeld om jou als trainee een zo goed mogelijke oriëntatie op de opleiding te geven. In deze fase is het de bedoeling dat je bewust bezig bent met je ontwikkeling en ontwikkelbehoeften. Zoals te zien is in *Figuur 1* (pagina 7) bestaat de oriëntatiefase uit de volgende belangrijke componenten:

- Aanmaken van een portfoliosite (en vormgeven van de ‘Wie ben ik’ pagina);
- De 0-meting;
- Opstellen van een verslag van de oriëntatiefase;
- Opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
- Eerste intervisiegesprek;
- *Optioneel (en afhankelijk per stagebureau): indienen van een verkortingsverzoek.*⁵

Daarnaast spreek je (regelmatig) met je praktijkbegeleider en andere sleutelfiguren om invulling te geven aan de praktijkopleiding. Indien je bijvoorbeeld problemen ervaart met het invullen van het POP of daar niet voldoende begeleiding bij krijgt, kan dit onderwerp zijn van dit gesprek. Tijdens de oriëntatiefase kun je jezelf de volgende vragen stellen, die je in de gesprekken met je praktijkbegeleider en andere sleutelfiguren aan de orde stelt:

- Wie bepaalt mijn indeling in de teams?
- Welke type opdrachten mag ik - gegeven mijn ervaring – uitvoeren?
- Welke (type) klanten hebben wij in portefeuille?

⁴ Ga hiervoor naar de NBA-website: [Aanmeldformulier Praktijkopleiding tot accountant](#).

⁵ Raadpleeg hoofdstuk 5 (Verkorting) over de procedure en voorwaarden rondom verkorting van de praktijkopleiding.

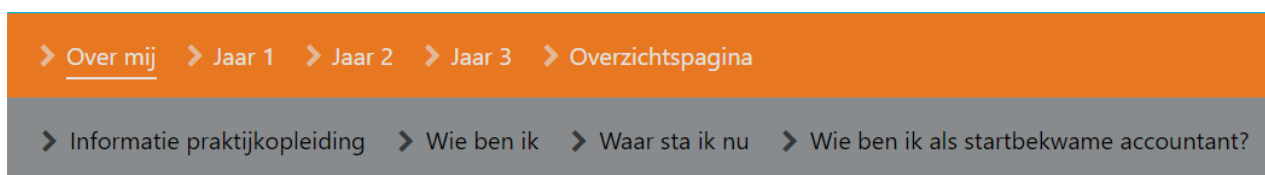
- Hoe kom ik tot een spreiding van opdrachten?
- Wie doet wat binnen de organisatie?
- Op basis waarvan word ik bevorderd tot een functie op een hoger verantwoordelijkheidsniveau (promotiebeleid)?
- Hoe sluit mijn voortgang in de theoretische opleiding aan bij de voortgang van de praktijkopleiding?
- Hoe kan ik er binnen de organisatie voor zorgen dat ik mijn vaardigheden en beroepshouding kan ontwikkelen?

Mede op basis van de antwoorden, vul je samen met je praktijkbegeleider je professionele groeiscenario verder in. Ook schrijf je een kort verslag van de oriëntatiefase dat onderdeel is van je POP. Met dit POP sluit je de oriëntatiefase ook gelijk af, dat binnen vijf maanden na aanvang van de praktijkopleiding moet zijn ingediend.

In de volgende paragrafen (t/m paragraaf 2.7) worden de verschillende componenten van de oriëntatiefase nader toegelicht.

2.3 AANMAKEN VAN EEN PORTFOLIOSITE

Gedurende de praktijkopleiding bouw je een digitaal portfolio op in de elektronische leeromgeving (ELO). Dit digitaal portfolio heet de *portfoliosite*: een persoonlijke webpagina waar je alle praktijkopleidingsproducten in plaatst. Het is jouw eigen platform waarop je aan de praktijkbegeleider, beoordelaar en later ook aan de examinerator laat zien wie jij bent en hoe je je ontwikkelt en ontwikkeld hebt. De portfoliosite is verdeeld in vier pagina's met bouwstenen, zoals hieronder in *Figuur 2* is te zien:



Figuur 2: navigatiebalk van de portfoliosite

In het getoonde voorbeeld zie je in de oranje balk de pagina's en in de grijze balk de opbouw van de eerste pagina 'Over mij'. De onderwerpen in de grijze balk representeren de bouwstenen waaruit deze pagina is opgebouwd. Je kunt op deze manier gemakkelijk navigeren tussen de verschillende onderdelen van je portfoliosite, waardoor het beter mogelijk is (ook voor anderen) om je praktijkopleidingsproducten in hun onderlinge samenhang te beschouwen. Het is belangrijk om na je aanmelding voor de praktijkopleiding zo snel mogelijk jouw eigen portfoliosite aan te maken, zodat je gelijk aan de slag kunt met jouw digitale profiel.

Raadpleeg [Bijlage I](#) voor een uitgebreide handleiding voor het aanmaken van je persoonlijke portfoliosite.

2.4 DE 0-METING

De eigenlijke praktijkopleiding start met een 0-meting, waarvoor je je zelf moet aanmelden. Je stagebureau zal je inlichten over de wijze waarop je dit kan doen. Het doel van deze 0-meting is om te bepalen over welke algemene vaardigheden, communicatieve vaardigheden en beroepshouding je al beschikt en welke vaardigheden nog verder ontwikkeld mogen worden. De generieke eindtermen dienen daarbij als uitgangspunt. De 0-meting kan op verschillende manieren plaatsvinden: een mondeling assessment, het afnemen van een 360-graden-feedback-assessment, een zelf-assessment of een combinatie van deze methoden. Jouw stagebureau bepaalt in welke vorm en met welke diepgang de 0-meting zal plaatsvinden en waar en door wie je de 0-meting mag laten uitvoeren.

2.5 HET TRAININGSPROGRAMMA

Op basis van de uitkomsten van de 0-meting volg je elk praktijkopleidingsjaar tenminste drie dagen een training (dus negen in totaal). Het trainingsprogramma is daardoor specifiek gericht op het (verder) ontwikkelen van de algemene en communicatieve beroepsvaardigheden (de generieke eindtermen). 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:

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

Stagebureaus, onderwijsinstellingen en overige organisaties kunnen er voor kiezen om de intervisiegesprekken te integreren in het trainingsprogramma. Op de website van de NBA staat vermeld bij welke organisaties je het trainingsprogramma kunt volgen.⁶

Wanneer je de praktijkopleiding bent gestart met een toegekend verkortingsverzoek van één of twee 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.

2.6 HET VERSLAG VAN DE ORIËNTATIEFASE

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

- Welke afspraken je hierover hebt gemaakt binnen je werkomgeving;
- Bij welke opdrachten je in het eerste praktijkopleidingsjaar zult worden ingezet om je leerdoelen te kunnen realiseren en welke uren je hierbij zal maken (jaar- en urenplanning);
- Welke rol je praktijkbegeleider en eventuele anderen daarbij gaan spelen;
- Hoe je praktijkbegeleider je hierbij gaat begeleiden.

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

Let op! Volg je de opleiding in de Assurance-oriëntatie? Bedenk dan ook alvast of je voor de Duurzaamheidsaantekening wil afstuderen en wat dat betekent voor jouw inzet bij daarvoor relevante (assurance-) opdrachten (zie paragraaf 4.3).

Volg je de opleiding in de Accountancy-MKB oriëntatie? Kijk dan ook alvast goed naar welke voorwaarden er gelden voor onder meer het uitvoeren van (overige) assurance-opdrachten en wat dit voor jouw planning betekent (zie hoofdstuk 3).

2.7 HET PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP)

Het belangrijkste onderdeel van de oriëntatiefase is om – op basis van de uitkomsten van de 0-meting en de gesprekken met sleutelfiguren – jou een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) te laten schrijven. In dit persoonlijk

⁶ Bezoek hiervoor de volgende pagina op de NBA-website: [Aanbieders onderdelen praktijkopleiding tot accountant](#)

ontwikkelingsplan laat je zien dat je je georiënteerd hebt op je eigen werkomgeving en stel je een globale planning op voor de gehele praktijkopleiding met alvast een concrete invulling voor het eerste jaar.

Het POP maak je in jouw portfoliosite en bestaat minimaal uit de daarvoor bestemde verplichte (voorgedefinieerde) bouwstenen. In de onderstaande blauwe tabel zie je welke bouwstenen dit zijn en wat je hiervoor moet doen.

Bouwsteen	Uitleg	Inleverinstructie
De introductiepagina ('Over mij') Wie ben ik? Waar sta ik nu? Wie ben ik als startbekwame accountant?	<p>Je introductiepagina is je visitekaartje. Het geeft je praktijkbegeleider, beoordelaar en examinerer een beeld van de persoon over wiens ontwikkeling ze zich een oordeel moeten vormen. Besteed er daarom voldoende aandacht aan.</p> <p>Bij 'Wie ben ik?' vertel je wat over wie jij als persoon bent. Dit kun je bijvoorbeeld beschrijven aan de hand van persoonlijke ervaringen en interesses.</p> <p>Bij 'Waar sta ik nu?' vermeld je waar je nu staat (IST-positie). Je kunt hierin aangeven wat je functie is, 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. Maar ook hoe je staat in het leven en wat jouw drijfveren zijn.</p> <p>In 'Wie ben ik als startbekwame accountant?' beschrijf je vervolgens waar je aan het einde van de praktijkopleiding wilt uitkomen (SOLL-positie). 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.</p>	<p>De introductiepagina bestaat uit verschillende bouwstenen, die je vult met tekst en/of foto's. Eventueel kun je niet-voorgedefinieerde bouwstenen toevoegen, waarin je extra materiaal kunt plaatsen.</p>
Momentopname voortgangstabel (inleverdocument)	<p>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. Het gaat hierbij om de uren die je binnen de oriëntatiefase hebt gerealiseerd tot op het moment dat je je POP inlevert.</p> <p>Voorafgaand aan ieder (halfjaar)gesprek 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.⁷</p>	<p>Maak een momentopname en upload deze in het desbetreffende jaar in de bouwsteen.</p>
Leerdoelen (tekstblok) Jaar: 1,2,3	<p>In overleg met je praktijkbegeleider formuleer je aan de hand van je beginsituatie en het gewenste einddoel leerdoelen die zowel gericht zijn op beroepsvaardigheden (generieke eindtermen) als op meer vakgerichte competenties. In dezelfde bouwsteen als waarin je je leerdoelen formuleert, geef je gedurende het jaar – als onderdeel van de in te dienen jaarrapportage – aan hoe je hebt gewerkt aan de leerdoelen, of zij zijn gerealiseerd en wat de consequenties zijn voor het volgende praktijkopleidingsjaar. Zodoende blijven planning en realisatie steeds met elkaar verbonden.</p>	<p>De bouwsteen 'Leerdoelen' is een tekstveld. Je kunt zelf kiezen hoe jij de leerdoelen daarin wil presenteren. Houd er rekening mee dat je dezelfde bouwsteen gebruikt om gedurende</p>

⁷ In de ELO is onder elke taak in het activiteitenplan een directe link naar de huidige status van jouw voortgangstabel te vinden.

	<p>Een leerdoel geeft aan wat je met de praktijkopleiding wil bereiken. Een leerdoel specificeert duidelijk en concreet wat je jezelf eigen wil maken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Het uiteindelijke niveau om naar toe te werken is dat van een startbekwame accountant. De eindtermen zijn hierbij maatgevend, maar zijn geen leerdoelen op zich (leg wel altijd de relatie!). Zorg er dus altijd voor dat je leerdoelen persoonlijk zijn en aansluiten op wat jij zelf in de praktijk nog moet en wil leren. Zorg ervoor dat je zowel leerdoelen formuleert die zien op jouw vaktechnische ontwikkeling als leerdoelen gericht op je persoonlijke (algemene en communicatieve) vaardigheden en beroepshouding.</p> <p>Jouw leerdoelen beschrijf je SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden). Bijvoorbeeld:</p> <p><i>“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).”</i></p> <p>Als je in overleg met je praktijkbegeleider je leerdoelen hebt geformuleerd, ga je als onderdeel van je POP ook kijken hoe je (door middel van welke werkzaamheden, dan wel beroepsproducten⁸ of het volgen van welke trainingen) hieraan wil werken. Geef dit per leerdoel zo concreet mogelijk aan.</p>	<p>het jaar een beeld te geven van de realisatie van je leerdoelen (als onderdeel van je jaarrapportage). Je stagebureau kan hiervoor aparte instructies geven.</p>
<p>Verslag van de oriëntatiefase (inleverdocument)</p> <p>Jaar: 1</p>	<p>In het verslag van de oriëntatiefase leg je in maximaal twee bladen vast wat je hebt ondernomen om je op je praktijkopleiding en je ontwikkeling tot startbekwame accountant te oriënteren. Licht toe hoe je van IST naar SOLL denkt te komen. Je neemt hierin op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ welke afspraken je hierover hebt gemaakt binnen je werkomgeving; ▪ hoe jouw uit de 0-meting volgend trainingsprogramma je hierbij gaat helpen; ▪ bij welke opdrachten je zult worden ingezet om je leerdoelen te kunnen realiseren (let op: hier <u>moet</u> een jaarplanning van klanten, werkzaamheden en bijbehorende urenverdeling voor praktijkopleidingsjaar 1 in zitten); ▪ welke rol je praktijkbegeleider (en eventuele anderen) daarbij gaan spelen en hoe zij jou gaan begeleiden. 	<p>Je uploadt je verslag in de hiervoor bestemde bouwsteen in jaar 1.</p>
<p>Intervisiegesprekken (inleverdocument)</p> <p>Jaar: 1,2</p>	<p>In het eerste en tweede praktijkopleidingsjaar voer je ieder half jaar een intervisiegesprek. Tijdens deze gesprekken bespreek je met andere trainees de mogelijke oplossingen voor (geanonimiseerde) problemen waar je tegen aanloopt tijdens je praktijkopleiding. Door het voeren van deze gesprekken leer je van elkaar en dat draagt bij aan een ieders professionele ontwikkeling.</p> <p>Het eerste intervisiegesprek is onderdeel van de oriëntatiefase. Indien je bijvoorbeeld problemen ervaart met het invullen van het POP of daar</p>	<p>Upload het bewijs van deelname in de bouwsteen. Voeg hieraan een korte toelichting (maximaal enkele regels) toe.</p>

⁸ Een beroepsproduct is het aantoonbare eindresultaat van een werkproces of opdracht waar je een bijdrage aan hebt geleverd, zoals bijvoorbeeld een management-letter.

	niet voldoende begeleiding bij krijgt, kan dit onderwerp zijn van dit gesprek.	
--	--	--

INDIENEN VAN HET POP

Uiterlijk binnen vijf maanden na aanvang van de praktijkopleiding lever je het POP in bij de beoordelaar met het verzoek hierop feedback te geven. Als je zover bent en alle bouwstenen van je POP gereed hebt, ga je naar de desbetreffende taak in het activiteitenplan in de ELO en lever je het in. Je praktijkbegeleider krijgt het verzoek om in de taak te bevestigen dat er afstemming over je POP heeft plaatsgevonden en dat deze er definitief mee instemt. De beoordelaar ontvangt daarna een ‘freeze’ van je portfoliosite. Zorg ervoor dat je in de toelichting opneemt uit welke bouwstenen jouw POP bestaat, zodat je beoordelaar gericht feedback kan geven. Je beoordelaar heeft hier vier weken de tijd voor.

Je bespreekt daarna in je eerste (formele) halfjaargesprek met je praktijkbegeleider of je op basis hiervan je POP op onderdelen nog bijstelt. Als je er aantoonbaar werk van hebt gemaakt, kan je POP in principe niet worden afgekeurd, maar het kan uiteraard wel nodig zijn om deze aan de hand van de feedback van je beoordelaar te verbeteren.

Bij te laat indienen van je POP wordt de einddatum van je praktijkopleidingsjaar verschoven met de tijd van de overschrijding (per maand), mits je je aantoonbaar hebt georiënteerd op je ontwikkeling gedurende de praktijkopleiding. Het is dus wel mogelijk dat je wat langer de tijd moet nemen voor je oriëntatie. Dat kan, maar heeft ook invloed op de totale doorlooptijd van de praktijkopleiding.

Kun je niet laten zien dat je aandacht hebt besteed aan je oriëntatie en heb je bijvoorbeeld bepaalde (verplichte) activiteiten niet ondernomen of bouwstenen niet ingevuld? Dan wordt de startdatum van je praktijkopleiding verschoven naar de eerste dag van de eerstvolgende maand. Omdat je de tijd die daarvoor staat in dat geval niet voldoende hebt benut, telt deze niet mee voor de minimaal drie jaar praktijkopleiding die je moet volgen.

Je kunt overigens je praktijkbegeleider of andere sleutelfiguren tussentijds om feedback vragen op je portfoliosite door ze rechtstreeks hiervoor uit te nodigen. Op de informatiepagina in de ELO ‘Info NBA Praktijkopleiding’ onder ‘Instructiefilms’ zijn instructiefilmpjes te vinden voor het indienen van het POP of het vragen van tussentijdse feedback.

DE ROL VAN DE BEOORDELAAR

De beoordelaar voorziet je POP van feedback. Neem dit serieus, want uiteindelijk zal je beoordelaar aan de hand van je POP en jaarrapportages je voortgang en ontwikkeling tot startbekwame accountant moeten beoordelen. Een goede invulling van je POP is het halve werk.

Wanneer de beoordelaar feedback heeft gegeven op jouw POP, verwerk je dit gelijk op de portfoliosite. Deze aanpassingen zullen dan pas beoordeeld worden wanneer jouw portfoliosite met daarin de jaarrapportage ingediend wordt aan het einde van het praktijkopleidingsjaar.

Tip: bekijk als extra hulpmiddel bij het opstellen van je POP ook de bijbehorende beoordelingskaders voor respectievelijk MKB (Bijlage VII) en Assurance (Bijlage VIII).

2.8 HET HALFJAARGESPREK

Ieder halfjaar bespreek je met je praktijkbegeleider de voortgang van je praktijkopleiding. Je krijgt hiervoor beiden reminders vanuit de ELO, zodat je weet wanneer het gesprek plaats moet hebben gevonden. In de taak ‘Halfjaargesprek’ in de ELO is een overzicht opgenomen van (mogelijke) gespreksonderwerpen, dat als handvat dient voor het te voeren gesprek. De feedback en feedforward van de praktijkbegeleider die je tijdens het gesprek krijgt, geven input voor het op- en bijstellen van je POP en jaarrapportage. Het eerste halfjaargesprek tijdens jouw eerste praktijkopleidingsjaar is in dit geval voornamelijk gericht op het bespreken van de feedback op jouw POP van de beoordelaar.

Je geeft in de taak in de ELO aan welke onderwerpen je hebt besproken en licht kort toe tot welke wijzigingen op de portfoliosite dit heeft geleid (dit kunnen bijvoorbeeld de bijstelling van je planning of leerdoelen of het beschrijven van een dilemma als onderdeel van je dynamische jaarrapportage zijn). Je geeft ook aan welke afspraken jullie hebben gemaakt over het vervolg van je praktijkopleiding (dit kunnen bijvoorbeeld afspraken zijn over je inzet bij bepaalde opdrachten, het volgen van bepaalde trainingen, maar ook over de begeleiding door je praktijkbegeleider). De vastleggingen in de taak geven je stagebureau (mede) de mogelijkheid om je ontwikkeling te volgen.

Raadpleeg **Bijlage IV** voor meer informatie over de verschillende gespreksonderwerpen van het halfjaargesprek.

2.9 DE JAARRAPPORTAGE

Elk praktijkopleidingsjaar sluit je af met een jaarrapportage waarin je je jaarlijkse activiteiten en ontwikkeling tot startbekwame accountant beschrijft. Je toont aan tot in hoeverre je de eindtermen hebt behaald en je ontwikkeling voldoet aan de eisen van de praktijkopleiding. De beoordelaar keurt de rapportage goed (of af) en beoordeelt of je werkzaamheden en ontwikkeling passen bij het verwachte niveau in die fase.

De jaarrapportage bestaat uit verschillende onderdelen en stel je gedurende het praktijkopleidingsjaar op door deze onderdelen op de portfoliosite toe te voegen aan de betreffende bouwstenen. Hiermee toon je aan hoe je binnen een werkdomein per fase de leerdoelen (zoals de CEA-eindtermen) hebt gerealiseerd. In je rapportage noem je de verschillende relevante beroepsproducten, maar voeg je ze niet toe. Per fase besteed je aandacht aan relevante onderwerpen binnen het werkdomein:

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. Actuele uitspraken van de Accountantskamer;
5. Communicatieve vaardigheden;
6. Beroepshouding;
7. Dilemma's (jaar 1 en 2);
8. De drie streams⁹: corporate governance, de maatschappelijke rol van de accountant en ICT (met welke programma's heb je gewerkt en met welke ICT-aspecten kreeg je bij de klant te maken?);
9. Zelfreflectie;
10. De begeleiding van de praktijkbegeleider en / of de begeleider op de opdracht.

Met behulp van het beschrijven van geanonimiseerde opdrachten die je hebt behandeld, toon je dus aan dat jij in staat bent verbreding dan wel verdieping aan te brengen in je praktijkopleiding. Je laat zien dat er sprake is van een professionele ontwikkeling.

DE JAARRAPPORTAGE OP DE PORTFOLIOSITE

De jaarrapportage is een dynamisch 'document' dat je in verschillende bouwstenen opbouwt op de portfoliosite en gedurende het jaar kunt blijven bewerken. Dit doe je in nauw overleg met je praktijkbegeleider, waar je tenminste ieder half jaar een gesprek mee hebt over je ontwikkeling. Deze gesprekken vormen belangrijke input voor je jaarrapportage en de eventuele bijstelling van je planning (POP en/of planning volgend jaar).

Zoals in *Figuur 3* (volgende pagina) is te zien zijn op de portfoliosite voor de jaarrapportage – net zoals bij het POP – een aantal voorgedefinieerde en niet-voorgedefinieerde bouwstenen bepaald (respectievelijk donker en licht oranje).

⁹ Meer uitleg hierover is te vinden onder het kopje 'Streams' op pagina 21.

CV	Dilemma	Intervisie gesprekken	Leerdoelen	Moment opname voortgangs tabel	Nulmeting	Opleidings documenten	Oriëntatie Accountancy MKB
Oriëntatie Assurance	Oriëntatie Assurance incl. Duurzaamheid	Overige uploads/extra documentatie	Planning volgend jaar	Referaat	Referaat gegevens	Reflectie	Trainingen/ leerervaringen
Uitspraak Accountants kamer	Verslag Oriëntatie fase	Verslag van werkzaam heden	Waar sta ik nu	Wie ben ik	Wie ben ik als startbekwame accountant?	ICAIS	Duurzaamheid
Verkorting	Halfjaar gesprek						

Figuur 3: bouwstenen op de portfoliosite

VOORGEDEFINIEERDE BOUWSTENEN VAN DE JAARRAPPORTAGE

In de blauwe tabel hieronder zie je uit welke verplichte voorgedefinieerde bouwstenen de jaarrapportage bestaat, en wat de bijbehorende werkinstructie is.

Bouwsteen	Uitleg	Inleverinstructie
Momentopname voortgangstabel (inleverdocument) Jaar 1,2,3	<p>In de voortgangstabel houd je bij welke eindtermen je nog moet ontwikkelen en welke je als behaald kunt beschouwen. Je houdt daarin tevens bij hoeveel uren je aan relevante werkzaamheden hebt besteed, conform de voorschriften van de CEA. Door hiervan een momentopname te maken geef je een weergave van de stand van zaken. Tijdens de gesprekken met je praktijkbegeleider is dit een belangrijk hulpmiddel om na te gaan of jullie het eens zijn over je ontwikkeling.</p>	<p>Maak een momentopname en upload deze in het desbetreffende jaar in de bijbehorende bouwsteen.</p>
Leerdoelen (tekstblok) Jaar 1,2,3	<p>Gedurende het jaar houd je in dezelfde bouwsteen als waarin je, als onderdeel van je POP of je planning voor het volgende jaar je leerdoelen formuleerde, bij hoe je aan je leerdoelen hebt gewerkt (door middel van het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden, volgen van trainingen en intervisie etc.), in hoeverre je de leerdoelen hebt gerealiseerd en wat de consequenties hiervan zijn voor de volgende periode. Zijn de leerdoelen behaald of moeten ze worden bijgesteld? Vraagt je beoogde ontwikkeling om nieuwe leerdoelen?</p> <p>Een leerdoel geeft aan wat je met de praktijkopleiding wil bereiken. Een leerdoel specificeert duidelijk en concreet wat je jezelf eigen wil maken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Het uiteindelijke niveau om naar toe te werken is dat van een startbekwame accountant. De eindtermen zijn hierbij maatgevend, maar zijn geen leerdoelen op zich. Zorg er dus altijd voor dat je leerdoelen persoonlijk zijn en aansluiten op wat jij zelf in de praktijk nog moet en wil leren. Zorg ervoor dat je zowel leerdoelen formuleert die zien op jouw vaktechnische ontwikkeling als leerdoelen gericht op persoonlijke vaardigheden.</p> <p>Als je in overleg met en naar aanleiding van de feedback van je praktijkbegeleider je leerdoelen hebt geformuleerd, ga je als onderdeel van je planning ook kijken hoe je (door middel van welke werkzaamheden, dan wel beroepsproducten of het volgen van welke trainingen) hieraan wil werken. Je leerdoelen stel je indien nodig bij,</p>	<p>Als onderdeel van je POP of in je planning volgend jaar heb je in de bouwsteen al leerdoelen geformuleerd. De bouwsteen 'leerdoelen' is een tekstveld. Je kunt uiteindelijk zelf kiezen hoe jij de leerdoelen wil presenteren. Je stagebureau kan hiervoor aparte instructies geven.</p>

	<p>maar zorg er wel voor dat steeds duidelijk blijft wat het oorspronkelijke leerdoel was en hoe je daaraan hebt gewerkt. Uiteindelijk heeft dit weer consequenties voor de planning van je volgende praktijkopleidingsjaar.</p>	
<p>Verlag van werkzaamheden (tekstblok)</p> <p><i>Jaar 1,2,3</i></p>	<p>Hierin beschrijf je de belangrijkste opdrachten die je gedurende het jaar hebt uitgevoerd, je eigen rol hierbij en de toepassing van de theorie/regelgeving. In de verslagen van het eerste en tweede jaar werk je hierbij eveneens een dilemma uit. In bijlage III vind je een uitgebreidere uitleg van wat in dit deel van de jaarrapportage aan de orde moet komen.</p>	<p>Je verslag van werkzaamheden maak je in de bouwsteen. In bijlage III worden twee voorbeeld tabellen gegeven, die je kunt gebruiken om je verslag vorm te geven.</p>
<p>Trainingen/ leerervaringen (inleverdocument)</p> <p><i>Jaar 1,2,3</i></p>	<p>Tijdens je praktijkopleiding volg je een trainingsprogramma, dat is gericht op de ontwikkeling van je beroeps- of generieke vaardigheden, zoals opgenomen in de CEA eindtermen.</p>	<p>Upload de certificaten van je trainingen, dan wel leeractiviteiten, in de bouwsteen. Voeg hieraan een korte toelichting toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datum ▪ Naam instelling ▪ Naam document
<p>Intervisiegesprekken (inleverdocument)</p> <p><i>Jaar 1,2</i></p>	<p>In het eerste en tweede praktijkopleidingsjaar voer je ieder half jaar een intervisiegesprek. Tijdens deze gesprekken bespreek je met andere trainees de mogelijke oplossingen voor (geanonimiseerde) problemen waar je tegen aanloopt tijdens je praktijkopleiding. Door het voeren van deze gesprekken leer je van elkaar en dat draagt bij aan een ieders professionele ontwikkeling.</p>	<p>Upload de bewijzen van deelname in de bouwsteen. Voeg hier een korte toelichting aan toe.</p>
<p>Planning volgend jaar (tekstblok)</p> <p><i>Jaar 1,2</i></p>	<p>Je planning voor het volgende praktijkopleidingsjaar vloeit logischerwijze voort uit wat je in het voorgaande jaar hebt ondernomen (verslag van werkzaamheden en terugkoppeling op de leerdoelen), wat je wil gaan bereiken (je SOLL-positie zoals je die in de bouwsteen ‘Wie ben ik als startbekwame accountant’ op je introductiepagina hebt vastgelegd) en de afspraken die je tijdens je oriëntatiefase maakte. Geef in je planning:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Een beschrijving van de klanten en de werkzaamheden die je daarvoor gaat verrichten en binnen welke werkdomeinen deze vallen; ▪ De rol die je daarbij hebt en het niveau waarop je de werkzaamheden zult uitvoeren; ▪ De relatie met de (naar verwachting) toe te passen wet- en regelgeving; ▪ De vorderingen in je theoretische opleiding en de relatie met de te verrichten werkzaamheden; ▪ Een urenplanning van de te verrichten werkzaamheden; ▪ Persoonlijke ontwikkelpunten en leerdoelen in relatie tot de CEA eindtermen; ▪ Wijzigingen (in de werksituatie) ten opzichte van het POP en de afspraken die je hebt vastgelegd in het verslag van de oriëntatiefase. 	<p>Je planning maak je in de bouwsteen. We adviseren je om je leerdoelen op te nemen in de daarvoor bestemde bouwsteen op het bijbehorende (volgende) tabblad, zodat je daarop als onderdeel van je volgende jaarrapportage kunt terugkoppelen. Als je dit doet, verwijst hier dan naar in de bouwsteen ‘Planning volgend jaar’.</p>
<p>Referaat (tekstblok en inleverdocument)</p> <p><i>Jaar 3</i></p>	<p>In het tweede semester van het derde jaar van de praktijkopleiding neem je deel aan een <i>referaatgroep</i>. In een schriftelijk stuk beschrijf je een door jou uitgevoerde opdracht, het dilemma of de dilemma’s die je daarbij bent tegengekomen en de keuzes die je hebt gemaakt. Je geeft aan hoe je met de dilemma’s bent omgegaan en plaatst deze in een maatschappelijke context. Uiteindelijk presenteert en bespreek je je casus in je referaatgroep. Je volgt je referaat bij</p>	<p>Geef in de bouwsteen ‘Referaatgegevens’ aan wanneer je je referaat hebt afgelegd (datum presentatie), de naam van de instelling en de namen van je referaatbegeleiders.</p>

	een stagebureau of onderwijsinstelling die hiervoor is geaccrediteerd.	In de bouwsteen ‘referaat’ upload je de casus-uitwerking.
Reflectie op praktijkopleiding (tekstblok) <i>Jaar 3</i>	<p>Na afloop van je praktijkopleiding leg je, mede op basis van je portfolio, je geïntegreerd slotexamen af. Je begint dit examen met een presentatie waarin je aan de hand van je portfolio reflecteert op je ontwikkeling van ‘starter’ tot ‘startbekwame accountant’. Je laat zien hoe je in het verleden opdrachten hebt uitgevoerd en hoe je nu, met de kennis van nu, tot een professioneel oordeel komt of zou komen. Dat kun je doen aan de hand van twee of drie opdrachten uit je portfolio. Hiermee krijg je het initiatief in je examen en kun je het gesprek, tot op zekere hoogte, sturen.</p> <p>In het laatste gesprek met je praktijkbegeleider blik je terug op je praktijkopleiding en vooruit op je (presentatie bij het) examen. Samen kun je kijken aan de hand van welke casussen (eventueel gerelateerd aan actualiteiten) je aan je examinatoren het beste kunt laten zien dat je je tot een startbekwame accountant hebt ontwikkeld, zodat zij daarmee met je in gesprek kunnen.</p>	Geef in de bouwsteen aan welke resultaten je reflectie heeft opgeleverd. Je kunt eventueel ook de niet-voorgedefinieerde bouwsteen ‘overige uploads/extra documentatie’ toevoegen om daarin je presentatie te uploaden.

NIET-VOORGEDEFINIEERDE BOUWSTENEN VAN DE JAARRAPPORTAGE

Niet alle onderdelen van de jaarrapportage zijn uiteengezet in verplichte bouwstenen op de portfoliosite. Dat komt omdat deze onderdelen niet in elk praktijkopleidingsjaar terugkomen. Voor deze situaties kun je daarom een niet-voorgedefinieerde bouwsteen gebruiken.¹⁰ In de tabel hieronder (volgende pagina) zie je alle niet-voorgedefinieerde bouwstenen.

Bouwsteen	Uitleg	Inleverinstructie
Dilemma (tekstblok) <i>Jaar 1,2</i>	In het eerste en tweede jaar behandel je tenminste één dilemma dat voor wat betreft complexiteit aansluit bij het niveau waarop je functioneert. Het dilemma moet zich hebben voorgedaan bij één van de opdrachten die je hebt uitgevoerd. Het dilemma moet een voor jou persoonlijk relatief moeilijke keuze zijn uit meerdere mogelijke oplossingen, waarbij iedere mogelijke oplossing voor- en nadelen dan wel positieve en negatieve consequenties heeft. Het brengt spanning met zich mee en het gevoel dat kiezen niet goed te doen is (het ‘schuurt’). Een vaktechnisch probleem dat aan de hand van wet- en regelgeving kan worden opgelost, is dus geen dilemma. Met het uitwerken van een dilemma bereid je je voor op het referaat dat je in het derde praktijkopleidingsjaar volgt.	Je kunt het dilemma verwerken in je ‘verslag van werkzaamheden’ of hiervoor deze niet-voorgedefinieerde bouwsteen toevoegen aan je portfoliosite.
Uitspraak accountantskamer (tekstblok) <i>Jaar 1,2,3 (ten minste 2 uitspraken)</i>	Reflecteer vanuit een uitspraak van de accountantskamer op één of meer van de door jou uitgevoerde opdrachten. Wat kan hiervan worden geleerd? Welke gevolgen heeft de uitspraak en wat is jouw mening daarover? Behandel gedurende de praktijkopleiding ten minste twee uitspraken.	Je kunt de uitspraak van de accountantskamer verwerken in je ‘verslag van werkzaamheden’ of hiervoor deze niet-voorgedefinieerde bouwsteen toevoegen aan je portfoliosite.
Duurzaamheid (uitsluitend Assurance)	Om voor de Duurzaamheidsaantekening in aanmerking te komen dien je ten minste 660 uren aan Duurzaamheidswerkzaamheden te verantwoorden. Tenminste 330 uren van deze werkzaamheden	Voeg de bouwsteen toe aan de portfoliosite en voeg hierin de verantwoordings-

¹⁰ Gebruik bijvoorbeeld de bouwsteen ‘Duurzaamheid’ om je verantwoording van werkzaamheden gericht op het verkrijgen van de Duurzaamheidsaantekening in het NBA register (uitsluitend Assurance) op te nemen.

(inleverdocument)	<p>moeten Duurzaamheidsassurance betreffen. Je kunt je relevante werkzaamheden die hiervoor in aanmerking komen registreren in de verantwoordingstabel in de ELO.¹¹</p> <p>Ook wanneer je eerst wil afstuderen zonder de aantekening, adviseren wij je eventuele relevante werkzaamheden te registreren, want die kun je meenemen op het moment dat je de aantekening alsnog wil behalen.¹²</p>	<p>tabel toe. Je kunt de tabel, net als de moment-opnamen van de voortgangstabel, in meerdere jaren toevoegen. Zorg er dan voor dat je aan het einde van je praktijkopleiding je complete verantwoording in je laatste jaar uploadt.</p>
ICAIS (inleverdocument)	<p>De ICAIS-opdracht is facultatief. Als je aan kunt tonen in je werkomgeving de eindtermen voor ICAIS in voldoende mate af te dekken, hoef je daarvoor geen aparte ICAIS-opdracht uit te voeren. Of dit aan de orde is, is onder meer onderwerp van gesprek met je praktijkbegeleider.</p> <p>Als je denkt genoeg aandacht te hebben besteed aan de ICAIS-eindtermen, kun je de tabel in het formulier 'ICAIS 2024 – oriëntatie Assurance/Accountancy-MKB'¹³ (of een door je stagebureau beschikbaar gesteld eigen verantwoordingsdocument) uploaden in deze bouwsteen. Bespreek de tabel met je praktijkbegeleider of een intern deskundige op het vakgebied, die bij de door jou uitgevoerde opdrachten betrokken is geweest (je kunt deze persoon uitnodigen op je portfoliosite om feedback te geven). Mocht je alsnog de ICAIS-opdracht uit moeten voeren, dan kun je deze indienen in de daarvoor bestemde taak "ICAIS-opdracht" in het activiteitenplan.</p>	<p>Voeg de bouwsteen toe aan de portfoliosite en voeg hierin de ingevulde tabel in het formulier 'ICAIS 2024 – oriëntatie Assurance/Accountancy-MKB' of een door je eigen stagebureau beschikbaar gesteld verantwoordingsdocument toe.</p>

Let op! De term niet-voorgedefinieerde bouwsteen betekent niet dat je deze niet hoeft te gebruiken. Het is vooral afhankelijk van het jaar wanneer je deze gebruikt. De 'ICAIS'-bouwsteen bijvoorbeeld is niet-voorgedefinieerd, maar alleen omdat jij (of het stagebureau) in principe zelf bepaalt in welk jaar van je portfoliosite deze wordt geplaatst.

WET- EN REGELGEVING

Het is belangrijk dat je in de jaarrapportages laat zien waarom en op welke wijze je wet- en regelgeving hebt toegepast. Vanuit de wet- en regelgeving onderbouw je jouw handelen in het controleproces. Je moet je keuzes voor alle onderdelen van het controleproces vanuit de wet- en regelgeving kunnen onderbouwen.

DILEMMA'S

In de jaarrapportage van jaar 1 en 2 behandel je ook één of meer *dilemma's* overeenkomstig het niveau van je praktijkopleiding.

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

De complexiteit van de dilemma's sluit aan bij het niveau waarop je functioneert. In het eerste jaar van de praktijkopleiding zijn het relatief eenvoudige dilemma's. In het tweede praktijkopleidingsjaar neemt de complexiteit van de dilemma's toe. Vaak heeft een dilemma ook een relatie met de VGBA of de ViO.

¹¹ Gebruik hiervoor de verantwoordingstabel in de ELO met het bijbehorende toelichtingsdocument (zie 'Info NBA Praktijkopleiding').

¹² Zie voor meer informatie hierover ook de FAQ-lijst op de NBA website: [FAQ's Praktijkopleidingen](#)

¹³ Deze en alle andere ICAIS-formulieren zijn te vinden op de informatiepagina in de ELO via 'Info NBA Praktijkopleiding'.

STREAMS

Er zijn drie specifieke “streams” in de opleiding te onderscheiden, waaraan je in jouw jaarrapportages aandacht moet besteden:

1. *De maatschappelijke rol van de accountant.* Als accountant vervul je een belangrijke rol in het maatschappelijke verkeer. Je dient als accountant het maatschappelijk belang. Daarom zijn er ook enkele eindtermen specifiek gericht op de maatschappelijke rol van de accountant.
2. *Corporate Governance.* Corporate Governance verwijst naar het systeem van regels, praktijken en processen waarmee een bedrijf wordt bestuurd en gecontroleerd. Op deze stream moet in jouw jaarrapportages apart worden ingegaan.
3. *ICT.* Aan ICT wordt in de praktijkopleiding relatief veel aandacht besteed. In je jaarrapportage geef je aan op welke wijze je met applicaties bent omgegaan en hoe die applicaties van invloed zijn geweest op (de resultaten van) jouw werkzaamheden. In de ICAIS-opdracht wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan ICT.

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

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. 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.

INDIENEN VAN DE JAARRAPPORTAGE EN HET AANSLUITENDE HALFJAARGESPREK

Tijdens het halfjaargesprek aan het einde van ieder jaar bespreek je je (concept) jaarrapportage. Ter voorbereiding is het daarom aan te raden om tijdig je portfoliosite met je praktijkbegeleider te delen (voor zover je dat nog niet direct na je aanmelding voor de praktijkopleiding hebt gedaan) en deze te vragen om de verschillende onderdelen (bouwstenen) door te nemen. Het is de bedoeling dat de praktijkbegeleider tijdens het bekijken van jouw portfoliosite de verschillende bouwstenen dan voorziet van feedback. Dit kan op drie manieren:

- Via de feedbackwolvkjes aan de rechterkant van elke bouwsteen op de portfoliosite zelf;
- Via het toelichtingsveld in de taak van het activiteitenplan;
- Via een afzonderlijk bestand uit eigen beheer of dat is uitgegeven vanuit het stagebureau.

Het is heel belangrijk dat er goede feedback wordt gegeven op jouw portfoliosite. Zoals hierboven is te lezen kan dat op (drie) verschillende manieren. Op deze manier kan de beoordelaar namelijk het contact toetsen dat tussen jou en je praktijkbegeleider heeft plaatsgevonden. Die toetsing is een belangrijk onderdeel van de uiteindelijke beoordeling van je praktijkopleidingsproduct.

Als je alle bouwstenen van je jaarrapportage, inclusief de facultatieve, gereed hebt, ga je naar de desbetreffende taak in het activiteitenplan in de ELO en lever je je jaarrapportage in bij je praktijkbegeleider door je portfoliosite te uploaden in de daarvoor bedoelde taak in jouw activiteitenplan. Deze ontvangt nu een ‘freeze’ (momentopname) van je portfolio. Je praktijkbegeleider krijgt het verzoek om je jaarrapportage, die je als het goed is al tijdens je halfjaargesprek samen hebt afgestemd, te beoordelen. Na akkoord ontvangt ook de beoordelaar een freeze van je portfoliosite met het verzoek om je jaarrapportage te bekijken en beoordelen.

Zorg ervoor dat je in de betreffende toelichting bij de taak in de ELO op hebt genomen uit welke bouwstenen jouw jaarrapportage bestaat! Op deze manier kunnen je praktijkbegeleider en beoordelaar gericht hun oordeel vormen.

Let erop dat je jaarrapportage uiterlijk binnen vier weken na afloop van het praktijkopleidingsjaar bij je beoordelaar moet zijn ingediend. Je praktijkbegeleider en jij zijn dus gezamenlijk verantwoordelijk voor het tijdig indienen.

UITLOOP PRAKTIJKOPLEIDINGSJAAR

Een jaarrapportage heeft in beginsel betrekking op het afgelopen praktijkopleidingsjaar. Een praktijkopleidingsjaar bedraagt ten minste twaalf maanden. Indien hiervoor goede redenen aanwezig zijn, kan de periode waarover in de jaarrapportage wordt gerapporteerd verlengd worden tot een periode van maximaal zestien maanden. Tijdens de praktijkopleiding dien je minimaal 3 jaarrapportages in. Als jouw ontwikkeling echter niet synchroon loopt met de inlevertermijnen voor de jaarrapportages, is het dus noodzakelijk om meer jaarrapportages in te leveren (bijvoorbeeld vier of vijf). Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat er gaten vallen tussen de rapportages, terwijl er in die periodes wel werkzaamheden worden verricht die bijdragen aan jouw verdere ontwikkeling.

Op de informatiepagina 'Info NBA Praktijkopleiding' zijn instructiefilmpjes te vinden voor het indienen van de jaarrapportage en voor het vragen van tussentijdse feedback.

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

2.10 INTERVISIEGESPREKKEN

In het eerste en tweede jaar voer je per praktijkopleidingsjaar minimaal twee intervisiegesprekken. 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. Afhankelijk van jouw stagebureau mogen intervisiegesprekken onderdeel zijn van het trainingsprogramma.

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

Het voeren van intervisiegesprekken kan een goede bijdrage leveren aan je professionele ontwikkeling. In een intervisiegroep kun je persoonlijke geanonimiseerde werkproblemen bespreken en nagaan wat je zelf goed en minder goed hebt gedaan. Je leert zo van elkaar hoe om te gaan met praktische werkproblemen. Het van elkaar leren is dan ook een belangrijkdoel van de intervisiegesprekken. Daarnaast dragen deze gesprekken bij aan het voldoen aan de eindtermen. Stagebureaus kunnen hier ook thema's aan verbinden, passend bij het specifieke karakter van en ontwikkelingen in de werkomgeving van de trainee (zoals fraude en ICT). Dit is uiteindelijk afhankelijk van het stagebureau.

INTERVISIEGROEP

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

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

De gespreksleider heeft de volgende taken:

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

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

AFSPRAKEN

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

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

INVENTARISEREN VAN DE PROBLEMEN

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

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

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

OPLEIDINGSEISEN

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

2.11 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 en/of de wet- en regelgeving niet direct voorzien of die daarmee knellen. Tijdens de praktijkopleiding ontwikkel je je tot een startbekwame accountant, die - mede afhankelijk van de

gekozen opleidingsoriëntatie - verschillende rollen van de accountant kan vervullen. In het referaat worden in meer of mindere mate deze rollen van de accountant zichtbaar en demonstreer je dat je beschikt over de vereiste communicatieve vaardigheden.

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

In een referaatgroep verdedig je in een presentatie de keuzes die je hebt gemaakt met betrekking tot de dilemma's. Zo'n groep bestaat uit vier tot zes trainees. Nadat je jouw keuzes ten aanzien van de dilemma's hebt verdedigd, discussieer je met de mede-trainees aan de hand van stellingen over de maatschappelijke betekenis van de dilemma's waar jij voor gestaan hebt. In een aantal bijeenkomsten volg je een programma waarmee je uiteindelijk aan de verdediging van je referaat toekomt. Je neemt deel aan het referaat op het moment dat je in het tweede semester van het laatste jaar van je praktijkopleiding zit en functioneert op het niveau van een startbekwame accountant. Om jou te ondersteunen bij jouw referaat, heeft de NBA de *Handreiking Referaat* opgesteld.¹⁴

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.

Geef op jouw portfoliosite onder de bouwsteen 'Referaatgegevens' aan wanneer je je referaat hebt afgelegd (datum presentatie), de naam van de instelling en de namen van je referaatbegeleiders. In de bouwsteen 'Referaat' upload je de casusuitwerking.

2.12 GEÏNTEGREERD SLOTEXAMEN

De praktijkopleiding wordt afgesloten met een mondeling slotexamen. Met het geïntegreerd slotexamen wordt vastgesteld of je functioneert op het niveau van een startbekwame accountant. Hiervoor moet beoordeeld worden of je over de daarbij behorende competenties beschikt. Voor de startbekwame accountant zijn door de CEA 13 kerncompetenties geformuleerd (zie paragraaf 1.6). Het slotexamen richt zich met name op de eindtermen die samenhangen met de volgende vijf kerncompetenties:

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

Je laat zien dat je de eindtermen die zien op de vaktechnische kennis en vaardigheden op het vereiste niveau beheerst en tevens de juiste houding en gedrag kan tonen (eindtermen gerelateerd aan ethiek/soft skills). Daarnaast is het belangrijk dat je kan laten zien wanneer, waarom en op welke wijze je wet- en regelgeving toepast. 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.

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

¹⁴ Ga hiervoor naar de NBA-website: [Handreiking referaat praktijkopleiding](#)

de opleidingsvariant waarin je afstudeert. In de *Examenwijzer* wordt aangegeven hoe het examen is opgebouwd, wat het examen inhoudelijk omvat en welke procedures van toepassing zijn.¹⁵ Het examen omvat een breed scala aan onderwerpen, waarbij alle facetten van het accountantsberoep aan de orde kunnen komen.¹⁶

Het geïntegreerd slotexamen is de afronding van het opleidingstraject en tevens het toelatingsexamen tot het accountantsregister. Het wordt pas afgenomen nadat je aan alle eisen voor de praktijkopleiding hebt voldaan, en de theoretische opleiding geheel hebt afgerond. Ter voorbereiding op het mondelinge gesprek ontvangen de examinatoren toegang tot jouw portfoliosite.

Voor het aanmelden voor het geïntegreerd slotexamen Assurance: [Aanmeldformulier mondeling examen Praktijkopleiding Assurance](#)

Voor het aanmelden voor het geïntegreerd slotexamen MKB: [Aanmeldformulier mondeling examen Praktijkopleiding MKB](#)

Om je goed voor te bereiden op het examen adviseren wij je om van tevoren de examentraining te volgen. Je kan de examentraining via de NBA volgen, maar ook elders. Vraag aan het stagebureau waar je de examentraining nog meer kan volgen.

UITSLAG EN DIPLOMA

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

Voor de diploma-uitreiking wordt je uiteindelijk uitgenodigd door de NBA. Deze vindt elke paar weken plaats op vrijdagen op het hoofdkantoor van de NBA in Hoofddorp en zijn voor afgestudeerden van zowel alle AA- als RA-praktijkopleidingen. Gedurende de bijeenkomst leg je ook gelijk de beroepseed af, waarna je je diploma ontvangt.

¹⁵ Raadpleeg voor meer informatie over het geïntegreerd slotexamen de Examenwijzer: [Examenwijzer slotexamen Praktijkopleiding](#)

¹⁶ Raadpleeg ook de examenpagina van de NBA-website: [Examen van de Praktijkopleiding](#)

3. DE PRAKTIJKOPLEIDING MKB

In hoofdstuk 2 is de voor alle trainees algemeen geldende opzet van de praktijkopleiding uitgelegd. Dit hoofdstuk beschrijft specifiek voor de oriëntatie MKB alle werkdomeinen waarop je als trainee werkzaamheden moet verrichten en ook de inhoud en urenverdeling van elk praktijkopleidingsjaar.

3.1 DE WERKDOMEINEN

Een werkdomein omvat processen van opdrachtaanvaarding tot rapportage aan de klant en bestaat uit samenhangende werkzaamheden. Binnen de praktijkopleiding MKB zijn er vier werkdomeinen:

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

OVERIGE-ASSURANCE OPDRACHTEN

Tijdens de praktijkopleiding MKB richt je je voor een belangrijk deel op de overige assurance-opdrachten.

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

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

Alternatief 1:

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

Alternatief 2:

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

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

Let dus op dat je zowel in je rapportages als bij het inleveren ervan in de betreffende taak in de ELO duidelijk aangeeft voor welk alternatief je hebt gekozen!

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

SAMENSTELLEN VAN FINANCIËLE VERANTWOORDINGEN (INCLUSIEF NATUURLIJKE ADVIEZEN EN FISCALE AANGIFTES)

Het samenstellen van jaarrekeningen, het verzorgen van fiscale aangiftes en het verstrekken van natuurlijke adviezen liggen in de beroepspraktijk vaak in het verlengde van elkaar. De samenstelopdrachten moeten uiteindelijk volledig (dus van opdracht-aanvaarding t/m de rapportage) worden uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant.

Je beschrijft tijdens de praktijkopleiding minimaal twee samenstelopdrachten. De tweede opdracht is uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Je laat op het niveau van een startbekwame accountant ook eenmaal

zien op welke wijze je fiscale berekeningen hebt gemaakt en hoe deze berekeningen tot een fiscale aangifte hebben geleid.

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

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

FISCALE ADVISERING

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

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

BEDRIJFSECONOMISCHE ADVISERING

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

Voorbeelden van adviesopdrachten binnen dit werkdomein zijn:

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

In 2019 is een NEMACC rapport verschenen met betrekking tot de bedrijfseconomische advisering.¹⁷ Hierin worden praktische tips en handvaten gegeven. Dit rapport kan als een praktisch naslagwerk gehanteerd worden bij het schrijven van een adviesopdracht in het kader van het onderdeel bedrijfseconomische advisering.

Raadpleeg **Bijlage V** voor een voorbeeld voor het schrijven van een adviesopdracht.

3.2 SAMENVATTING WERKDOMEINEN

In de tabel hieronder wordt kort samengevat wat binnen de werkdomeinen van jou wordt verwacht.

Werkdomeinen	Minimum aantal opdrachten tijdens de praktijkopleiding	Bijzonderheden	Beschrijving in de jaarrapportages
Overige Assurance-opdrachten	<p><i>Variant 1:</i> 10 opdrachten (minimaal 250 uur), verdeling over de jaren: 3, 3, 4</p> <p><i>Variant 2:</i> 6 opdrachten (minimaal 150 uur), iedere opdracht wordt gelardeerd door 2 begeleidingsdagen</p>	Maximaal 3 (overige) assurance-opdrachten mogen via simulatie-opdrachten worden uitgevoerd (ongeacht van de betreffende variant)	<p><i>Variant 1:</i> De laatste twee overige assurance-opdrachten (uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant) helemaal uitwerken en beschrijven. Eerdere opdrachten beknopt en op hoofdlijnen beschrijven</p> <p><i>Variant 2:</i> Benoemd wordt dat gebruik wordt gemaakt van begeleidingsdagen. Aangegeven wordt welke typen (overige) assurance-opdrachten in het kader van de praktijkopleiding zijn uitgevoerd. De opdrachten worden niet uitgewerkt</p>
Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief natuurlijke adviezen en fiscale aangiftes)	Minimaal 2 opdrachten beschrijven	<p>Minimaal 1 opdracht beschrijven die uitgevoerd is op het niveau van een startbekwame accountant</p> <p>De minimaal 2 opdrachten geven in vergelijkend perspectief het groeitraject van de trainee aan</p>	<p><i>Indicatief:</i> Jaar 1: samenstelopdracht uitgevoerd op een lager niveau dan dat van een startbekwame accountant</p> <p>Jaar 2: samenstelopdracht uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant</p> <p>Trainee geeft aan tot welke natuurlijke adviezen aan de klant zijn samenstelwerkzaamheden hebben geleid. Toepassen van adviesvaardigheden</p>

¹⁷ Raadpleeg voor het betreffende rapport de NBA-website: [De adviserende mkb-accountant](#)

			Beschrijven hoe de data van de samenstellende werkzaamheden worden gebruikt voor een fiscale aangifte. Deze fiscale aangifte op het niveau van een startbekwame accountant uitwerken
ICAIS	Eén opdracht	Indien de ICAIS-eindtermen niet kunnen worden afgedekt d.m.v. eerder opgedane ervaring in dit veld dan wordt de opdracht uitgevoerd. Mocht dit wel zo zijn dan kan vrijstelling van de opdracht worden aangevraagd. <i>Een eerder uitgevoerde opdracht mag niet ouder dan twee jaar zijn.</i>	<i>Indicatief:</i> Jaar 2 (bij voorkeur)
Fiscale Advisering	Eén opdracht	Opdracht wordt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Trainee beschrijft tevens hoe hij/zij op dat niveau is gekomen	<i>Indicatief:</i> Jaar 3
Bedrijfseconomische Advisering	Eén opdracht / businesscase	Opdracht wordt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant	Jaar 3: Fiscaal advies en bedrijfseconomisch advies mogen gecombineerd worden

3.3 DE JAREN- EN URENVERDELING

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

Hieronder volgt een beschrijving van elk van de drie praktijkopleidingsjaren in de oriëntatie MKB.

EERSTE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING MKB

In je POP heb je een groeipad beschreven waarin je aangeeft hoe je van je startpositie (IST-positie) uiteindelijk aan het einde van je praktijkopleiding toegroeit naar het niveau van een startbekwame accountant (SOLL-positie). Je hebt in je POP voor het eerste praktijkopleidingsjaar leerdoelen geformuleerd die je wilt realiseren. In de jaarrapportage van je eerste praktijkopleidingsjaar onderbouw je aan de hand van beroepsproducten waaraan je bijgedragen hebt of je de leerdoelen voor dat jaar hebt gerealiseerd.

Door te werken aan beroepsproducten toon je aan dat je beschikt over de juiste kennis, houding en vaardigheden. Je toont aan de hand van jouw werkzaamheden aan dat je jouw leerdoelen hebt gerealiseerd. Je kent de wet- en regelgeving en kan die op een correcte wijze toepassen. Denk daarbij aan de NV COS, de ViO, de Wwft, de VGBA, NOCLAR, de RJ, NVKS, en de VAO. Je legt een relatie tussen jouw werkzaamheden en de actualiteit en je reflecteert op jouw werkzaamheden. Je werkt in de jaarrapportage over het eerste jaar minimaal één (relatief eenvoudig) dilemma uit, besteedt aandacht aan ICT en laat zien hoe je de onderdelen uit je trainingsprogramma in de praktijk hebt toegepast.

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

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

TWEDE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING MKB

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

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

In de praktijkopleiding MKB wordt ook op verdiepende wijze aandacht besteed aan ICT en bevat mede daarom een opdracht voor het vakgebied Internal Control Accounting Information Systems (ICAIS). 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. Deze opdracht wordt, bij voorkeur, in het tweede jaar gemaakt. Dit hoeft alleen wanneer je in je reguliere werkzaamheden niet voldoende betrokken bent bij opdrachten die de eindtermen hiervoor afdekken. Op de informatiepagina in de ELO zijn alle bijbehorende ICAIS-formulieren te vinden ('Info NBA Praktijkopleiding').

Aangezien deze opdracht bij sommige onderwijsinstellingen ook geïntegreerd kan worden gevolgd in het lesprogramma, is het voorstelbaar dat je hem al daarvoor of daarna uitvoert en indient. De opdracht 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.

In het tweede jaar beschrijf je wederom minimaal drie (variant 1) of minimaal twee (variant 2) (overige) assurance-opdrachten. Deze opdrachten behoeven nog niet uitgevoerd te zijn op het niveau van een startbekwame accountant. Als je aan beroepsproducten hebt gewerkt die niet passen binnen de vier werkdomeinen, maar die passen binnen de overige werkzaamheden (maximaal 1.500 uur gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden in je jaarrapportage en geef je aan op welke wijze je de regelgeving (NV COS, VGBA, ViO, Wwft, RJ, NVKS, VAO, NOCLAR, et cetera) bij die werkzaamheden hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een startbekwame accountant).

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

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

Mocht de inschatting aan het einde van het tweede jaar van de opleiding inderdaad zijn dat je langer dan een jaar nodig hebt om de praktijkopleiding af te ronden, terwijl vervolgens in het derde jaar (toch) een snellere ontwikkeling blijkt, dan is afronding van de praktijkopleiding aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar alsnog mogelijk. Het omgekeerde is ook mogelijk: aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar geven de praktijkbegeleider en de beoordelaar aan dat je de praktijkopleiding aan het einde van het derde jaar kunt afronden. Maar aan het einde van jaar drie blijkt dat jij nog niet aan alle voorwaarden voldoet. Dan wordt de praktijkopleiding alsnog verlengd. Het oordeel van de praktijkbegeleider en de beoordelaar wordt in de ELO schriftelijk onderbouwd.

DERDE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING MKB

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

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

Je beschrijft in het derde jaar van je praktijkopleiding ook een bedrijfseconomische adviesopdracht. Deze adviesopdracht past binnen het werkdomein 'bedrijfseconomische advisering'. Voor alle fases van dit werkdomein beschrijf je de beroepsproducten waaraan je hebt bijgedragen. Je moet de opdracht uitgevoerd hebben op het niveau van een startbekwame accountant. De adviesopdracht die je hebt uitgevoerd kan (ten dele) betrekking hebben op zowel het werkdomein 'fiscale advisering' als op het werkdomein 'bedrijfseconomische advisering'. Daarnaast bevat het tweede semester van het derde jaar ook het referaat (zie paragraaf 2.10).

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

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

4. DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

In hoofdstuk 2 is de voor alle trainees algemeen geldende opzet van de praktijkopleiding uitgelegd. Dit hoofdstuk beschrijft specifiek voor de oriëntatie Assurance alle werkdomeinen waarop je als trainee werkzaamheden moet verrichten en ook de inhoud en urenverdeling van elk praktijkopleidingsjaar.

4.1 DE WERKDOMEINEN

Een werkdomein omvat processen van opdrachtaanvaarding tot rapportage aan de klant en bestaat uit samenhangende werkzaamheden. Binnen de praktijkopleiding Assurance richt je je op twee werkdomeinen:

1. Jaarrekeningcontroles;
2. Overige Assurance-opdrachten.

In iedere jaarrapportage wordt aandacht besteed aan *assurance*.

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

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 accountants verklaring. Ontbreekt de accountantsverklaring dan wordt de reden hiervan vermeld. De controle van de jaarrekening bepaalt de mate waarin zekerheid kan worden gegeven over de cijfers uit de jaarrekening.

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

OVERIGEASSURANCE-OPDRACHTEN

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

Overige assurance-opdrachten: het uitvoeren van assurance-opdrachten, anders dan de controle van financiële overzichten, zoals bedoeld in de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NVCOS).

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

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

4.2 Afstuderen met de Duurzaamheidsaantekening

Als je de praktijkopleiding Assurance volgt is het mogelijk om af te studeren met de Duurzaamheidsaantekening. Dit betekent dat je na je afstuderen bevoegd bent om assurance te verlenen op duurzaamheidsinformatie. Om voor de Duurzaamheidsaantekening te kunnen afstuderen moeten, als onderdeel van de praktijkopleiding, 660 uren zijn besteed aan Assurancewerkzaamheden bij Duurzaamheidsrapportering en andere hieraan gerelateerde diensten. Deze uren maken in principe deel uit van de 3.000 uren, die gedurende de gehele praktijkopleiding moeten worden besteed aan voor de uitoefening van het accountantsvak relevante werkzaamheden. Wel moeten de Duurzaamheidsuren apart worden verantwoord in de hiervoor in de ELO beschikbaar gestelde verantwoordingstabel. Ook wanneer je eerst wil afstuderen zonder de aantekening, is het aan te raden om eventuele relevante werkzaamheden hierin wel te registreren, want die kun je meenemen op het moment dat je later de aantekening alsnog wil behalen.

Raadpleeg de informatiepagina in de ELO voor meer informatie over wat het afstuderen met de Duurzaamheidsaantekening voor jou betekent. Navigeer op de welkomspagina naar de categorie 'Duurzaamheid (uitsluitend Assurance)'.

De aantekening *Duurzaamheid* is overigens ook te behalen als je al van de praktijkopleiding bent afgestudeerd, waarna in dat geval een speciaal verkort traject gevolgd kan worden.¹⁸

4.3 De jaren- en urenverdeling

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

EERSTE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

In je POP heb je een groeipad beschreven waarin je aangeeft hoe je van je startpositie (IST-positie) uiteindelijk aan het einde van je praktijkopleiding toe groeit naar het niveau van een startbekwame accountant (SOLL-positie). Ook heb je je leerdoelen beschreven, die betrekking hebben op het realiseren van de eindtermen en het verwerven van de benodigde vaardigheden en beroepshouding. Je laat zien dat je in staat bent de theorie, waaronder de wet- en regelgeving, toe te passen in concrete beroepssituaties, dat je bij de uitoefening van je werkzaamheden aandacht besteedt aan de actualiteit (bijvoorbeeld het reflecteren op uitspraken van de Accountantskamer), en in het kader van zelfreflectie leerpunten benoemt. Verder demonstreer je dat je in staat bent om met dilemma's om te gaan.

In de jaarrapportage die betrekking heeft op je eerste praktijkopleidingsjaar onderbouw je aan de hand van beroepsproducten waaraan je bijgedragen hebt of je de leerdoelen hebt gerealiseerd. Door bijgedragen te hebben aan de realisatie van beroepsproducten binnen (alle) fases van één of meer jaarrekeningcontroles toon je niet alleen aan dat je je leerdoelen geheel of gedeeltelijk hebt gerealiseerd, maar toon je tevens aan dat je met relatief eenvoudige dilemma's kunt omgaan, je wet- en regelgeving (NV COS, ViO, Wwft, VGBA, NOCLAR, RJ, NVKS, VAO) kunt toepassen in praktijksituaties, je een relatie kunt leggen tussen de actualiteit en jouw eigen werkzaamheden en je kunt reflecteren op door jou uitgevoerde werkzaamheden. Je werkt minimaal één (relatief eenvoudig) dilemma uit, besteedt aandacht aan ICT en laat zien hoe je de onderdelen uit je trainingsprogramma in de praktijk hebt toegepast.

Als je aan beroepsproducten hebt gewerkt die niet passen binnen de twee werkdomeinen, maar die passen binnen de overige werkzaamheden (maximaal 1.500 uren gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden in je jaarrapportage en geef je aan op welke wijze je de regelgeving bij die werkzaamheden hebt

¹⁸ Voor meer info: zie website www.cea.nl

toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een startbekwame accountant).

TWEDE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

Je hebt in je planning voor het tweede praktijkopleidingsjaar opnieuw leerdoelen geformuleerd die je wilt realiseren. Indien deze niet aansluiten bij je POP geef je gemotiveerd aan dat en waarom je daarvan afwijkt. In de jaarrapportage die betrekking heeft op je tweede praktijkopleidingsjaar onderbouw je aan de hand van beroepsproducten waaraan je bijgedragen hebt of je de leerdoelen hebt gerealiseerd.

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

Door bijgedragen te hebben aan de realisatie van beroepsproducten binnen (alle) fases van één of meer 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 de door jou uitgevoerde werkzaamheden.

In je jaarrapportage ga je in op de volgende fases:

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

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

In de jaarrapportage besteed je ook aandacht aan de streams (zie paragraaf 2.9, p.21), waarbij bijzondere aandacht wordt 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 de praktijkopleiding Assurance wordt ook op verdiepende wijze aandacht besteed aan ICT en bevat mede daarom een opdracht voor het vakgebied Internal Control Accounting Information Systems (ICAIS). 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. Deze opdracht wordt, bij voorkeur, in het tweede jaar gemaakt. Dit hoeft alleen wanneer je in je reguliere werkzaamheden niet voldoende betrokken bent bij opdrachten die de eindtermen hiervoor afdekken. Op de informatiepagina in de ELO onder het tabblad 'ICAIS' zijn alle bijbehorende ICAIS-formulieren te vinden ('Info NBA Praktijkopleiding').

Aangezien deze opdracht bij sommige onderwijsinstellingen ook geïntegreerd kan worden gevolgd in het lesprogramma, is het voorstelbaar dat je hem al daarvoor of daarna uitvoert en indient. De opdracht moet altijd worden goedgekeurd door je praktijkbegeleider. Daarnaast door ofwel je beoordelaar ofwel je docent, indien je de opdracht tevens in het kader van je theoretische opleiding volgt.

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

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

Als de inschatting aan het einde van het tweede jaar van de opleiding is dat je langer dan een jaar nodig hebt om de praktijkopleiding af te ronden, terwijl vervolgens in het derde jaar (toch) een snellere ontwikkeling blijkt, dan is afronding van de praktijkopleiding aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar alsnog mogelijk. Het omgekeerde is ook mogelijk: aan het einde van het tweede praktijkopleidingsjaar geven de praktijkbegeleider en de beoordelaar aan dat je de praktijkopleiding aan het einde van het derde jaar kunt afronden. Maar als aan het einde van jaar drie blijkt dat je nog niet aan alle voorwaarden voldoet, dan wordt de praktijkopleiding alsnog verlengd. Het oordeel van de praktijkbegeleider wordt in de ELO en portfoliosite schriftelijk onderbouwd.

DERDE JAAR VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE

Aan het einde van het derde praktijkopleidingsjaar heb je op het niveau van een startbekwame accountant bij ten minste twee verschillende typen organisaties de jaarrekening gecontroleerd en daarbij alle fases van het controleproces doorlopen. Je hebt deze controleopdrachten uitgevoerd in het tweede en/of derde jaar van je praktijkopleiding. Minimaal één controleopdracht is in het derde jaar van je praktijkopleiding uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Er worden vijf typen organisaties onderscheiden: handelsondernemingen, productieondernemingen, dienstverlenende organisaties, financiële instellingen en overheidsorganisaties.

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

In je jaarrapportage ga je in op de volgende fases:

- De opdrachtaanvaarding/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 startbekwame accountant de jaarrekening gecontroleerd. Je maakt daarom in de derde jaarrapportage een vergelijking op de kernwerkzaamheden (toetsenonafhankelijkheid, risicoanalyse, afsluitende controle, controlememo, etc.) voor de significante posten tussen de beide jaarrekeningcontroles.

Aan de hand van de beroepsproducten waaraan je bij beide jaarrekeningcontroles een bijdrage hebt geleverd, toon je aan dat je de leerdoelen hebt gerealiseerd, je 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 (zie ook paragraaf 2.10). 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.

Ook besteed je aandacht aan overige assurance-opdrachten. In je jaarrapportage beschrijf je een overige assurance-opdracht die je in het afgelopen praktijkopleidingsjaar hebt uitgevoerd op het niveau van een startbekwame accountant. Je gaat in op de beroepsproducten waaraan je een bijdrage hebt geleverd in alle fases van de overige

assurance-opdracht. Je kunt zelf bepalen op welk moment in de praktijkopleiding je deze overige assurance-opdrachten op het niveau van een startbekwame accountant uitvoert.

Je gaat in je jaarrapportage voor het derde praktijkopleidingsjaar weer in op de drie streams. Bijzondere aandacht wordt besteed aan het verdiepingsonderdeel ICT. 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 uren gedurende de gehele praktijkopleiding), beschrijf je die werkzaamheden en geef je aan op welke wijze je de regelgeving (NV COS, VGBA, et cetera) hebt toegepast. Ook geef je aan op welk niveau je die werkzaamheden hebt uitgevoerd (wel/niet niveau van een startbekwame accountant).

5. VERKORTING

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

5.1 PROCEDURE

Indien een trainee ten minste vier jaar relevante werkervaring heeft opgedaan in de vijf jaren direct voorafgaand aan de praktijkopleiding, kan verkorting van de praktijkopleiding van één jaar worden verkregen. Indien de trainee ten minste acht jaar relevante werkervaring heeft opgedaan in de tien jaren direct voorafgaand aan de praktijkopleiding, kan verkorting van de praktijkopleiding van twee jaren worden verkregen. De trainee volgt altijd het laatste jaar van de praktijkopleiding (inclusief referaat en eventuele andere verplichte onderdelen) en legt het geïntegreerd slotexamen af. De kwantitatieve (uren)eisen worden verminderd met 1/3 bij één jaar en met 2/3 bij twee jaar verkorting, met uitzondering van het aantal uren dat in de Accountancy-MKB oriëntatie moet worden besteed aan (overige) assurance-opdrachten. In de resterende praktijkopleidingsperiode van één of twee jaar moet derhalve aan alle voorwaarden die zijn gesteld aan het aantal uren en opdrachten gericht op (overige) assurance worden voldaan.¹⁹ Daarnaast kunnen trainees in de Accountancy-MKB oriëntatie inhoudelijke vrijstellingen krijgen voor bepaalde werkdomeinen. Ook is het (voor beide oriëntaties) mogelijk om vrijstellingen te krijgen van maximaal zes trainingsdagen als onderdeel van het verplichte trainingsprogramma gericht op de ontwikkeling van beroepsvaardigheden.

Op de informatiepagina in de ELO ('Info NBA Praktijkopleiding') onder het kopje 'Verkortingsverzoek' staan alle benodigde formulieren voor het indienen en beoordelen van verkortingsverzoeken.

5.2 MONDELING ONTWIKKELGESPREK

Tot 1 april 2024 kon een trainee verkorting krijgen op basis van een schriftelijke verantwoording, die in ieder geval bestond uit referentieverklaringen en een uitgebreid verslag van werkzaamheden. Vanaf 1 april 2024 is de schriftelijke verantwoording vereenvoudigd, maar maakt een mondeling ontwikkelgesprek of assessment deel uit van de aanvraagprocedure. Dit gesprek heeft als doel om het ontwikkelpotentieel in relatie tot de doelstelling om binnen één of twee jaar op het niveau van startbekwame accountant te komen, vast te stellen.

Het aanvragen van verkorting is in het algemeen onderdeel van de oriëntatiefase van de trainee tijdens het eerste half jaar van de praktijkopleiding. Sommige stagebureaus kunnen hier uitzonderingen op maken.

5.3 DE VOORWAARDEN VOOR VERKORTING

Om in aanmerking te komen voor een verkorting van één jaar van de praktijkopleiding moet een trainee aantonen in de vijf jaren voorafgaand aan de start van de praktijkopleiding (of de start van de oriëntatiefase) ten minste vier jaren relevante werkervaring te hebben opgedaan in een fulltime (tenminste 32 uren per week) dienstverband.²⁰ Om in aanmerking te komen voor een verkorting van twee jaren van de praktijkopleiding moet een trainee aantonen in de

¹⁹ Een trainee in de praktijkopleiding Accountancy-MKB besteedt gedurende de praktijkopleiding ten minste 250 uren aan ten minste 10 Assurance-opdrachten óf ten minste 150 uren aan ten minste 6 Assurance-opdrachten in combinatie met ten minste twee begeleidingsdagen per jaar. In het derde jaar is de trainee op het niveau van een startbekwame accountant betrokken bij de uitvoering van twee relatief complexe overige assurance-opdrachten (dit kunnen simulatieopdrachten bij een geaccrediteerde aanbieder zijn).

²⁰ Indien werkervaring is opgedaan in parttime dienstverband, kan dit ook worden meegeteld. In [Bijlage VI](#) is een staffel opgenomen.

tien jaren voorafgaand aan de start van de praktijkopleiding (of de start van de oriëntatiefase) ten minste acht jaren relevante werkervaring te hebben opgedaan in een fulltime (tenminste 32 uren per week) dienstverband.²¹

Onder relevante werkzaamheden wordt verstaan dat de trainee in de periode op basis waarvan verkorting wordt aangevraagd voor een substantieel deel werkzaam is geweest in de werkdomeinen, die passen bij de desbetreffende oriëntatie. Een substantieel deel betekent dat tenminste de door CEA voorgeschreven uren voor deze werkzaamheden voor dat deel moeten zijn afgedekt en dat overige werkzaamheden ook hebben bijgedragen aan de vaardigheid om binnen de werkdomeinen opdrachten uit te voeren.

Let op! Iemand die tijdens periode werkzaam was in een bij de oriëntatie passende omgeving op basis waarvan verkorting wordt aangevraagd zal de minimale aantallen uren en opdrachten ruimschoots moeten hebben afgedekt. Indien uren moeten worden 'gesprokkeld' om aan de voorwaarden te kunnen voldoen, zal naar verwachting niet worden voldaan aan de substantialiteits-eis.

ORIËNTATIE ASSURANCE

Voor de Assurance-oriëntatie betekent dit dat ten minste 375 uren zijn besteed aan jaarrekeningcontrole-werkzaamheden en ten minste 50 uren aan overige assurance-opdrachten om in aanmerking te komen voor één jaar verkorting en respectievelijk 750 en 100 uren voor twee jaar verkorting en dat dit moet zijn afgedekt op een passend gevorderd niveau.

ORIËNTATIE ACCOUNTANCY-MKB

Voor de mkb-oriëntatie betekent dit dat ten minste 420 uren zijn besteed aan werkzaamheden met betrekking tot Aan assurance verwante en advies- en overige opdrachten om in aanmerking te komen voor één jaar verkorting en respectievelijk 840 uren voor twee jaar verkorting en dat dit moet zijn afgedekt op een passend gevorderd niveau. Let op dat het minimum aantal uren dat aan (overige) assurance-opdrachten moet zijn besteed en het minimum aantal (overige) assurance-opdrachten dat moet worden uitgevoerd in de resterende praktijkopleidingsperiode moeten worden afgedekt.²²

Iemand die voor de verkorting in aanmerking wil komen moet zich dusdanig hebben ontwikkeld dat de praktijkopleiding naar verwachting binnen twee jaren (bij één jaar verkorting) dan wel één jaar (bij twee jaar verkorting) kan worden afgerond op het niveau van een startbekwame accountant, dus tot het niveau behorend bij de periode waarvoor verkorting is verkregen. In (het verslag van) de oriëntatiefase wordt inzicht verkregen/gegeven in hoe de trainee zich in het jaar of de jaren die nog gaan volgen zal ontwikkelen tot startbekwame accountant.

5.4 DE VOORWAARDEN VOOR INHOUDELIJKE VRIJSTELLINGEN VAN WERKDOMEINEN (ACCOUNTANCY-MKB)

Trainees kunnen inhoudelijke vrijstellingen krijgen voor de werkdomeinen 'Samenstellen van financiële verantwoordingen', 'Fiscale advisering' en 'Bedrijfseconomische advisering'.

Een inhoudelijke vrijstelling heeft tot gevolg dat de trainee gedurende de resterende praktijkopleiding geen werkzaamheden (uren en opdrachten) hoeft te verantwoorden in deze werkdomeinen. De duur van de praktijkopleiding wordt hierdoor niet verder verkort en de werkdomeinen blijven onderdeel van het geïntegreerd slotexamen.

Bij één jaar verkorting kan een trainee een inhoudelijke vrijstelling krijgen voor de werkdomeinen 'Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief fiscale aangiftes)' en/of 'Fiscale advisering', indien de trainee met concrete beroepsproducten kan aantonen de eindtermen voor deze werkdomeinen te beheersen. Bij twee jaar verkorting kan daarbij ook een inhoudelijke vrijstelling worden verkregen voor het werkdomein 'Bedrijfseconomische advisering'.

²¹ Indien werkervaring is opgedaan in parttime dienstverband, kan dit ook worden meegeteld. In [Bijlage VI](#) is een staffel opgenomen.

²² Een trainee in de praktijkopleiding Accountancy-MKB besteedt gedurende de praktijkopleiding ten minste 250 uren aan ten minste 10 Assurance-opdrachten óf ten minste 150 uren aan ten minste 6 Assurance-opdrachten in combinatie met ten minste twee begeleidingsdagen per jaar. In het derde jaar is de trainee op het niveau van een startbekwame accountant betrokken bij de uitvoering van twee relatief complexe overige assurance-opdrachten (dit kunnen simulatieopdrachten bij een geaccrediteerde aanbieder zijn).

5.5 DE VOORWAARDEN VOOR VRIJSTELLINGEN VAN HET TRAININGSPROGRAMMA

Aan een trainee die in de voorafgaande twee jaren trainingen heeft gevolgd, gericht op de ontwikkeling van beroepsvaardigheden (generieke eindtermen CEA, zie [bijlage VI](#)), kan een stagebureau voor maximaal zes dagen van het trainingsprogramma vrijstellingen verlenen. Deze trainingen moeten wat betreft inhoud, niveau en doelstelling voldoen aan de voorwaarden van het trainingsprogramma.

Een stagebureau kan ervoor kiezen de beoordeling hiervan onderdeel te laten zijn van een verkortingsverzoek. Indien een stagebureau daar niet voor kiest, dienen eventuele vrijstellingsverzoeken van het trainingsprogramma afzonderlijk aan het stagebureau te worden gedaan via de interne procedure van het stagebureau.

5.6 DE SCHRIFTELIJKE AANVRAAG

Voor het aanvragen van verkorting maakt de trainee gebruik van het aanvraagformulier. Dit bevat onder meer:

- Algemene gegevens, inclusief de periode waarvoor verkorting wordt aangevraagd (één of twee jaar);
- Een overzicht van referenten;
- Een CV (kan ook afzonderlijk worden toegevoegd);
- Een samenvatting van relevante werkervaring en behaalde kwalificaties.²³

Het verzoek wordt daarbij voorzien van referentieverklaringen (ten minste één referentieverklaring per werkgever) en indien van toepassing beroepsproducten behorende bij het (de) werkdomein(en) waar vrijstelling voor wordt aangevraagd en documenten behorende bij het verzoek om vrijstellingen van het trainingsprogramma.

De referent is de eindverantwoordelijke accountant (RA of AA²⁴) van het kantoor of de vestiging waar de trainee gedurende de opgegeven periode werkzaamheden heeft verricht.

Het aanvraagformulier stelt de trainee tijdens de oriëntatiefase op in samenspraak met de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider is nauw betrokken bij het verkennen van de mogelijkheden van verkorting en voorziet de trainee van eerlijke en duidelijke feedback ten aanzien van de ontwikkelmogelijkheden (tot startbekwame accountant) van de trainee.

Beiden ondertekenen het formulier. De beoordeling wordt uitgevoerd door twee beoordelaars van het stagebureau waar de trainee gebruik van maakt. Zij dienen te kunnen vaststellen of de aanvraag juist en volledig is en of is voldaan aan de werkervaringsvereisten. Zij beoordelen hiervoor het aanvraagformulier, de referentieverklaringen en het CV in hun onderlinge samenhang.

5.7 HET MONDELINGE GESPREK

Het mondelinge gesprek met de trainee wordt door twee door het stagebureau aangewezen beoordelaars gevoerd en heeft als doel om het ontwikkelpotentieel van de trainee in relatie tot de doelstelling om binnen één of twee jaar op het niveau van startbekwame accountant te komen, vast te stellen. Tijdens het ca. 45-60 minuten durende gesprek moet voor hen derhalve duidelijk zijn of de competenties waarover de trainee reeds beschikt, minimaal gelijkwaardig zijn aan die na het volgen van het deel van de praktijkopleiding waarvoor verkorting is aangevraagd.

De beoordelaars stellen vast dat:

- het startniveau van de trainee adequaat is ingeschat;
- de reeds opgedane werkervaring in de breedte en diepte op het juiste niveau is behaald;
- de resterende te ontplooiën activiteiten en te behalen ontwikkelpunten in de resterende duur van de praktijkopleiding te realiseren zijn.

²³ Voor de oriëntatie Assurance kan ook het portfolio in het kader van de module Reflectie Accountantspraktijk (RAP) van Nyenrode worden ingebracht. Omdat hierin maar over één jaar (namelijk het derde) wordt gerapporteerd, kan hier voor wat betreft de beschrijving van de 'werkzaamheden op hoofdlijnen' per cliënt (onder 4 van het NBA aanvraagformulier) voor een (beperkt) deel naar worden verwezen. Er zullen dus ook ervaringen uit de andere jaren (in ieder geval het laatste) moeten worden opgenomen om de ontwikkeling aan te tonen.

²⁴ Indien de werkervaring in het buitenland is opgedaan, kan dit een buitenlandse accountant zijn, mits deze gebonden is aan vergelijkbare gedrags- en beroepsregels als Nederlandse accountants.

Let op! Het gesprek betreft een ontwikkelingsgesprek, dan wel een assessment, en geen examen. Een trainee aan wie verkorting wordt toegekend hoeft nog niet op het niveau van een startbekwame accountant te functioneren, maar kan in potentie binnen de gestelde tijd naar dat niveau toegroeien. De beoordelaars kunnen derhalve een verzoek ook honoreren met het advies om bepaalde competenties extra aandacht te geven in de resterende praktijkopleidingsjaren.

5.8 HERKANSEN OF NIET?

Indien aan de hand van de schriftelijke aanvraag blijkt dat de trainee niet aan de basisvoorwaarden voldoet (aantal jaren relevante werkervaring), dan moet de aanvraag worden afgewezen. Indien het schriftelijke deel van de aanvraag niet juist of compleet is, dan kan de trainee dit maximaal twee keer aanvullen. Het stagebureau beoordeelt dit. Het gesprek betreft een ontwikkelgesprek of assessment, geen examen. Het kan dan ook niet worden herkanst.

5.9 DE BEOORDELAARS

De beoordelaars worden door het stagebureau aangewezen. De beoordelaars voldoen aan het competentieprofiel van de beoordelaar, met name gericht op de beoordeling van het competentieniveau en -ontwikkelpotentieel van de trainee (kerntaak 2: beoordeelt de competentieontwikkeling van de trainee).²⁵ Stagebureau wordt geadviseerd om een beperkt aantal vaste beoordelaars aan te wijzen om invulling te geven aan deze taak.

5.10 TERMIJNEN

Een verkortingsverzoek dient binnen zes weken na aanvang van de praktijkopleiding bij het stagebureau te worden ingediend voor de juist- en volledigheidcheck. Binnen een periode van twee weken mag de trainee het verzoek nog maximaal twee keer aanvullen als het stagebureau constateert dat het niet juist en/of volledig is. Na akkoord plant het stagebureau een gesprek met de beoordelaars in dat binnen zes weken plaatsvindt. De beoordelaars maken binnen één week hun oordeel kenbaar door het beoordelingsformulier in de daarvoor bestemde taak in het portfolio van de trainee te plaatsen.

Het al dan niet toekennen van de verkorting heeft gevolgen voor het POP van de trainee, dat binnen vijf maanden na aanvang van de praktijkopleiding moet zijn ingediend bij de beoordelaar.

²⁵ Het gesprek kan ook worden afgenomen door een beoordelaar en een praktijkbegeleider (competentieprofiel kerntaak 1: 'Bewaakt het leerproces van trainees', beroepscompetentie 1: 'Vaststellen beginsituatie en ontwikkelmogelijkheden trainee')

6. DE PRAKTIJKBEGELEIDER

Dit hoofdstuk is specifiek voor de praktijkbegeleider en behandelt de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die deze op zich neemt tijdens het begeleidingsproces van de trainee(s).

6.1 AANSTELLING

Zodra een trainee start met de praktijkopleiding, zal er een persoon moeten optreden op de werkplek die de trainee hierbij begeleidt. De trainee moet zelf op zoek naar een geschikte praktijkbegeleider en deze bij het betreffende stagebureau aanmelden, waarna deze officieel wordt aangesteld op basis van een interne intakeprocedure. Ook wordt gekeken of deze voldoet aan het competentieprofiel voor de praktijkbegeleider. Op het moment dat een stagebureau de praktijkbegeleider heeft benoemd, wordt deze 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. De praktijkbegeleider geeft de trainee waar nodig ondersteuning en beschikt over voldoende tijd, deskundigheid en motivatie om trainees te begeleiden.

PRAKTIJKBEGELEIDERSOVEREENKOMST

Tussen de werkgever van een trainee, het stagebureau en de praktijkbegeleider wordt een praktijkbegeleidersovereenkomst gesloten, waarin de praktijkbegeleider verklaart de trainee op een goede wijze te begeleiden bij de werkzaamheden en bij te dragen aan de beoordeling conform de relevante bepalingen in de Nadere Voorschriften. De werkgever verklaart mee te werken aan een goed verloop van de praktijkopleiding van de trainee, de 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 blanco versie van de overeenkomst is te vinden op de informatiepagina in de ELO.

EXTERNE PRAKTIJKBEGELEIDER

Werkt een trainee 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 zorgt de trainee zelf voor zo'n geschikte persoon. De trainee stemt vervolgens regelmatig (bijvoorbeeld eenmaal per maand) met deze externe praktijkbegeleider de voortgang van de 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 de werkgever van de trainee of voor rekening van de trainee zelf. Het ligt voor de hand dat hierover van tevoren goede afspraken worden gemaakt.

6.2 TAKEN PRAKTIJKBEGELEIDER

De praktijkbegeleider vervult vier rollen.²⁶ Hij/zij is:

- Trajectbewaker;
- Coach;
- Vakinhoudelijk begeleider;
- Beoordelaar.

²⁶ Zie ook het competentieprofiel voor de [Praktijkbegeleider](#) op de website van de NBA.

COACH

De praktijkbegeleider heeft een belangrijke rol in de coaching en ontwikkeling van een trainee en beschikt dan ook over voldoende tijd en deskundigheid om iemand goed te begeleiden. De praktijkbegeleider fungeert als klankbord bij de door de trainee op testellen rapportages, denkt mee over de te behandelen onderwerpen en bespreekt regelmatig de vorderingen.

TRAJECTBEWAKER

De praktijkbegeleider fungeert ook als trajectbewaker en spreekt de trainee erop aan als een rapportage niet op tijd gereed is. Daarbij kijkt de praktijkbegeleider continu welke rol hij kan spelen bij het verhelpen van die knelpunten. De praktijkbegeleider ziet erop toe dat de trainee zich zodanig ontwikkelt dat deze uiteindelijk voldoet aan de eindtermen. De praktijkbegeleider beoordeelt vervolgens of deze in de loop van het derde praktijkopleidingsjaar minimaal het niveau van startbekwame accountant zal bereiken.

VAKINHOUDELIJKE BEGELEIDER

De praktijkbegeleider is ook een vakinhoudelijke begeleider. Als een praktijkbegeleider zich onvoldoende voelt toegerust op een bepaald onderdeel van de praktijkopleiding, vertrouwt deze op de bevindingen en deskundigheid van anderen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de praktijkbegeleider niet de directe begeleider van een trainee op een bepaalde opdracht is geweest. Wie de trainee ook bij de opdracht begeleidt, moet in ieder geval 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 de trainee daar zelf twijfels bij heeft. Dit moet worden besproken tussen de trainee en praktijkbegeleider en/of de contactpersoon bij het stagebureau. Eventueel kan de trainee dan ook besluiten een andere praktijkbegeleider voor te dragen.

BEORDELAAR

De praktijkbegeleider is tevens een beoordelaar, omdat hij/zij de rapportages van een oordeel voorziet. De praktijkbegeleider geeft een onderbouwd oordeel over de werkzaamheden die door de trainee zijn uitgevoerd en over de ontwikkeling die per fase van de opleiding heeft plaatsgevonden, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. Het is aan te raden dat zowel trainee en praktijkbegeleider de afspraken die zijn vastgelegd in de planning en de praktijkopleidingsovereenkomst regelmatig bespreken. Als de praktijkbegeleider een rapportage van de trainee heeft geaccordeerd, maar de beoordelaar vindt dat de rapportage toch nadere aanvulling behoeft, meldt de beoordelaar dit gewoonlijk aan de praktijkbegeleider via de taken in de ELO. De praktijkbegeleider neemt dan met de trainee door op welke wijze deze rapportage verder aangepast moet worden.

6.3 FEEDBACK GEVEN EN BEOORDELEN

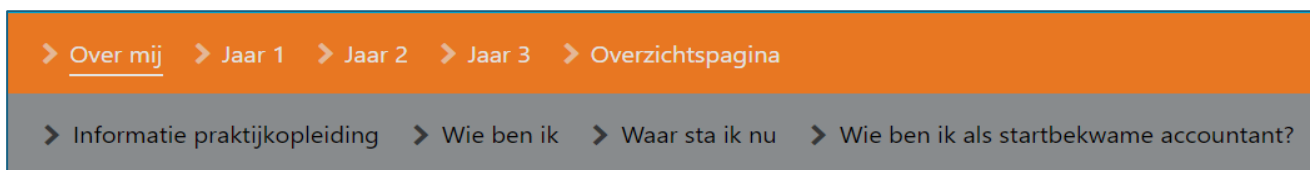
De trainee moet gedurende de praktijkopleiding het eindniveau van een startbekwame accountant bereiken. Hiertoe zijn kerncompetenties geformuleerd in het beroepsprofiel van de accountant en hiervan heeft de CEA eindtermen afgeleid, waar de trainee aan het eind van de praktijkopleiding aan moet voldoen. De weg hiernaartoe, die mede afhankelijk is van persoonlijke keuzes en voorkeuren, legt de trainee vast in het POP, maar komt ook tot uiting in andere rapportages zoals de jaarrapportage. Een belangrijke factor die de trainee hiermee helpt is de feedback en beoordeling van de praktijkbegeleider. Om jou in deze rol voldoende houvast te geven, behandelen de komende gedeeltes van dit hoofdstuk jouw taken en verantwoordelijkheden als praktijkbegeleider op het gebied van feedback geven en beoordelen.

6.4 DE ORIËNTATIEFASE EN HET POP

De eerste (maximaal zes) maanden van de praktijkopleiding staan in het teken van oriëntatie door de trainee. Deze oriëntatiefase leidt tot het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), bestaande uit verschillende onderdelen of 'bouwstenen', die de trainee in nauw overleg met de praktijkbegeleider vormgeeft op de eigen portfoliosite in de ELO.

DE PORTFOLIOSITE

Het POP is opgebouwd in de portfoliosite en bestaat uit zogenaamde ‘bouwstenen’. In de portfoliosite plaatst de trainee alle opleidingsproducten in de daarvoor bestemde bouwstenen.



Figuur 4: de navigatiebalk van de portfoliosite

In het getoonde voorbeeld zie je in de oranje balk de pagina's en in de grijze balk de opbouw van de eerste pagina 'Over mij'. De onderwerpen in de grijze balk representeren de bouwstenen waaruit deze pagina is opgebouwd. Je kunt op deze manier gemakkelijk navigeren tussen de verschillende onderdelen van de portfoliosite, waardoor het mogelijk is om de 'praktijkopleidingsproducten' in hun onderlinge samenhang te beschouwen.

Typ hier je feedback

Het POP bestaat uit vooraf bepaalde bouwstenen en kan door de trainee met 'niet-voorgedefinieerde bouwstenen' worden aangevuld. De trainee moet zelf aangegeven uit welke bouwstenen het POP is opgebouwd, zodat je hier gericht naar kunt kijken. Zoals in het feedbackschermb (links) is te zien kun je feedback geven op de afzonderlijke bouwstenen. Druk hiervoor op het feedbackwolkje dat rechts naast de titel van elke bouwsteen staat geplaatst. Wanneer je jouw reactie opslaat is dit daarna voor iedereen zichtbaar die toegang heeft tot de portfoliosite van de trainee. Indien gewenst dan kan de trainee hier vervolgens op reageren.

In zijn geheel zijn er meerdere manieren om als praktijkbegeleider feedback te geven op de rapportages van de trainee:

- Via de feedbackwolkjes aan de rechterkant van elke bouwsteen op de portfoliosite zelf;
- Via het toelichtingsveld in de taak van het activiteitenplan. Wanneer je op deze manier feedback geeft, zorg dan dat je dit zo uitgebreid mogelijk doet en bij voorkeur elke bouwsteen hierbij aan de orde komt;
- Via een afzonderlijk bestand uit eigen beheer of dat is uitgegeven vanuit het stagebureau, zoals bijvoorbeeld een beoordelingsformulier. Overleg hier goed over met het stagebureau.

Als praktijkbegeleider is het belangrijk om goed en duidelijk gebruik te maken van één of meerdere van de bovenstaande opties, omdat dit het proces van begeleiding en coaching kenbaar maakt aan de beoordelaar. Die moet zich immers een beeld kunnen vormen over het begeleidingsproces dat tussen jou en de trainee heeft plaatsgevonden.

Let op! Wanneer de beoordelaar niet genoeg feedback van jou ontvangt, kan deze de taak van het POP naar jou terugzetten. Je zult dan verduidelijking moeten geven waar de beoordelaar dit nodig acht.

Voor de trainee is het te allen tijde mogelijk om de praktijkbegeleider of andere sleutelfiguren tussentijds om feedback te vragen op de portfoliosite. Dit kan door ze rechtstreeks hiervoor uit te nodigen via de uitnodigingslink. Op de informatiepagina 'Info NBA Praktijkopleiding' zijn instructiefilmpjes te vinden voor het indienen van het POP of het vragen van tussentijdse feedback.

HET POP

Voor een trainee die met de portfoliosite werkt is het POP opgebouwd uit de volgende vijf componenten:

- De introductiepagina op de portfoliosite ('Over mij')
- Een momentopname van de voortgangstabel

- Het verslag van de oriëntatiefase
- De leerdoelen
- Het eerste intervisiegesprek.

Het is ten eerste belangrijk om na te gaan of de trainee kennis heeft genomen van deze vereisten. De trainee zal deze namelijk allemaal moeten invoegen in de desbetreffende bouwsteen op de portfoliosite. Daarnaast kan het onderstaande kader gebruikt worden om de trainee te helpen een zo goed mogelijk POP op te stellen.

Component POP	Uitleg
<p><u>Introductiepagina 'Over mij'</u> Onderverdeeld in de bouwstenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie ben ik? ▪ Waar sta ik nu? (IST) ▪ Wie ben ik als startbekwame accountant? (SOLL) 	<p>Met deze introductiepagina profileert de trainee zich. Het is dus van belang dat duidelijk overkomt wie de trainee op dit moment is, waar deze naartoe wil en wat het beeld is van de trainee als toekomstig startbekwame accountant (IST- en SOLL-positie).</p> <p>Bij 'wie ben ik?' beschrijft de trainee iets over de eigen persoonlijkheid: denk aan karaktereigenschappen, hobby's, motivatie en drijfveren.</p> <p>Bij 'Waar sta ik nu?' (IST-positie) vermeldt de trainee waar deze nu staat: denk aan zijn of haar functie, gevolgde opleidingen (en cursussen), werkervaring en andere opgedane kennis en ervaring die belangrijk zijn in het kader van de praktijkopleiding.</p> <p>In 'Wie ben ik als startbekwame accountant?' (SOLL-positie) beschrijft de trainee vervolgens waar deze aan het einde van de praktijkopleiding wil uitkomen. Voor een belangrijk deel wordt dat bepaald door het programma dat tijdens de praktijkopleiding zal worden gevolgd, gericht op het behalen van eindtermen, en deels door de eigen ambitie. Mogelijk wil de trainee bepaalde accenten leggen op specifieke onderdelen.</p>
<p><u>Momentopname voortgangstabel</u></p>	<p>In de voortgangstabel houdt de trainee onder meer bij welke eindtermen moeten worden ontwikkeld en welke zijn behaald. Een momentopname hiervan levert daarom een weergave van de stand van zaken op.</p> <p>Het is goed om in het begin van de praktijkopleiding de stand van zaken wat betreft de eindtermen al gelijk te bespreken met de trainee. Welke zijn wellicht al behaald, aan welke wordt gewerkt en welke moeten nog worden behaald? Op deze manier wordt de IST-positie ook beter bepaald. Daarom wordt aanbevolen om bij elk gesprek met de trainee de voortgangstabel te bekijken en samen te bespreken.</p>
<p><u>Verslag oriëntatiefase</u></p>	<p>In het verslag van de oriëntatiefase legt de trainee in ca. één tot anderhalf A4 vast wat deze heeft ondernomen om zich op de praktijkopleiding en de ontwikkeling tot startbekwame accountant te oriënteren. Er wordt toegelicht hoe de trainee van IST naar SOLL denkt te komen. Hoe wordt persoonlijke groei gerealiseerd? Hoe zorg je met de trainee voor diversiteit in de werkzaamheden? Eveneens wordt hierin opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ welke afspraken met de trainee zijn gemaakt binnen de werkomgeving; ▪ bij welke opdrachten de trainee zal worden ingezet om diens leerdoelen te kunnen realiseren (let op: hier <u>moet</u> een jaarplanning van klanten, werkzaamheden en bijbehorende urenverdeling voor in elk geval praktijkopleidingsjaar 1 in zitten); ▪ welke rol je als praktijkbegeleider (en eventuele anderen) daarbij gaan spelen; ▪ hoe je de trainee hierbij gaat begeleiden. <p>Voor Assurance trainees is het aan te raden om met hen te overleggen of deze eventueel zou willen afstuderen met de Duurzaamheidsaantekening. Dat kan namelijk gevolgen hebben voor het aantal te besteden uren in de praktijkopleiding.²⁷</p>

²⁷ Een trainee in de Assurance-oriëntatie die (vanaf 1 januari 2026) voor de Duurzaamheidsaantekening in aanmerking wil komen, besteedt als onderdeel van de praktijkopleiding ten minste 660 uren aan Duurzaamheidswerkzaamheden, waarvan ten minste 330 uren aan Duurzaamheidsassurance.

<p><u>Leerdoelen</u></p>	<p>Het is de bedoeling dat de trainee aan de hand van de beginsituatie (IST) en het gewenste einddoel (SOLL) een aantal leerdoelen formuleert. Deze zijn zowel gericht op de beroepsvaardigheden (generieke eindtermen) als op de vakgerichte competenties. Belangrijk is vooral dat de gestelde leerdoelen persoonlijk zijn en aansluiten op de specifieke situatie van de trainee. Het formuleren van deze leerdoelen gaat altijd in overleg met jou als praktijkbegeleider.</p> <p>Gedurende de oriëntatiefase <u>formuleert</u> de trainee alleen de leerdoelen. Later in het jaar gaat deze pas werken aan de realisatie hiervan, in dezelfde bouwsteen als waarin de leerdoelen zijn vermeld. Dit kan worden gedaan door:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gedurende het jaar aan te geven op welke manier er is gewerkt aan de leerdoelen; ▪ aan te geven of deze zijn gerealiseerd; ▪ te beschrijven wat de consequenties hiervan zijn voor het volgende praktijkopleidingsjaar. <p>Op deze wijze blijven planning en realisatie zo goed als mogelijk met elkaar verbonden. Uiteindelijk moet door de trainee ook worden aangegeven hoe deze hier vorm aan wil gaan geven (door middel van welke werkzaamheden en/of beroepsproducten, of het volgen van welke trainingen). Dat mag zo concreet mogelijk worden beschreven (bijv. door middel van toepassing van de SMART-methode).</p>
<p><u>Eerste intervisiegesprek</u></p>	<p>In het eerste en tweede praktijkopleidingsjaar voert de trainee ieder half jaar een intervisiegesprek. Tijdens deze gesprekken worden met andere trainees de mogelijke oplossingen voor (geanonimiseerde) problemen waar men tegen aanloopt tijdens de praktijkopleiding besproken. Het eerste intervisiegesprek is onderdeel van de oriëntatiefase en de trainee dient het bewijs van inschrijving te uploaden in de desbetreffende bouwsteen, voorzien van een korte toelichting op de gevolgde sessie.</p>

MOMENT VAN INLEVEREN

Nadat de trainee het POP in de ELO inlevert moet je bevestigen dat er afstemming tussen jou en de trainee over het POP heeft plaatsgevonden en dat er een gemeenschappelijk akkoord over is. Dit doe je nadat de trainee een momentopname van diens betreffende portfoliosite heeft ingeleverd in de ELO. Je zal hier een signaal van krijgen. In de taak zal een toelichtingsveld staan, waarin je kort en bondig aan de beoordelaar kan laten weten wat jouw bijdrage aan het POP is geweest, hoe je het hebt beoordeeld en eventuele andere bijzonderheden die verder nog mogen worden aangestipt. Het is belangrijk dat je dit zo duidelijk mogelijk noteert. Ook is er de optie om een document te uploaden. Dit kan bijvoorbeeld een beoordelingskader zijn, of een feedbackblad met commentaar op alle aparte bouwstenen. Elk stagebureau kan hier aparte instructies voor geven.

Wanneer je hiermee klaar bent, kan de taak worden doorgezet naar de beoordelaar. De door jou ingevulde informatie zal dan naar de beoordelaar worden gestuurd, waarna deze het POP zal gaan voorzien van feedback. Die feedback komt uiteindelijk in dezelfde taak terecht, waarna jij, de trainee en het stagebureau hier nadien een signaal van zullen ontvangen.

HALFJAARGESPREK

Nadat de feedback is ontvangen kan het eerste halfjaargesprek met de trainee worden ingepland, waarin jullie (onder meer) de feedback bespreken en afstemmen welke follow-up de trainee hieraan geeft. Zorg ervoor dat de trainee hier serieus mee aan de slag gaat. Hiermee voorkom je dat de trainee later gedurende het praktijkopleidingsjaar problemen krijgt met de jaarrapportage.

Naast het aangeven van de gespreksonderwerpen stelt de trainee ook een korte toelichting op in de daarvoor bestemde taak in de ELO, waarin wordt aangegeven tot welke wijzigingen op de portfoliosite het halfjaargesprek heeft geleid. Dit kunnen bijvoorbeeld de bijstelling van de planning of leerdoelen zijn, het beschrijven van een dilemma als

onderdeel van de dynamische jaarrapportage en/of welke afspraken er zijn gemaakt over het vervolg van de praktijkopleiding. Hierbij kan worden gedacht aan afspraken over de inzet van de trainee bij bepaalde opdrachten, het volgen van bepaalde trainingen, maar ook over de begeleiding door de praktijkbegeleider. Het halfjaargesprek is daarmee de definitieve stap in de realisatie van de oriëntatiefase. Deze toelichting hoeft niet afzonderlijk door de beoordelaar te worden beoordeeld.

Tijdens het halfjaargesprek moeten, afhankelijk van de situatie, minimaal een aantal gespreksonderwerpen aan bod komen. Raadpleeg voor deze lijst van gespreksonderwerpen [Bijlage IV](#).

MEER TOELICHTING NODIG

Wanneer de beoordelaar feedback geeft op een POP en merkt dat er cruciale informatie ontbreekt, feedback van jou als praktijkbegeleider mist of er iets anders niet in orde is, kan deze besluiten de taak terug te zetten. De taak zal voor jou dan weer open komen te staan en je zal hier een bericht in de ELO over ontvangen. Wanneer dit gebeurt zal de beoordelaar deze actie vergezellen van de benodigde feedback, waardoor duidelijk zal worden wat er nog moet gebeuren. Het is dus aan te raden om de ELO in de gaten te houden zodra het POP is ingeleverd bij de beoordelaar, want het kan zijn dat deze niet in één keer goedgekeurd wordt.

Voordat een POP wordt doorgezet naar de beoordelaar is het belangrijk dat je let op de volgende punten:

- *Is het POP compleet en zijn alle vijf componenten erin verwerkt?*
- *Heb je door middel van duidelijke feedback kenbaar gemaakt aan de beoordelaar wat jouw rol in de begeleiding van de trainee is geweest?*
- *Is het POP definitief afgestemd met de trainee?*
- *Heb je de toelichtingsvelden in de taak voorzien van alle benodigde toelichting?*

Wanneer de beoordelaar de taak van het POP terugzet naar jou, maar uit de feedback blijkt dat de trainee aanvulling moet aanleveren, dan heb jij ook de mogelijkheid om de taak weer terug te zetten naar de trainee. Deze kan vervolgens de ontbrekende informatie aanleveren (of verbeteren), waarna de taak weer opnieuw doorgezet kan worden naar de beoordelaar.

POP AFGEKEURD

Het POP is persoonlijk en kan uitsluitend door de beoordelaar worden afgekeurd als de trainee er onvoldoende blijk van geeft aandacht te hebben besteed aan de oriëntatie, dan wel belangrijke onderdelen onvoldoende heeft ingevuld. Wanneer een beoordelaar aangeeft dat het POP niet voldoende in orde is om goedgekeurd te worden, zal dat in de feedback van de beoordelaar staan en zal het stagebureau hiervan op de hoogte worden gesteld. Deze zal dan een nieuwe POP taak aanmaken waar de trainee een herkansing van het POP in kan leveren.

VERTRAGING

Bij het te laat indienen van het POP wordt de einddatum van het praktijkopleidingsjaar van de trainee verschoven met de tijd van de overschrijding (per maand), mits deze zich aantoonbaar heeft georiënteerd op de ontwikkeling gedurende de praktijkopleiding. Het nemen van meer tijd voor de oriëntatiefase is dus mogelijk maar heeft wel invloed op de totale doorlooptijd van de praktijkopleiding.

Kan de trainee niet aantonen dat deze voldoende aandacht heeft besteed aan de oriëntatie en zijn bijvoorbeeld bepaalde (verplichte) activiteiten niet ondernomen of bouwstenen niet ingevuld? Dan wordt de startdatum van de praktijkopleiding verschoven naar de eerste dag van de eerstvolgende maand. Omdat de trainee de tijd die daarvoor staat in dat geval niet voldoende heeft benut, telt deze niet mee voor de minimaal drie jaar praktijkopleiding die moet worden gevolgd.

6.5 JAARRAPPORTAGE

De trainee dient in het eerste, tweede en derde jaar van de praktijkopleiding een jaarrapportage op te stellen, waarin de jaarlijkse activiteiten en ontwikkeling tot startbekwame accountant wordt beschreven. De trainee toont hiermee

aan tot in hoeverre de eindtermen zijn behaald en de ontwikkeling voldoet aan de eisen van de praktijkopleiding. De beoordelaar keurt de rapportage goed (of af) en beoordeelt of de geplande en uitgevoerde werkzaamheden en ontwikkeling passen bij het verwachte niveau in die fase.

Deze jaarrapportage bestaat uit verschillende bouwstenen op de portfoliosite van de trainee, die in hun onderlinge samenhang moeten worden beoordeeld. De trainee dient een momentopname van de portfoliosite in de taak van de jaarrapportage in de ELO in en licht daarbij toe welke bouwstenen onderdeel zijn van de jaarrapportage en waar de beoordelaar de beoordeling derhalve op moet richten. Belangrijk om niet te vergeten is dat de beoordelaar ook het proces van begeleiding door jou als praktijkbegeleider zal beoordelen.

Bekijk ook het MKB-beoordelingskader dat kan worden gebruikt om de jaarrapportage mee af te stemmen met de MKB-trainee. Raadpleeg hiervoor [Bijlage VII](#).

Bekijk ook het Assurance-beoordelingskader dat kan worden gebruikt om de jaarrapportage mee af te stemmen met de Assurance trainee. Raadpleeg hiervoor [Bijlage VIII](#).

7. DE BEOORDELAAR

Dit hoofdstuk behandelt de rol van de beoordelaar gedurende de praktijkopleiding en schetst het kader waarbinnen deze behoort te handelen.

7.1 AANSTELLING

Op het moment dat een trainee start met de praktijkopleiding, wijst het stagebureau een beoordelaar aan voor de duur van de praktijkopleiding. Deze beoordeelt van een afstand de rapportages van de trainee en vervult daarmee een onafhankelijke functie. De beoordelaar voldoet daarbij aan het competentieprofiel voor de beoordelaar. De beoordelaar beoordeelt de periodieke rapportages die door de trainee worden ingeleverd en bespreekt de bevindingen met de praktijkbegeleider, die daarop zo nodig actie onderneemt.

DRIEROLLEN

De beoordelaar neemt drie rollen aan:

- *Hij/zij bewaakt het begeleidingsproces.* Op basis van in de ELO vastgelegde documentatie tussen trainee en praktijkbegeleider beoordeelt de beoordelaar de kwaliteit van de begeleiding. Wanneer deze vaststelt dat die begeleiding tekortschiet, dan wordt binnen het stagebureau de daarvoor geldende procedure gevolgd. Per stagebureau kan die procedure verschillen;
- *Hij/zij beoordeelt de competentieontwikkeling.* De beoordelaar ziet erop toe dat de trainee de juiste competenties verwerft om uiteindelijk op het niveau van startbekwame accountant te kunnen functioneren;
- *Hij/zij beoordeelt de praktijkopleidingsproducten.* Dit betekent dat de beoordelaar een objectieve, onderbouwde beoordeling in de ELO geeft van de praktijkopleidingsproducten van de trainee in relatie tot de gestelde leerdoelen en eindtermen van de praktijkopleiding.

WAT BEOORDELT DE BEOORDELAAR?

In de ELO geeft de beoordelaar feedback en officiële beoordelingen op ingeleverde documentatie en momentopnames. De beoordelaar zorgt dat deze gedurende de praktijkopleiding voldoende afstand houdt om objectief te kunnen beoordelen. Alle relevante communicatie en beoordelingen worden vastgelegd in de ELO en eventueel op de portfoliosite.

GEWENST PROFIEL

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

7.2 FEEDBACK GEVEN EN BEOORDELEN

De trainee moet gedurende de praktijkopleiding het eindniveau van een startbekwame accountant bereiken. Hiertoe zijn kerncompetenties geformuleerd in het beroepsprofiel van de accountant en hiervan heeft de CEA eindtermen afgeleid, waar de trainee aan het eind van de praktijkopleiding aan moet voldoen. De weg hiernaartoe, die mede afhankelijk is van persoonlijke keuzes en voorkeuren, legt de trainee vast in het POP, maar komt ook tot uiting in andere rapportages zoals de jaarrapportage. Om jou als beoordelaar hierin houvast te geven, behandelen de

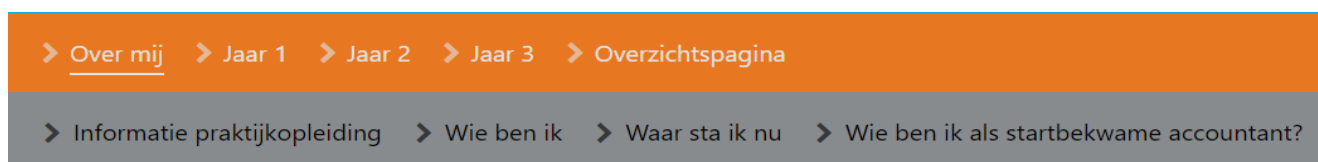
komende gedeeltes van dit hoofdstuk de taken en verantwoordelijkheden die horen bij het proces van het bijhouden van de ontwikkeling van de trainee en de beoordeling van de bijbehorende rapportages.

7.3 DE ORIËNTATIEFASE EN HET POP

De eerste maanden van de praktijkopleiding staan in het teken van oriëntatie door de trainee. Deze oriëntatiefase mondt uit in een persoonlijk ontwikkelingsplan of POP, bestaande uit verschillende onderdelen of ‘bouwstenen’, dat de trainee in nauw overleg met de praktijkbegeleider vormgeeft op de eigen portfoliosite. Bij het geven van feedback op het POP van de trainee geef je ‘voeding’ aan de ontwikkeling van de trainee. Je vormt je een beeld van de persoon, de IST- en SOLL-situatie, de mogelijkheden en voorkeuren, en gaat na of en waar je kansen ziet om de trainee te helpen of te sturen, met in je achterhoofd het te behalen eindniveau van startbekwame accountant. Het eerste ijkmoment is de jaarrapportage van de trainee. Op dat moment geef je een oordeel over de ontwikkeling van de trainee.

FEEDBACK GEVEN OP HET POP

Zodra de trainee het POP op de portfoliosite heeft afgerond en de praktijkbegeleider ermee heeft ingestemd, ontvang je een mail van waaruit je wordt doorgeleid naar een ‘taak’ met een link naar een momentopname (freeze) van de portfoliosite. Deze is verdeeld in vier pagina’s met bouwstenen.



Figuur 5: de navigatiebalk van de portfoliosite

In het getoonde voorbeeld zie je in de oranje balk de pagina’s en in de grijze balk de opbouw van de eerste pagina ‘Over mij’. De onderwerpen in de grijze balk representeren de bouwstenen waaruit deze pagina is opgebouwd. Je kunt op deze manier gemakkelijk navigeren tussen de verschillende onderdelen van de portfoliosite, waardoor het mogelijk is om de praktijkopleidingsproducten in hun onderlinge samenhang te beschouwen.

Het POP bestaat uit vooraf bepaalde ‘bouwstenen’ en kan door de trainee met ‘niet-voorgedefinieerde’ bouwstenen worden aangevuld. De trainee heeft als het goed is bij het indienen aangegeven uit welke bouwstenen het POP is opgebouwd, zodat je hier gericht naar kunt kijken.

ROL VAN DE PRAKTIJKBEGELEIDER

Als beoordelaar kijk je ook naar het proces van begeleiding door de praktijkbegeleider, en hoe deze feedback heeft geleverd op de verschillende praktijkopleidingsproducten en bouwstenen van de trainee. De praktijkbegeleider heeft hiervoor meerdere opties tot zijn/haar beschikking:

- Via de feedbackwolkjes aan de rechterkant van elke bouwsteen op de portfoliosite zelf;
- Via het toelichtingsveld in de taak van het activiteitenplan. Wanneer op deze manier feedback is gegeven, is het de bedoeling dat dit uitgebreid is gedaan en bij voorkeur elke bouwsteen hierbij aan de orde komt;
- Via een afzonderlijk bestand uit eigen beheer of dat is uitgegeven vanuit het stagebureau, zoals bijvoorbeeld een beoordelingsformulier.



Wanneer er directe feedback is geleverd op de individuele bouwstenen op de portfoliosite, zal dat te zien zijn in de feedbackwolkjes (links). Deze staan rechts naast de titel van elke bouwsteen geplaatst. Reacties die hier zijn opgeslagen zijn daarna voor iedereen zichtbaar die toegang heeft tot de portfoliosite van de trainee. Indien gewenst dan kan de trainee hier vervolgens op reageren.

Typ hier je feedback



Ongelezen feedback



Gelezen feedback

De richtlijnen van het stagebureau voor wat betreft het geven van feedback zijn uiteindelijk definitief bepalend voor dit proces.

Als beoordelaar geef je de feedback via de taak in het activiteitenplan. Ook kan het hierbij mogelijk zijn dat het stagebureau in kwestie een eigen formulier gebruikt, zoals een beoordelingsformulier. In dat geval kan je dat ook in de taak in de ELO uploaden. Nadat de trainee en praktijkbegeleider het POP hebben afgestemd en dit is ingeleverd, heb je vier weken de tijd om hier feedback op te geven. Nadat dit is gebeurd, voeren de praktijkbegeleider en de trainee het eerste (formele) halfjaargesprek. Zij bespreken daarin onder meer of het POP op basis van je feedback zal worden bijgesteld. POP en oriëntatiefase zijn daarmee in principe afgerond en je ontvangt geen tweede versie meer.

Het POP is persoonlijk en kan uitsluitend worden afgekeurd als de trainee er onvoldoende blij van geeft aandacht te hebben besteed aan de oriëntatie dan wel belangrijke onderdelen onvoldoende heeft ingevuld. *Let op:* vooraf heeft de praktijkbegeleider bevestigd dat afstemming over het POP heeft plaatsgevonden en dat er een akkoord is.

MEER TOELICHTING NODIG

Wanneer je feedback geeft op een POP en merkt dat er cruciale onderdelen ontbreken, feedback van de praktijkbegeleider mist of er iets anders niet in orde is, kan je besluiten de taak terug te zetten. De taak zal voor de praktijkbegeleider dan weer open komen te staan en deze zal – evenals het stagebureau – hier een bericht in de ELO over ontvangen. Wanneer je hiertoe besluit is het belangrijk om deze actie te vergezellen van de benodigde feedback, zodat duidelijk wordt aan de praktijkbegeleider wat er nog moet mist en moet gebeuren. Het is dus aan te raden om de ELO in de gaten te houden zodra het POP is ingeleverd bij de beoordelaar, want het kan zijn dat deze niet in één keer goedgekeurd wordt.

Wanneer je feedback geeft op een POP is het belangrijk dat er wordt gelet op de volgende punten:

- *Is het POP compleet en zijn alle vijf componenten erin verwerkt?*
- *Heeft de praktijkbegeleider door middel van duidelijke feedback (via de portfoliosite, taak of een formulier) kenbaar aan je gemaakt wat zijn of haar rol in de begeleiding van de trainee is geweest?*
- *Is het POP definitief afgestemd tussen de praktijkbegeleider en de trainee?*
- *Zijn de toelichtingsvelden in de taak voorzien van alle benodigde toelichting?*

7.4 JAARRAPPORTAGE

De trainee dient in het eerste, tweede en derde jaar van de praktijkopleiding een jaarrapportage op te stellen, waarin de jaarlijkse activiteiten en ontwikkeling tot startbekwame accountant wordt beschreven. De trainee toont hiermee aan tot in hoeverre de eindtermen zijn behaald en de ontwikkeling voldoet aan de eisen van de praktijkopleiding. De beoordelaar keurt de rapportage goed (of af) en beoordeelt of de geplande en uitgevoerde werkzaamheden en ontwikkeling passen bij het verwachte niveau in die fase.

Deze jaarrapportage bestaat uit verschillende bouwstenen op de portfoliosite van de trainee, die in hun onderlinge samenhang moeten worden beoordeeld. De trainee dient een momentopname van de portfoliosite in de taak van de jaarrapportage in de ELO in en licht daarbij toe welke bouwstenen onderdeel zijn van de jaarrapportage en waar de beoordelaar de beoordeling derhalve op moet richten. Belangrijk om niet te vergeten is dat je als beoordelaar, net zoals bij het POP, ook het proces van begeleiding door de praktijkbegeleider moet beoordelen.

De jaarrapportage kan, in tegenstelling tot het POP, direct worden goed- of afgekeurd. Ook kan de taak niet meer naar de praktijkbegeleider worden teruggezet wanneer er e.e.a. ontbreekt. Wanneer een jaarrapportage dus niet in orde

is, zal de trainee deze moeten herkansen. Als dit het geval is zal het stagebureau de taak opnieuw openzetten, waarna de trainee opnieuw een verbeterde versie zal kunnen inleveren.

Bekijk ook het MKB-beoordelingskader dat kan worden gebruikt om de jaarrapportage mee af te stemmen met de MKB trainee. Raadpleeg hiervoor [Bijlage VII](#).

Bekijk ook het Assurance-beoordelingskader dat kan worden gebruikt om de jaarrapportage mee af te stemmen met de Assurance trainee. Raadpleeg hiervoor [Bijlage VIII](#).

BIJLAGE I – HANDLEIDING PORTFOLIOSITE

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je als (nieuwe) trainee een persoonlijke portfoliosite aanmaakt. Deze portfoliosite gebruik je om de rapportages van jouw praktijkopleiding in te uploaden en daarom is het belangrijk dat je dit na jouw inschrijving zo snel mogelijk doet.

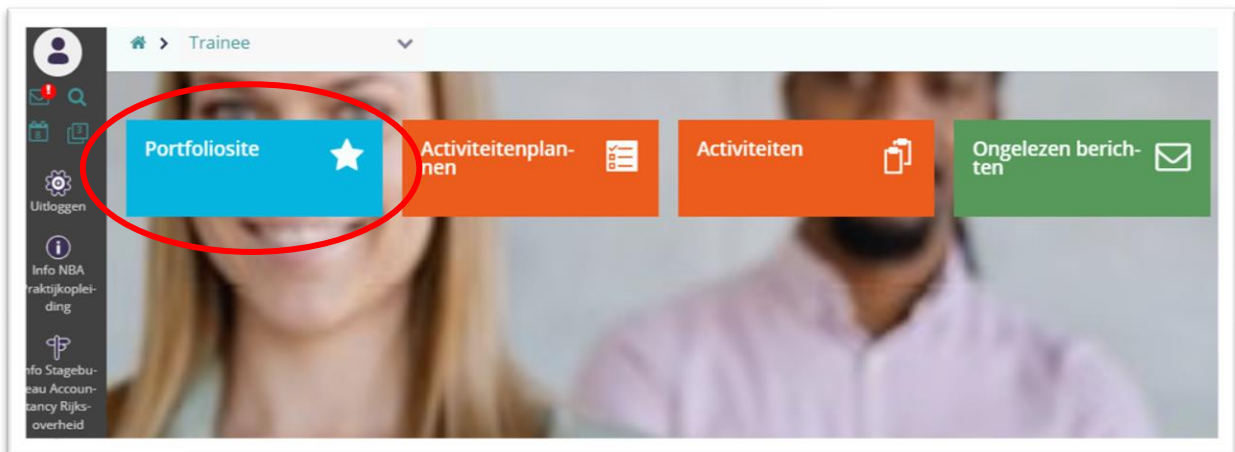
Stap 1. Inloggen in de elektronische leeromgeving (ELO)

De eerste stap die je zet is jouw inloggegevens erbij te pakken die je opgestuurd hebt gekregen van je stagebureau. Daarmee log je in de ELO in via de bijgeleverde instructies.

Als dit de eerste keer is dat je inlogt, vergeet dan niet gelijk je wachtwoord te veranderen!

Stap 2. Portfoliosite template aanmaken

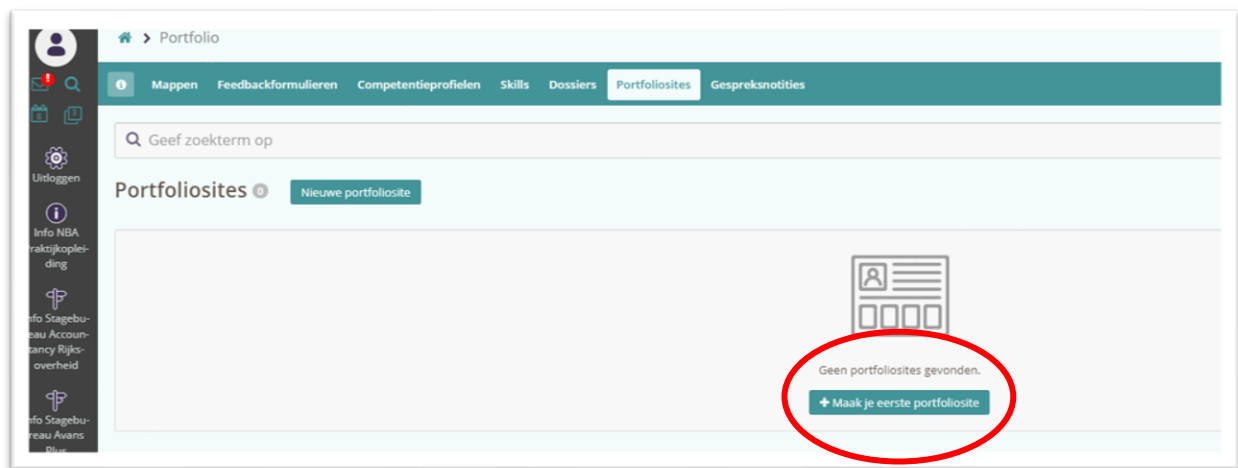
Nu is het tijd om een nieuw template voor jouw portfoliosite aan te maken. Zodra je bent ingelogd klik je linksboven in het scherm op het blauwe balkje met 'Portfoliosite':



Vervolgens klik je op 'Portfolio':



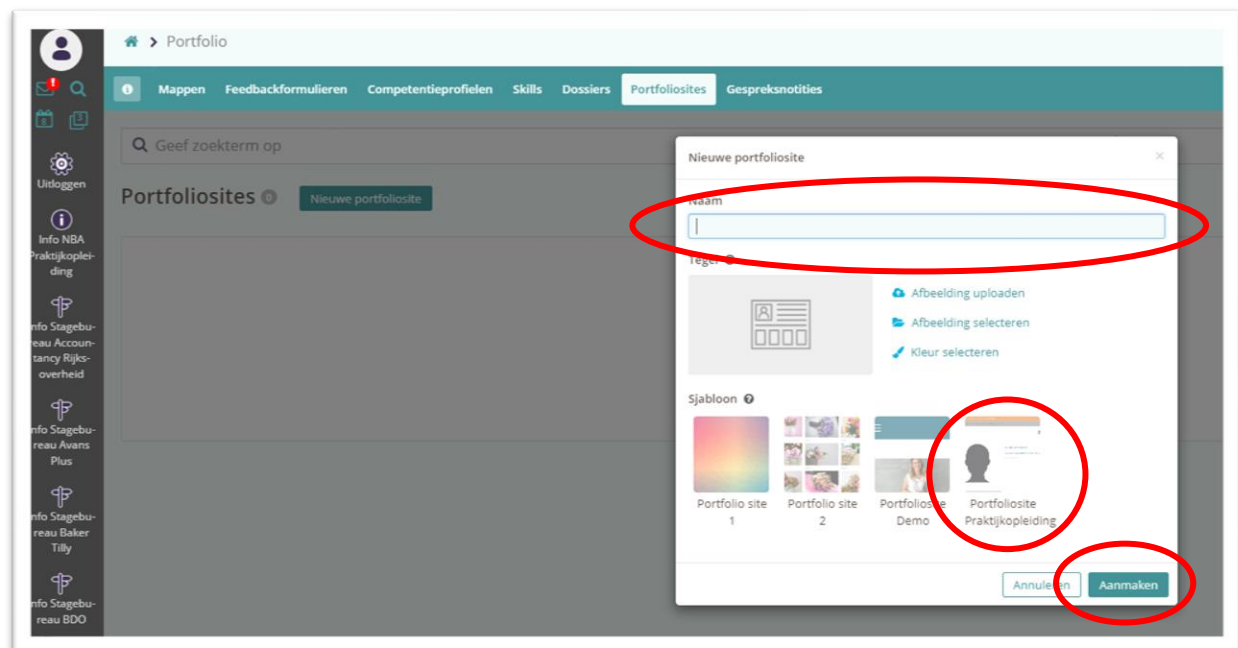
Klik hierna op ‘Maak je eerste portfoliosite’:



Nu verschijnt er een pop-up in beeld waarin je jouw persoonlijke portfoliosite een naam kunt geven en verder kan bewerken:

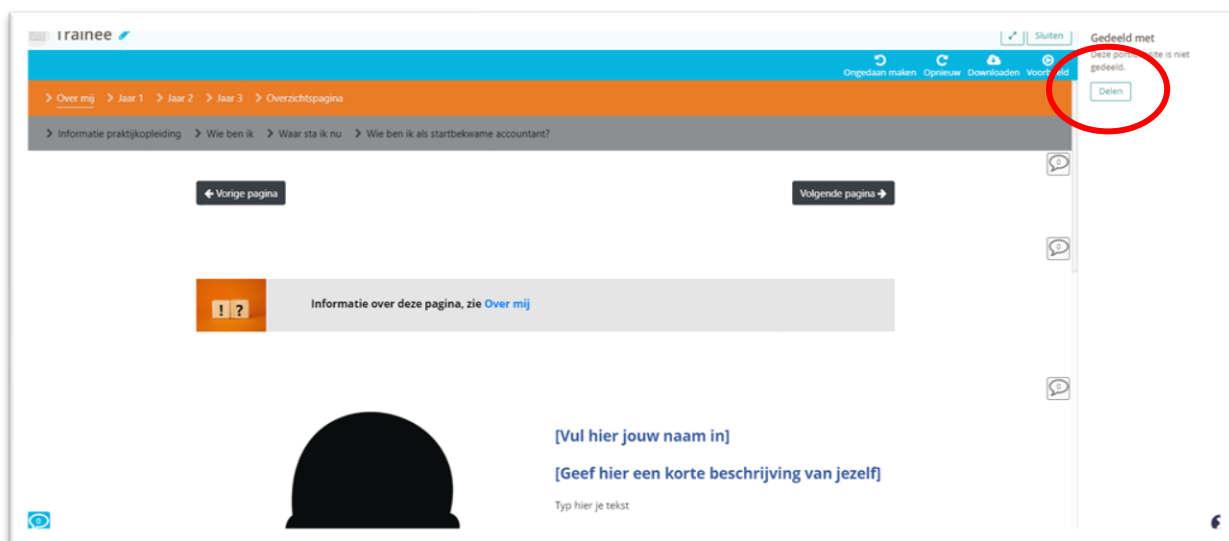
1. Belangrijk: vul in het veld 'Naam' nu jouw naam in (bij voorkeur voornaam en achternaam, maar alleen voornaam kan ook).
2. Belangrijk: selecteer onder 'Sjabloon' het format 'Portfoliosite Praktijkopleiding'.
3. Optioneel: je kan jouw portfoliosite verder vormgeven met bepaalde opmaakstijlen en afbeeldingen. Dit is niet noodzakelijk.

Als je hiermee klaar bent, klik je op de blauwe knop 'Aanmaken' rechtsonder in het pop-up veld.

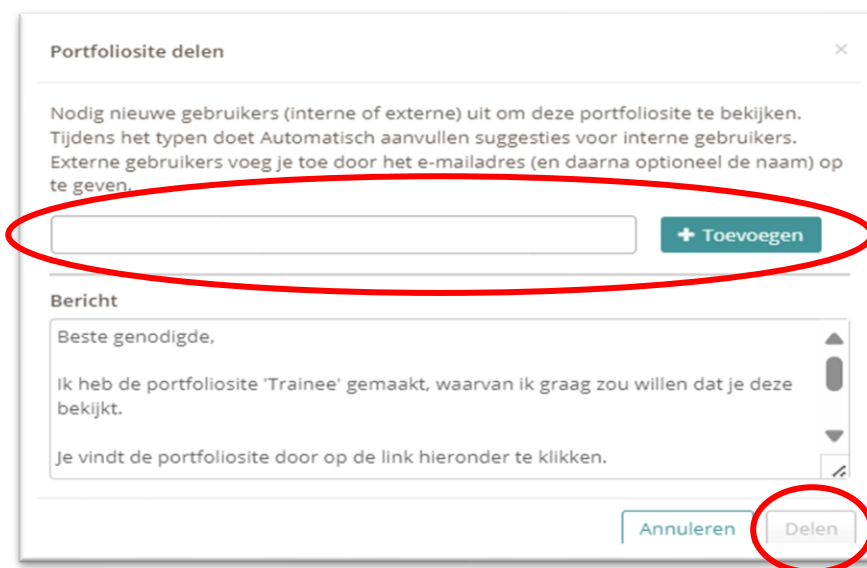


Stap 3. Het delen van jouw portfoliosite

Jouw portfoliosite is nu aangemaakt. Voordat je begint met het personaliseren, is het echter belangrijk om jouw praktijkbegeleider én de coördinatoren van het NBA stagebureau hiertoe permanente toegang te verlenen. Klik hiervoor op het knopje 'Delen' rechts in jouw scherm:



Een nieuw pop-up scherm opent zich nu. In het lege tekstveld kan je nu het emailadres van in elk geval jouw praktijkbegeleider invoeren.



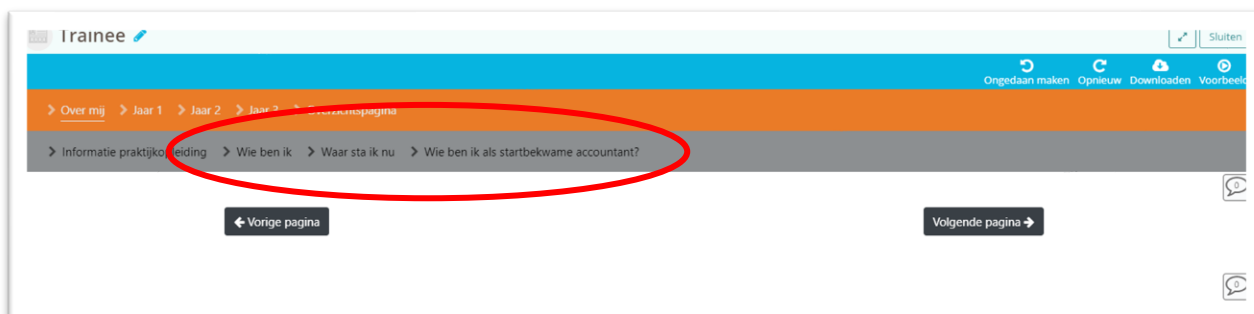
Zodra je deze personen hebt toegevoegd, klik je op de knop 'Delen' rechts onderaan het pop-up scherm. De emailadressen waarmee je je portfoliosite hebt gedeeld hebben nu toegang tot jouw portfoliosite. Hierdoor kan jouw praktijkbegeleider jouw portfoliosite bekijken en feedback geven en kunnen de coördinatoren van het stagebureau jou snel helpen wanneer je problemen ervaart of vragen hebt.

Stap 4. Het inrichten van jouw portfoliosite

Nu je jouw portfoliosite hebt gedeeld, is het tijd om deze op te maken voor het begin van jouw praktijkopleiding. Het begint allemaal met de startpagina 'Over mij' van jouw portfoliosite, die is verdeeld in drie bouwstenen:

- Wie ben ik
- Waar sta ik nu
- Wie ben ik als startbekwame accountant?

Deze zijn hieronder (omcirkeld) te zien:



De portfoliosite startpagina



Bouwsteen 1: Wie ben ik



Bouwsteen 2: Waar sta ik nu

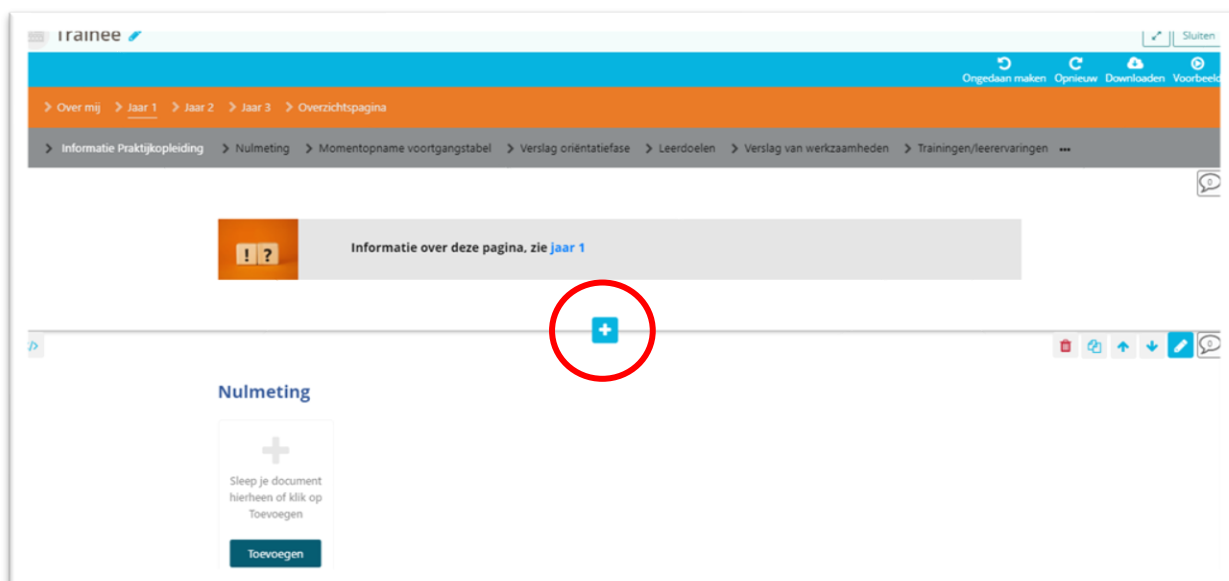
Wie ben ik als startbekwame accountant?

Typ hier je tekst

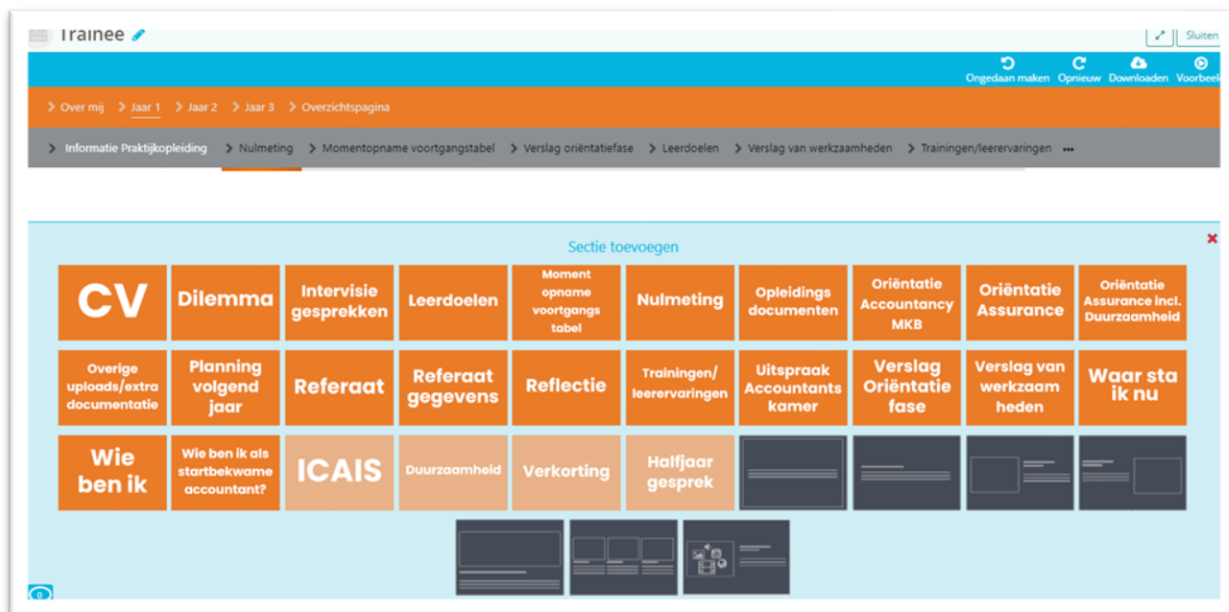
Bouwsteen 3: Wie ben ik als startbekwame accountant?

Deze drie bovenstaande bouwstenen vormen tezamen het eerste gedeelte van jouw POP. Het is daarom belangrijk dat je deze zo goed mogelijk invult. Beschrijf jezelf, upload een profielfoto, en profileer jezelf als accountant in opleiding. Hoe beter je dit invult, hoe beter dit overkomt op de beoordelaar die later jouw portfoliosite zal moeten beoordelen.

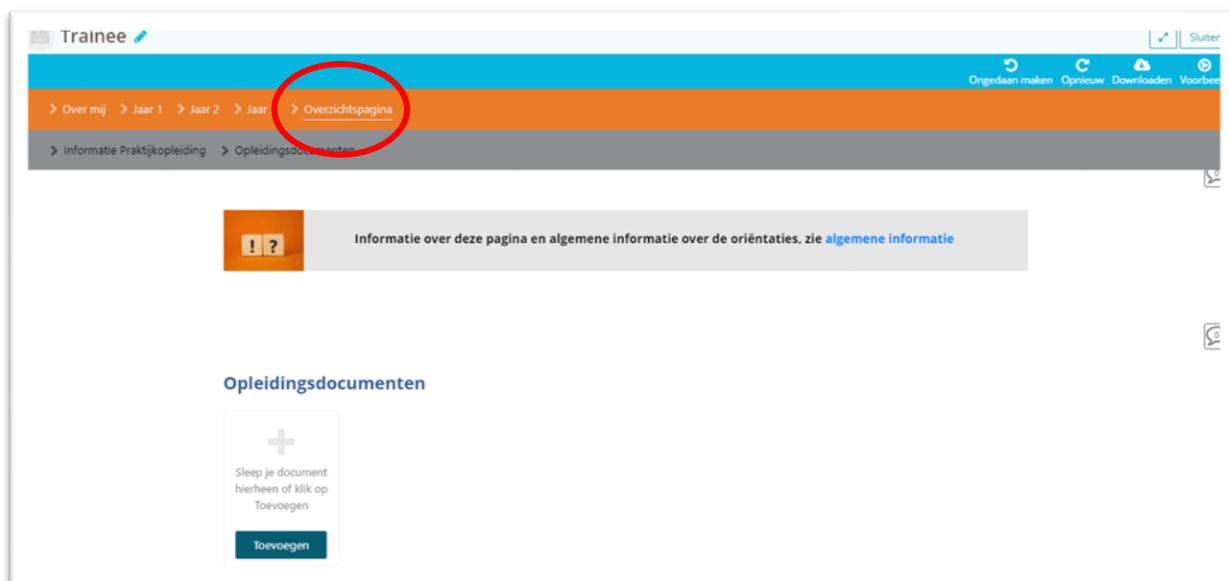
De 'Over mij' pagina is de eerste pagina die je opmaakt. Daarna kan je verder met de bouwstenen op de pagina 'Jaar 1' (of 'Jaar 2' of 'Jaar 3', afhankelijk van of je bent overgestapt). Je zal zien dat op elke pagina er al voorgedefinieerde bouwstenen staan. Dat zijn verplichte bouwstenen die standaard onderdeel zijn van jouw rapportages en je **altijd** moet invullen. Deze kun je dus ook niet verwijderen. Zelf kun je echter wel nieuwe bouwstenen toevoegen door op de blauwe plus tekens te drukken:



Je zal dan een selectie met bouwstenen te zien krijgen waaruit je kan kiezen. Zo kan je, naast de verplichte bouwstenen, zelf bepalen hoe jouw portfoliosite eruit komt te zien en welke onderdelen van jouw praktijkopleiding daar in zullen zijn opgenomen (zie volgende pagina).



Op de 'Overzichtspagina' kun je verder nog jouw overige benodigde opleidingsdocumentatie, zoals diploma's en certificaten, uploaden:



Neem contact op met jouw stagebureau als je hier problemen mee ondervindt of verdere vragen hebt.

BIJLAGE II – TIJDSLIJNVOORBEELD PRAKTIJK- OPLEIDINGSJAAR 1

ORIËNTATIEFASE	1 september – 31 januari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesprekken met praktijkbegeleider en andere sleutelfiguren ▪ Andere oriënterende activiteiten ▪ Intervisiegesprek ▪ Trainingsprogramma ▪ POP opstellen: introductiepagina, voortgangstabel, leerdoelen en het verslag van de oriëntatiefase met daarin een concrete (uren)planning voor jaar 1
	1 februari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feedback aanvragen bij beoordelaar (via taak in ELO)
	1 maart – 14 maart	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eerste halfjaargesprek met praktijkbegeleider, ontvangen feedback bespreken en eventuele aanpassingen op (bouwstenen) POP
2 ^E SEMESTER	1 maart – 31 augustus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervisiegesprek ▪ Trainingsprogramma ▪ Werken aan jaarrapportage 1: voortgangstabel, verslag van werkzaamheden, realisatie leerdoelen, eventueel ook bijstellen introductiepagina ▪ Tweede halfjaargesprek met praktijkbegeleider
AFRONDING JAAR 1 EN START JAAR 2	1 september – 28 september	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Start jaar 2 ▪ Jaarrapportage 1 voltooien: voortgangstabel, verslag van werkzaamheden, realisatie leerdoelen, planning jaar 2 ▪ Jaarrapportage (inclusief planning jaar 2) afstemmen met praktijkbegeleider en ter beoordeling indienen bij de beoordelaar

BIJLAGE III – VERSLAG VAN WERKZAAMHEDEN

ALS ONDERDEEL VAN DE JAARRAPPORTAGE

In het verslag van werkzaamheden werk je een aantal opdrachten uit waar je gedurende dat jaar een bijdrage aan hebt geleverd, zodat tot uitdrukking komt dat je je ontwikkelt tot een startbekwame accountant. Leg hierbij waar mogelijk steeds de relatie met de andere onderdelen van je jaarrapportage, zoals de voortgangstabel en de leerdoelen, en met je POP, zoals je introductiepagina en het verslag van de oriëntatiefase, zodat de onderlinge samenhang zichtbaar is. Dit verhoogt de leesbaarheid voor je praktijkbegeleider, beoordelaar, examinator en eventuele andere personen die toegang hebben tot je portfoliosite (zoals bijvoorbeeld een reviewer van het stagebureau).

Je besteedt in je verslag in ieder geval aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. De uitgevoerde werkzaamheden en jouw rol hierbij in de verschillende opdrachtfasen van de werkdomeinen behorende bij jouw oriëntatie.²⁸ Refereer hierbij aan de beroepsproducten waaraan je per opdrachtfase hebt gewerkt;
2. Je ontwikkeling van kennis, vaardigheden en gedrag, gerelateerd aan de realisatie van de eindtermen (dit kan bijvoorbeeld worden gedaan aan de hand van de *vier componenten van groei*: verantwoordelijkheidsniveau, de scope van werkzaamheden, de complexiteit van de werkzaamheden, groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding);
3. De toepassing van je theoretische kennis en de wet- en regelgeving bij de opdrachten;
4. De drie streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT (bijv. met welke programma's heb je gewerkt en met welke IT-aspecten kreeg je bij je klant te maken?);
5. Actualiteit in uitspraken van de Accountantskamer (hiervoor kun je de desbetreffende niet-voorgedefinieerde bouwsteen toevoegen aan je portfoliosite);
6. (Persoonlijke) dilemma's (hiervoor kun je de desbetreffende niet-voorgedefinieerde bouwsteen toevoegen aan je portfoliosite);
7. Begeleiding van de praktijkbegeleider en/of de begeleider op de opdracht.

Als je dit prettiger vindt werken, kun je voor onderdelen (bijv. zelfreflectie of de begeleiding door je praktijkbegeleider) ook aanvullend bouwsteensjablonen aan je portfoliosite toevoegen. En leg dus in je verslag zelf ook zoveel mogelijk de relatie met je leerdoelen en de voortgangstabel.

VOORBEELD OPZET

De volgende opzet kan gebruikt worden als voorbeeld voor het op te stellen verslag van werkzaamheden.

▪ Werkdomeinen en beroepsproducten

<i>Werkdomein</i>	<i>Fases</i>	<i>Beroepsproducten</i>
...	Opdrachtaanvaarding/-continuering	
	Planning	
	Uitvoering	
	Afronding	

Etc.

²⁸ De werkdomeinen voor de oriëntatie Assurance zijn: Jaarrekeningcontroles en Overige assurance-opdrachten. De werkdomeinen voor de oriëntatie Accountancy-MKB zijn: Overige assurance-opdrachten; Samenstellen van financiële verantwoordingen (inclusief fiscale aangiften); Fiscale advisering; en Bedrijfseconomische advisering.

▪ **Beschrijving werkzaamheden/opdrachten**

Samenvatting opdracht

Binnen welk werkdomein valt de opdracht?	
Welk type organisatie betreft het?	
Wat zijn de hoofdactiviteiten van de klant/opdrachtgever?	
Wat was de samenstelling van het team en wat waren hierin jouw rol en verantwoordelijkheden?	
Bij welke opdrachtfasen was je betrokken?	
Welke wet- en regelgeving heb je toegepast?	
Ten behoeve van het realiseren van welke eindtermen heb je tijdens de uitvoering van de werkzaamheden vaardigheden verworven?	
Welk dilemma deed zich voor?	

Beschrijving uitgevoerde werkzaamheden

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijf de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd en onderbouw daarbij de door jou gemaakte keuzes (bijv. bij de oplossing van het dilemma). ▪ Geef aan wanneer je welke wet- en regelgeving hebt toegepast en besteed - daar waar van toepassing - bijzondere aandacht aan de streams corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT. ▪ Reflecteer op je ontwikkeling van kennis, vaardigheden en gedrag en leg de relatie met de eindtermen en/of leerdoelen. ▪ Indien aan de orde: reflecteer vanuit een uitspraak van de accountantskamer op een uitgevoerde opdracht. Wat kan hiervan worden geleerd? ▪ Kijk terug op wat je eerder op je introductiepagina en in het verslag van de oriëntatiefase schreef: ben je goed op weg naar die startbekwame accountant die je voor ogen hebt?

▪ **Voorgescreven opdrachten**

Oriëntatie Assurance

Tijdens de praktijkopleiding moet je ten minste bij twee controleopdrachten (verschillende typen organisaties) betrokken zijn geweest op het niveau van een startbekwame accountant (waarvan tenminste één in jaar 3), moet je bij ten minste één controleopdracht bij alle fasen betrokken zijn geweest en moet je op het niveau van een startbekwame accountant bij alle fasen van een overige assurance opdracht betrokken zijn geweest.

<i>Opdracht</i>	<i>Type organisatie</i>	<i>Gerealiseerd in praktijkopleidingsjaar</i>
Betrokkenheid bij alle fasen van een controleopdracht		
Betrokkenheid bij controleopdracht op niveau startbekwame accountant (1)		

Betrokkenheid bij controleopdracht op niveau startbekwame accountant (2)		(te realiseren in jaar 3)
Betrokkenheid bij alle fasen van een overige assurance-opdracht op niveau startbekwame accountant		

Oriëntatie Accountancy-MKB

In het tweede jaar van de praktijkopleiding moet je betrokken zijn geweest bij alle fasen van de uitvoering van een samenstelopdracht. Daarbij moet je in het derde jaar op het niveau van een startbekwame accountant betrokken zijn geweest bij de uitvoering van ten minste twee relatief complexe overige assurance-opdrachten en een fiscale adviesopdracht.

<i>Opdracht</i>	<i>Type organisatie</i>	<i>Gerealiseerd in praktijkopleidingsjaar</i>
Betrokkenheid bij alle fasen van een samenstelopdracht		(te realiseren in jaar 2)
Betrokkenheid bij overige assurance-opdracht op niveau startbekwame accountant (1)		(te realiseren in jaar 3)
Betrokkenheid bij overige assurance-opdracht niveau startbekwame accountant (2)		(te realiseren in jaar 3)
Betrokkenheid bij fiscale adviesopdracht niveau startbekwame accountant		(te realiseren in jaar 3)

Gedurende het geheel van de praktijkopleiding moet je betrokken zijn bij ten minste 10 Assurance-opdrachten óf ten minste 6 Assurance-opdrachten in combinatie met ten minste twee begeleidingsdagen per jaar met een zekere mate van variatie en complexiteit.

<i>Soort assurance-opdracht</i>	<i>Korte beschrijving (type organisatie, eigen rol, begeleidingsdagen)</i>	<i>Gerealiseerd in praktijkopleidingsjaar</i>
Etc.		

BIJLAGE IV – GESPREKSONDERWERPEN

HALFJAARGESPREK

Je halfjaargesprek met je praktijkbegeleider is een assessment- of feedbackgesprek. Je bespreekt hierin je voortgang en je praktijkbegeleider voorziet je van de nodige feedback en feedforward. Jullie gaan samen na waar je staat in je ontwikkeling tot een startbekwame accountant en welke kritische leerervaringen je nog op moet doen om de eindtermen te behalen. De momentopname die je van de voortgangstabel hebt gemaakt, is daarbij een hulpmiddel. Mede aan de hand van dit gesprek werk je je portfoliosite daar waar nodig bij.

Geef hiervoor ten eerste in de taak van het halfjaargesprek (activiteitenplan in de ELO) aan welke onderwerpen in het gesprek (dit kunnen ook meerdere gesprekken gedurende het halfjaar zijn geweest) met je praktijkbegeleider aan de orde zijn geweest en licht dit toe. Voeg op jouw portfoliosite ook de bouwsteen ‘Halfjaargesprek’ toe en geef hierop een toelichting, waarbij je kort (in maximaal 200 woorden) aangeeft tot welke wijzigingen op de portfoliosite je gesprek met je praktijkbegeleider heeft geleid (dit kunnen bijvoorbeeld zijn de bijstelling van je planning of leerdoelen of het beschrijven van een dilemma als onderdeel van je dynamische jaarrapportage) en welke afspraken jullie hebben gemaakt over het vervolg van je praktijkopleiding (dit kunnen bijvoorbeeld afspraken zijn over je inzet bij bepaalde opdrachten, het volgen van bepaalde trainingen, maar ook over de begeleiding door je praktijkbegeleider).

Gebruik daartoe de onderstaande tabel met onderwerpen, waarbij er natuurlijk meer onderwerpen dan hieronder staan vermeld aan de orde mogen komen.

Onderwerp
Mijn functioneren op (bepaalde) opdrachten en mijn sterke en zwakke punten
Eén of meer persoonlijke dilemma's die zich tijdens het uitvoeren van de opdrachten voordeden
Eén of meer vaktechnische vraagstukken die zich tijdens het uitvoeren van de opdrachten voordeden
De voortgang van de realisatie van de eindtermen (zijn we het eens over de weergave in de voortgangstabel?)
De voortgang van de realisatie van de ICAIS-eindtermen in het bijzonder
Opdrachten die zich (mogelijk) lenen voor de realisatie van de eindtermen t.b.v. de Duurzaamheidsaantekening
Mijn theoretische voortgang
Planning en realisatie van mijn persoonlijke leerdoelen
Planning en realisatie van mijn vaktechnische leerdoelen
De beschikbaarheid van diverse opdrachten van voldoende complexiteit om invulling te kunnen geven aan mijn (beoogde) ontwikkeling
De gevolgde en nog te volgen trainingen (gericht op mijn generieke vaardigheden)
Mijn voortgang in relatie tot mijn planning en de mogelijke bijstelling daarvan
De begeleiding door mijn praktijkbegeleider (als coach, vakinhoudelijk begeleider, trajectbewaker en beoordelaar) en onze wederzijdse verwachtingen daarover
De rol van andere 'sleutelfiguren' bij mijn ontwikkeling tot startbekwame accountant
Vooruitblik op (mijn presentatie tijdens) het slotexamen
... (vul zelf in)
... (vul zelf in)
... (vul zelf in)

BIJLAGE V – VOORBEELD ADVIESOPDRACHT (MKB)

1. Opdrachtverkenning en aanvaarding

- a. Samenvatting van de adviesvraag
- b. Bedrijfsverkenning, typering en de hoofdlijnen van de strategie in samenhang met de adviesvraag (ontbrekende eindtermen opnemen...)
- c. Vaktechnische overwegingen die je in de opdrachtverkenning maakt. Schenk daarbij aandacht aan de mogelijke toepassing van:
 1. Wwft, VGBA, ViO, NV COS, NOCLAR
 2. Overige wet- en regelgeving
- d. Voorbereiding gesprek met klant -> gesprekstechnieken
- e. Evaluatie van het gesprek -> wat ging goed en wat kon beter

2. Gegevensverzameling en analyse

- a. Probleemstelling met hoofdvraag en deelvragen (analyse, investering en financiering).
- b. Beschrijving van de noodzakelijke informatie voor de uitvoering van de opdracht.
- c. Beschrijving van de toe te passen theoretische modellen in samenhang met de deelvragen.

3. Uitvoering

- a. Signalering van bijzonderheden met betrekking tot de beschikbare informatie
- b. Procesbeschrijving van per deelvraag als uitgangspunt voor bespreking met de klant waarbij de volgende onderdelen aan bod dienen te komen (moduleafhankelijk):
 1. Strategisch plan
 - a) Bedrijfstypering
 - Ondernemerschap, sociologische en psychologische aspecten
 - Persoon van de ondernemer
 - b) Doelstellingen
 - Missie en visie
 - c) Strategie
 - d) Strategievormingsproces: bepalen PMC's
 - e) Opstellen portfoliomatrix
 - f) Opzet balanced scorecard
 - g) Marketingstrategie, keuze marktbenadering, inzet online marketing
 2. Investeringsplan
 - a) Meerjarenbegroting en kasstroomoverzicht
 - Kritische cijferanalyse investeringsbegroting
 - Kasstroomoverzicht investeringen
 - Werkkapitaalanalyse
 - b) Opstellen investeringsselectie
 3. Financieringsplan
 - a) Vermogensaanrekening

4. Communiceren van de uitkomsten

- a. Adviesbrief met de elementen:
 1. Opdracht, doel en uitgangspunten
 2. Aanpak, scope en uitvoering
 3. Dat geen zekerheid is verstrekt op de door hem verstrekte informatie
 4. Een beschrijving van de bevindingen en alternatieven (gewenste situatie)
 5. Het voorstel tot aanpak
 6. Verspreidingskring
- b. Bijlage met uitwerking deelvragen

5. Aandachtspunten in het adviestraject

BIJLAGE VI - WERKERVARING IN PARTTIME

DIENSTVERBAND

Werkervaring in parttime dienstverband

Bij een parttime dienstverband wordt de periode waarin de trainee werkervaring moet hebben opgedaan evenredig verlengd. De trainee dient dan dus een langere periode dan vier jaren relevante werkzaamheden te hebben verricht. Hiervoor wordt de volgende staffel gehanteerd:

Eén jaar dienstverband	Telt i.h.k.v. 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.

Werkervaring die voor verkorting van één jaar wordt ingebracht die is opgedaan in een parttime dienstverband, moet zijn opgedaan in de zes jaren (in plaats van vijf) direct voor aanvang van de praktijkopleiding.

Werkervaring die voor verkorting van twee jaar wordt ingebracht die is opgedaan in een parttime dienstverband, moet zijn opgedaan in de twaalf jaren (in plaats van tien) direct voor aanvang van de praktijkopleiding.

Generieke eindtermen CEA voor de praktijkopleiding²⁹

Grenzen/beperkingen deskundigheid
1. De startbekwame accountant 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 startbekwame accountant 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 startbekwame accountant 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 startbekwame accountant is in staat om een vaktechnische discussie te voeren met vakgenoten (T+P).
Onderzoeksvaardigheden
6. De startbekwame accountant 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

²⁹ Eindterm 5 betreft uitsluitend de theorie-opleiding.

7. De startbekwame accountant is in staat nieuwe informatie en ideeën te genereren, zich snel eigen te maken, te analyseren en te verwerken (T+P).
8. De startbekwame accountant 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 startbekwame accountant 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 startbekwame accountant 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 startbekwame accountant 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 uitdrukingsvaardigheden
12. De startbekwame accountant is in staat actief en met empathie te luisteren en effectieve interviewtechnieken toe te passen (T+P).
13. De startbekwame accountant is in staat met beroepsgenoten en niet-deskundigen, zowel in woord als in geschrift, ideeën, meningen en standpunten op taakkundig juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze te communiceren en te presenteren (T+P).
Project management
14. De startbekwame accountant is in staat opdrachten/projecten waarbij meerdere personen zijn betrokken te plannen, te sturen en te beheersen (P).
Relatiemanagement/-beheer
15. De startbekwame accountant 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 startbekwame accountant 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 startbekwame accountant is in staat, rekening houdend met deadlines, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden zorgvuldig te plannen (P).
Teamwork
18. De startbekwame accountant is in staat op collegiale wijze samen te werken teneinde een gemeenschappelijk doel te bereiken (T+P).
Diversiteit
19. De startbekwame accountant is in staat op respectvolle wijze om te gaan met personen met verschillende capaciteiten en culturele achtergronden en gebruiken (P).
Lerend vermogen
20. De startbekwame accountant is in staat te reflecteren op eigen ervaringen en ervaringen van collega's, deze al dan niet in teamverband te bespreken en hiervan te leren (T+P).
21. De startbekwame accountant wordt in staat geacht zich, in het kader van 'een leven lang leren', blijvend te ontwikkelen (P)

BIJLAGE VII – BEOORDELINGSKADER MKB

Bouwsteen	Criteria
<i>Momentopname voortgangstabel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De voortgangstabel is bijgewerkt ▪ De voortgangstabel laat zien dat de trainee op schema is voor wat betreft de urennormen (per werkdomein) ▪ De voortgangstabel laat zien dat de trainee op schema is bij het realiseren van de eindtermen per werkdomein ▪ De voortgangstabel laat zien dat de trainee op schema is bij het realiseren van de generieke eindtermen (beroepsvaardigheden)
	Beoordeling en feedback:
<i>Verslag van werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft in ieder geval aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - De door de trainee uitgevoerde werkzaamheden in de verschillende opdrachtfasen van de werkdomeinen waarbij is gerefereerd aan de beroepsproducten per opdrachtfase; - De ontwikkeling van kennis, vaardigheden en gedrag, gerelateerd aan de realisatie van de eindtermen, eventueel aan de hand van de vier componenten van groei: verantwoordelijkheidsniveau, de scope van werkzaamheden, de complexiteit van de werkzaamheden, groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding; - De toepassing van de theoretische kennis en de wet- en regelgeving bij de opdrachten; - De drie streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT; - Actualiteit in uitspraken van de Accountantskamer (tenminste in 2 van de 3 verslagen); - Een (persoonlijk) dilemma (in jaar 1 en 2); - De begeleiding van de praktijkbegeleider en/of de begeleider op de opdracht(en). <i>Indien in het verslag zelf geen aandacht is besteed één van deze onderdelen dan zijn daarvoor aparte bouwstenen opgenomen (bijv. dilemma of uitspraak van de accountantskamer).</i> ▪ Het verslag is in overeenstemming met de voortgangstabel ▪ Het verslag is in overeenstemming met de leerdoelen ▪ Het verslag geeft een goed beeld van de ontwikkeling van de trainee en toont aan dat deze in overeenstemming is met de fase van de praktijkopleiding waarin de trainee zich bevindt ▪ Het verslag geeft de indruk dat de praktijkbegeleider de rollen van coach, vakinhoudelijk begeleider, trajectbewaker en beoordelaar adequaat invult
	Beoordeling en feedback:
<i>Dilemma (als aparte bouwsteen of opgenomen in het verslag van werkzaamheden)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In jaarrapportage 1 en 2 heeft de trainee een eigen dilemma uitgewerkt ▪ Het uitgewerkte dilemma is een persoonlijk dilemma dat bij de uitvoering van een opdracht door de trainee werd ervaren ▪ Het uitgewerkte dilemma had niet kunnen worden opgelost aan de hand van theorie/wet- en regelgeving (alleen) ▪ De trainee heeft de keuze voor de oplossing van het dilemma goed onderbouwd door mogelijke oplossingen en positieve en negatieve consequenties tegen elkaar af te wegen ▪ Het dilemma past qua complexiteit bij de fase van de praktijkopleiding van de trainee

	Beoordeling en feedback:
<i>Uitspraak accountantskamer</i> (als aparte bouwsteen of opgenomen in het verslag van werkzaamheden)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In 2 van de 3 jaarrapportages heeft de trainee een uitspraak van de accountantskamer behandeld ▪ De trainee heeft aan de hand van de uitspraak gereflecteerd op één of meer door de trainee uitgevoerde opdrachten ▪ De trainee heeft beschreven wat de mogelijke gevolgen zijn van de uitspraak en wat hiervan kan worden geleerd
	Beoordeling en feedback:
<i>Leerdoelen (terugkoppeling)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft concreet beschreven hoe de trainee gedurende het praktijkopleidingsjaar aan de vaktechnische en persoonlijke leerdoelen heeft gewerkt ▪ De trainee heeft voldoende onderbouwd waarom leerdoelen wel of niet zijn behaald ▪ De trainee heeft concreet beschreven wat de consequenties zijn voor het volgende jaar
	Beoordeling en feedback:
<i>Trainingen/leerervaringen</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainingsactiviteiten van de trainee, gericht op de training van de beroepsvaardigheden (generieke eindtermen CEA), zijn in overeenstemming met de leerdoelen
	Beoordeling en feedback:
<i>Planning volgend jaar</i> (Alleen als onderdeel van jaarrapportage 1 en 2)	<ul style="list-style-type: none"> • De trainee heeft in ieder geval aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - Een beschrijving van de klanten en de werkzaamheden die de trainee daarvoor gaat verrichten en de werkdomeinen waaronder deze vallen; - De eigen rol en het niveau waarop de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd; - De relatie met de (naar verwachting) toe te passen wet- en regelgeving; - De vorderingen in de theoretische opleiding en de relatie met de te verrichten werkzaamheden; - Een urenplanning van de te verrichten werkzaamheden; - Persoonlijke ontwikkelpunten en leerdoelen in relatie tot de CEA eindtermen (<i>deze kunnen ook opgenomen zijn in de daarvoor bestemde bouwsteen in het volgende praktijkopleidingsjaar</i>); - Eventuele wijzigingen (in de werksituatie) ten opzichte van het POP en de afspraken die zijn vastgelegd in het verslag van de oriëntatiefase. ▪ De planning vloeit logisch voort uit (het verslag van) de werkzaamheden die de trainee in het verslagjaar heeft uitgevoerd en de beoogde ontwikkeling van de trainee ▪ De relatie met de introductiepagina van de trainee is helder en logisch ▪ De relatie met het verslag van werkzaamheden is helder en logisch
	Beoordeling en feedback:
<i>Leerdoelen</i> (als onderdeel van 'planning volgend jaar' of afzonderlijk in	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft leerdoelen geformuleerd gericht op de vaktechnische ontwikkeling ▪ De trainee heeft leerdoelen geformuleerd gericht op persoonlijke vaardigheden ▪ De trainee heeft de leerdoelen SMART gemaakt en gerelateerd aan de geplande werkzaamheden

de bouwsteen in het volgende jaar opgenomen)	<ul style="list-style-type: none"> De leerdoelen vloeien logisch voort uit (het verslag van) de werkzaamheden die de trainee in het verslagjaar heeft uitgevoerd, de terugkoppeling op de leerdoelen en de beoogde ontwikkeling van de trainee zoals weergegeven op de introductiepagina <p>Beoordeling en feedback:</p>
ICAIS	<ul style="list-style-type: none"> De trainee heeft een verantwoordingsdocument voor de ICAIS-eindtermen ingediend als onderdeel van de jaarrapportage De trainee is werkzaam in een omgeving waarin voldoende aandacht kan worden besteed aan ICAIS-onderwerpen om de eindtermen daarvoor in het geheel van de praktijkopleiding te kunnen behalen De trainee heeft aangetoond de eindtermen voor ICAIS voldoende te kunnen afdekken bij de uitgevoerde opdrachten <p><i>Alleen indien van toepassing. Lees hiervoor de onderstaande toelichting.</i></p> <p>Beoordeling en feedback:</p>

Toelichting op ICAIS

De ICAIS-opdracht is facultatief. Als de trainee kan aantonen de eindtermen voor ICAIS in voldoende mate af te dekken tijdens de praktijkopleiding, hoeft daarvoor geen aparte ICAIS-opdracht uit te worden gevoerd. Of dit aan de orde is, is onder meer onderwerp van gesprek tussen trainee en praktijkbegeleider. Wel moet afzonderlijk over de ICAIS-eindtermen worden gerapporteerd.

Op enig moment in praktijkopleiding, waarin serieus aandacht is besteed aan alle ICAIS-eindtermen, plaatst de trainee de tabel in het formulier 'ICAIS 2024 – oriëntatie Accountancy-MKB' of een door het stagebureau beschikbaar gesteld eigen verantwoordingsdocument in de bouwsteen. Wanneer de tabel is besproken en afgestemd met de praktijkbegeleider of een intern deskundige op het vakgebied, die bij de door de trainee uitgevoerde opdrachten betrokken is geweest, wordt deze onderdeel van de jaarrapportage in desbetreffend jaar. Uiteindelijk zal in het geheel van de praktijkopleiding moeten worden vastgesteld dat de ICAIS-eindtermen daadwerkelijk zijn gerealiseerd. Mocht beoordeling ertoe leiden dat de trainee de ICAIS-opdracht alsnog moet uitvoeren, geschiedt dit via de daarvoor bestemde taak "ICAIS-opdracht" in het activiteitenplan.

Voorgescreven opdrachten (in het geheel van de praktijkopleiding)

Opdracht	Gerealiseerd?	Toelichting
De trainee is betrokken geweest bij ten minste 10 Assurance-opdrachten óf ten minste 6 Assurance-opdrachten in combinatie met ten minste twee begeleidingsdagen per jaar met een zekere mate van variatie en complexiteit		
De trainee is betrokken geweest bij alle fasen van een samenstelopdracht		<i>(te realiseren in jaar 2)</i>
De trainee is <u>op het niveau van een startbekwame accountant</u> betrokken geweest bij twee relatief complexe overige assurance-opdrachten		<i>(te realiseren in jaar 3)</i>
De trainee is <u>op het niveau van een startbekwame accountant</u> betrokken geweest bij een fiscale adviesopdracht		<i>(te realiseren in jaar 3)</i>

Oordeel over de jaarrapportage →	Voldoende/Onvoldoende/Behoeft verbetering
<i>Toelichting, feedback & feedforward →</i>	

BIJLAGE VIII – BEOORDELINGSKADER

ASSURANCE

Bouwsteen	Criteria
<i>Momentopname voortgangstabel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De voortgangstabel is bijgewerkt ▪ De voortgangstabel laat zien dat de trainee op schema is voor wat betreft de urennormen (per werkdomein) ▪ De voortgangstabel laat zien dat de trainee op schema is bij het realiseren van de eindtermen per werkdomein ▪ De voortgangstabel laat zien dat de trainee op schema is bij het realiseren van de generieke eindtermen (beroepsvaardigheden)
	Beoordeling en feedback:
<i>Verslag van werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft in ieder geval aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - De door de trainee uitgevoerde werkzaamheden in de verschillende opdrachtfasen van de werkdomeinen waarbij is gerefereerd aan de beroepsproducten per opdrachtfase; - De ontwikkeling van kennis, vaardigheden en gedrag, gerelateerd aan de realisatie van de eindtermen. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van de vier componenten van groei: verantwoordelijkheidsniveau, de scope van werkzaamheden, de complexiteit van de werkzaamheden, groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding; - De toepassing van de theoretische kennis en de wet- en regelgeving bij de opdrachten; - De drie streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT; - Actualiteit in uitspraken van de Accountantskamer (tenminste in 2 van de 3 verslagen); - Een (persoonlijk) dilemma (in jaar 1 en 2); - De begeleiding van de praktijkbegeleider en/of de begeleider op de opdracht(en). <p><i>Indien in het verslag zelf geen aandacht is besteed één van deze onderdelen dan zijn daarvoor aparte bouwstenen opgenomen (bijv. dilemma of uitspraak van de accountantskamer).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het verslag is in overeenstemming met de voortgangstabel ▪ Het verslag is in overeenstemming met de leerdoelen ▪ Het verslag geeft een goed beeld van de ontwikkeling van de trainee en toont aan dat deze in overeenstemming is met de fase van de praktijkopleiding waarin de trainee zich bevindt ▪ Het verslag geeft de indruk dat de praktijkbegeleider de rollen van coach, vakinhoudelijk begeleider, trajectbewaker en beoordelaar adequaat invult
	Beoordeling en feedback:
<i>Dilemma (als aparte bouwsteen of opgenomen in het verslag van werkzaamheden)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In jaarrapportage 1 en 2 heeft de trainee een eigen dilemma uitgewerkt ▪ Het uitgewerkte dilemma is een persoonlijk dilemma dat bij de uitvoering van een opdracht door de trainee werd ervaren ▪ Het uitgewerkte dilemma had niet kunnen worden opgelost aan de hand van theorie/wet- en regelgeving (alleen) ▪ De trainee heeft de keuze voor de oplossing van het dilemma goed onderbouwd door mogelijke oplossingen en positieve en negatieve consequenties tegen elkaar af te wegen ▪ Het dilemma past qua complexiteit bij de fase van de praktijkopleiding van de trainee
	Beoordeling en feedback:

<p><i>Uitspraak accountantskamer (als aparte bouwsteen of opgenomen in het verslag van werkzaamheden)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In 2 van de 3 jaarrapportages heeft de trainee een uitspraak van de accountantskamer behandeld ▪ De trainee heeft aan de hand van de uitspraak gereflecteerd op één of meer door de trainee uitgevoerde opdrachten ▪ De trainee heeft beschreven wat de mogelijke gevolgen zijn van de uitspraak en wat hiervan kan worden geleerd <p>Beoordeling en feedback:</p>
<p><i>Leerdoelen (terugkoppeling)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft concreet beschreven hoe de trainee gedurende het praktijkopleidingsjaar aan de vaktechnische en persoonlijke leerdoelen heeft gewerkt ▪ De trainee heeft voldoende onderbouwd waarom leerdoelen wel of niet zijn behaald ▪ De trainee heeft concreet beschreven wat de consequenties zijn voor het volgende jaar <p>Beoordeling en feedback:</p>
<p><i>Trainingen/leerervaringen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainingsactiviteiten van de trainee, gericht op de training van de beroepsvaardigheden (generieke eindtermen CEA), zijn in overeenstemming met de leerdoelen <p>Beoordeling en feedback:</p>
<p><i>Planning volgend jaar (alleen als onderdeel van jaarrapportage 1 en 2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft in ieder geval aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - Een beschrijving van de klanten en de werkzaamheden die de trainee daarvoor gaat verrichten en de werkdomeinen waaronder deze vallen; - De eigen rol en het niveau waarop de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd; - De relatie met de (naar verwachting) toe te passen wet- en regelgeving; - De vorderingen in de theoretische opleiding en de relatie met de te verrichten werkzaamheden; - Een urenplanning van de te verrichten werkzaamheden; - Persoonlijke ontwikkelpunten en leerdoelen in relatie tot de CEA eindtermen (<i>deze kunnen ook opgenomen zijn in de daarvoor bestemde bouwsteen in het volgende praktijkopleidingsjaar</i>); - Eventuele wijzigingen (in de werksituatie) ten opzichte van het POP en de afspraken die zijn vastgelegd in het verslag van de oriëntatiefase. ▪ De planning vloeit logisch voort uit (het verslag van) de werkzaamheden die de trainee in het verslagjaar heeft uitgevoerd en de beoogde ontwikkeling van de trainee ▪ De relatie met de introductiepagina van de trainee is helder en logisch ▪ De relatie met het verslag van werkzaamheden is helder en logisch <p>Beoordeling en feedback:</p>
<p><i>Leerdoelen (als onderdeel van 'planning volgend jaar' of afzonderlijk in de bouwsteen in het volgende jaar opgenomen)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft leerdoelen geformuleerd gericht op de vaktechnische ontwikkeling ▪ De trainee heeft leerdoelen geformuleerd gericht op persoonlijke vaardigheden ▪ De trainee heeft de leerdoelen SMART gemaakt en gerelateerd aan de geplande werkzaamheden ▪ De leerdoelen vloeien logisch voort uit (het verslag van) de werkzaamheden die de trainee in het verslagjaar heeft uitgevoerd, de terugkoppeling op de leerdoelen en de beoogde ontwikkeling van de trainee zoals weergegeven op de introductiepagina <p>Beoordeling en feedback:</p>

ICAIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De trainee heeft een verantwoordingsdocument voor de ICAIS-eindtermen ingediend als onderdeel van de jaarrapportage ▪ De trainee is werkzaam in een omgeving waarin voldoende aandacht kan worden besteed aan ICAIS-onderwerpen om de eindtermen daarvoor in het geheel van de praktijkopleiding te kunnen behalen ▪ De trainee heeft aangetoond de eindtermen voor ICAIS voldoende te kunnen afdekken bij de uitgevoerde opdrachten <p>Beoordeling en feedback: <i>Alleen indien van toepassing. Lees hiervoor de onderstaande toelichting.</i></p>
Duurzaamheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De verantwoordingstabel betreft een juiste weergave van de werkzaamheden die besteed zijn aan Duurzaamheidsassurance en Duurzaamheidsgerelateerde diensten ▪ De trainee heeft adequaat toegelicht waarom uren verricht aan bepaalde werkzaamheden kunnen worden toegeschreven aan Duurzaamheidsassurance, dan wel aan zowel Duurzaamheidsassurance als aan jaarrekeningcontrole opdrachten ▪ De verantwoordingstabel laat zien dat de trainee op schema is voor wat betreft de urennormen (<i>geldt alleen voor trainees die mede voor de Duurzaamheidsaantekening willen afstuderen</i>) ▪ De verantwoordingstabel laat zien dat de trainee op schema is bij het realiseren van de eindtermen voor Duurzaamheidsassurance (<i>geldt alleen voor trainees die mede voor de Duurzaamheidsaantekening willen afstuderen</i>) ▪ De verantwoordingstabel is in overeenstemming met het verslag van werkzaamheden en de leerdoelen <p>Beoordeling en feedback: <i>Alleen indien van toepassing. Lees hiervoor de onderstaande toelichting.</i></p>

Toelichting op ICAIS

De ICAIS-opdracht is facultatief. Als de trainee kan aantonen de eindtermen voor ICAIS in voldoende mate af te dekken tijdens de praktijkopleiding, hoeft daarvoor geen aparte ICAIS-opdracht uit te worden gevoerd. Of dit aan de orde is, is onder meer onderwerp van gesprek tussen trainee en praktijkbegeleider. Wel moet afzonderlijk over de ICAIS-eindtermen worden gerapporteerd.

Op enig moment in praktijkopleiding, waarin serieus aandacht is besteed aan alle ICAIS-eindtermen, plaatst de trainee de tabel in het formulier 'ICAIS 2024 – oriëntatie Assurance/Accountancy-MKB' of een door het stagebureau beschikbaar gesteld eigen verantwoordingsdocument in de bouwsteen. Wanneer de tabel is besproken en afgestemd met de praktijkbegeleider of een intern deskundige op het vakgebied, die bij de door de trainee uitgevoerde opdrachten betrokken is geweest, wordt deze onderdeel van de jaarrapportage in desbetreffend jaar. Uiteindelijk zal in het geheel van de praktijkopleiding moeten worden vastgesteld dat de ICAIS-eindtermen daadwerkelijk zijn gerealiseerd.

Mocht beoordeling ertoe leiden dat de trainee de ICAIS-opdracht alsnog moet uitvoeren, geschiedt dit via de daarvoor bestemde taak "ICAIS-opdracht" in het activiteitenplan.

Toelichting op Duurzaamheid

Om voor de Duurzaamheidsaantekening in aanmerking te komen moet een trainee ten minste 660 uren aan Duurzaamheidswerkzaamheden verantwoorden. Tenminste 330 uren van deze werkzaamheden moeten

Duurzaamheidsassurance betreffen. Trainees verantwoorden deze uren met de bijbehorende beroepsproducten in een hiervoor beschikbaar gestelde verantwoordingstabel, die net als de voortgangstabel, steeds kan worden geüpdatet en worden toegevoegd aan de portfoliosite. Degenen die met de aantekening voor Duurzaamheid afstuderen, voegen aan het einde van de praktijkopleiding de compleet ingevulde tabel toe. Anderen kunnen de tabel bijhouden om werkzaamheden te registreren die op een later moment kunnen worden ingebracht om de aantekening alsnog te behalen.

Voorgescreven opdrachten (in het geheel van de praktijkopleiding)

Opdracht	Gerealiseerd?	Toelichting
De trainee is betrokken geweest bij alle fasen van een controleopdracht		
De trainee is op het niveau van een startbekwame accountant betrokken geweest bij twee controleopdrachten bij verschillende typen organisaties		
De trainee is op het niveau van een startbekwame accountant betrokken geweest bij alle fasen van een overige assurance-opdracht		
De trainee die ook in aanmerking wenst te komen voor de Duurzaamheidsaantekening, heeft gedurende de praktijkopleiding ook Assurance-opdrachten gericht op Duurzaamheid beschreven		

Oordeel over de jaarrapportage →	Voldoende/Onvoldoende/Behoeft verbetering
Toelichting, feedback & feedforward →	