

Informatiegids

Praktijkopleiding RA



Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants

NBA

© 2014 NBA

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij door middel van druk, fotokopieën, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van de NBA.

Voorwoord

Beste trainee,

Je hebt je aangemeld of je overweegt om je aan te melden voor de praktijkopleiding omdat je accountant wilt worden. Jouw belangstelling is begrijpelijk, omdat je als accountant de ondernemer in veel aspecten van het ondernemerschap bijstaat.

Tijdens de praktijkopleiding laat je zien dat je in staat bent accountantswerkzaamheden vanuit een theoretisch kader te benaderen. Door toepassing van de juiste wet- en regelgeving ben je in staat de juiste werkprocessen te kiezen. Verder toon je aan dat je beschikt over een goede beroepsattitude. Je houdt je rug recht en in situaties waarin je jezelf voor bepaalde dilemma's gesteld ziet, benader je deze vanuit een professioneel-kritische houding. Niet alles wat je in praktijksituaties tegenkomt, is gevat in regelgeving. Maar niet alle gedragingen die volgens de regelgeving toegestaan zijn, zijn daarom ook gewenst. Tijdens je praktijkopleiding demonstreer je dat je met ethische vraagstukken kunt omgaan. Om de ondernemer goed bij te kunnen staan en om het maatschappelijk verkeer op een juiste wijze te kunnen dienen, moet je communicatief vaardig zijn. Je moet de juiste vragen durven stellen. Je moet antwoorden op hun merites kunnen beoordelen en je moet doorvragen als dat bijdraagt aan een beter eindresultaat.

Van jou wordt verwacht dat je tijdens de praktijkopleiding bij het verrichten van de voorgeschreven werkzaamheden op het gebied van toepassing van theoretische kennis, het tonen van een professionele beroepshouding, het omgaan met ethische vraagstukken en de ontwikkeling van communicatieve vaardigheden persoonlijke groei laat zien. Uiteindelijk moet je bij afronding functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Namens het Bestuur van de NBA wens ik je heel veel succes bij het doorlopen van je praktijkopleiding RA. Graag begroet ik je over enkele jaren als nieuw lid van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants

Met vriendelijke groet,

mr. Anne-Marieke van Arkel
algemeen directeur NBA

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1 Regelgeving	5
2 Raad voor de Praktijkopleiding	6
3 Toezicht door de CEA	7
4 Stagebureaus	8
5 De praktijkbegeleider	9
6 De boordelaar	11
7 De praktijkopleidingsplaats	12
8 De praktijkopleidingsovereenkomst	13
9 Toelating tot het eerste en derde praktijkopleidingsjaar	14
10 Gelijkstellingsregeling	15
11 Het leerproces	17
12 Niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar	20
13 Inhoud van de opleiding	22
14 Cursussen	24
15 Praktijkopleidingsdossiers	25
16 Het examen	30
17 Overige regels	32
Bijlage: AA/RA-Belastingaccountant, Young Professionals	34

01 | Regelgeving

In verschillende wetten, verordeningen en nadere voorschriften zijn de regels voor de praktijkopleiding vastgelegd. Regels die van invloed zijn op de praktijkopleidingen AA en RA liggen vast in onder andere:

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

Praktische voorschriften voor het volgen van jouw praktijkopleiding tref je aan in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen. In deze informatiegids wordt een toelichting gegeven op hetgeen in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen is vastgelegd. De regelgeving tref je aan op de website van de NBA. Verder is op jouw situatie ook altijd het reglement van het stagebureau waar je de praktijkopleiding volgt van toepassing.

De Verordening op de praktijkopleidingen is per 1 januari 2014 ingegaan. In de Nadere voorschriften zijn overgangsbepalingen opgenomen voor trainees die voor 1 mei 2014 met de praktijkopleiding zijn gestart. Deze informatiegids sluit aan bij de Nadere voorschriften die per 1 mei 2014 zijn ingegaan. Als je twijfelt of een bepaald voorschrift op jouw situatie van toepassing is, kun je contact opnemen met het contactpersoon van jouw stagebureau.

02 | Raad voor de Praktijkopleidingen

De uitvoering van de praktijkopleiding valt onder de verantwoordelijkheid van de NBA. Het bestuur van de NBA heeft, om die taak goed te kunnen uitvoeren, de Raad voor de Praktijkopleidingen belast met de uitvoering van de praktijkopleidingen AA en RA. De bevoegdheden van het bestuur van de NBA die direct betrekking hebben op de uitvoering van de praktijkopleidingen AA en RA zijn gemandateerd aan de Raad voor de Praktijkopleidingen. De Raad kan ter uitwerking van regelgeving zoals vastgelegd in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften zelf beleidsregels opstellen. Deze beleidsregels zijn in deze informatiegids beschreven. Nieuwe beleidsregels worden per nieuwsbrief gecommuniceerd. Er zijn twee nieuwsbrieven: de nieuwsbrief praktijkopleiding AA en de nieuwsbrief praktijkopleiding RA. Beleidsregels kunnen van toepassing zijn op beide praktijkopleidingen of op een praktijkopleiding afzonderlijk.

De uitvoering van de praktijkopleidingen is doorgemandateerd aan de stagebureaus. Je volgt je praktijkopleiding altijd via een stagebureau. De Raad houdt toezicht op de stagebureaus. De stagebureaus worden periodiek beoordeeld. Op die manier borgt de Raad dat de kwaliteit van de praktijkopleidingen bij alle stagebureaus van hoog niveau is.

De examens vallen onder directe verantwoordelijkheid van de Raad. De Raad maakt daarvoor gebruik van examinatoren. Op de examens die door de examinatoren worden afgenomen, wordt door de Raad toezicht uitgeoefend.

03 | Toezicht door de CEA

De bevoegdheden van de CEA ten aanzien van de praktijkopleidingen liggen vast in de Wet op het accountantsberoep. Volgens de wet stelt de CEA de eindtermen op en toetst zij vervolgens of de praktijkopleidingen aan de eindtermen voldoen. Door de CEA worden strenge eisen gesteld op het gebied van kwaliteitszorg, volledigheid van de werkzaamheden, het voldoen aan kwantitatieve normen, kwaliteit van de rapportages en kwaliteit van de examens. De NBA richt zich met de inrichting van de praktijkopleidingen AA en RA naar de eisen van de CEA. Hierdoor is geborgd dat jij als trainee een kwalitatief hoogwaardige praktijkopleiding volgt.

De eindtermen voor de praktijkopleidingen beschrijven de werkzaamheden die moeten worden verricht en geven aan over welke vaktechnische vaardigheden en algemene (beroeps)vaardigheden je moet beschikken aan het eind van de opleiding. Het minimale eindniveau dat je aan het einde van je praktijkopleiding bereikt moet hebben is dat van een beginnend beroepsbeoefenaar.

De eindtermen voor de praktijkopleidingen beschrijven wat je moet kunnen in de beroepspraktijk. De theoretische kennis moet op een evenwichtige wijze en in samenhang met de praktijk kunnen worden toegepast. De eindtermen zijn gebaseerd op de standaarden uit de NV COS. Of door jou aan de eindtermen wordt voldaan, moet blijken uit het praktijkopleidingsdossier en dit wordt vastgesteld op basis van 'professional judgement', waarbij de praktijkbegeleider een belangrijke rol vervult. De praktijkbegeleider en de beoordelaar beoordelen of er sprake is van een representatief geheel van de eindtermen (voor een beschrijving van de eindtermen verwijzen wij naar de website van de CEA: www.ceaweb.nl)

04 | Stagebureaus

De begeleiding en kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding worden verzorgd door het stagebureau (zie ook art 15 NV). Taken van het stagebureau zijn onder meer het in overleg met trainee en praktijkbegeleider opstellen, bijstellen en beoordelen van rapportages, de controle op de toelating tot de praktijkopleiding, het aanstellen van praktijkbegeleiders, het beoordelen van de werkomgeving van de trainee, het verzorgen van praktijkopleidings- en praktijkbegeleiderovereenkomsten, de controle op voortgang van de praktijkopleidingen door het bijhouden van de vorderingen, de kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding, de rapportage aan de Raad voor de Praktijkopleidingen, het regelen van een eventuele externe praktijkopleidingsplaats en het behandelen van klachten.

Zie voor de aanvullende informatie over stagebureaus de Nadere voorschriften praktijkopleidingen en de informatie op de website van de NBA (onder 'Studie en Opleiding').

De Raad voor de Praktijkopleidingen heeft organisaties als stagebureau aangewezen. Deze organisaties zijn gegroepeerd in drie categorieën:

- groep 1 biedt de praktijkopleidingen AA en RA via het eigen stagebureau aan
- groep 2 biedt alleen de praktijkopleiding RA via het eigen stagebureau aan
- groep 3 biedt alleen de praktijkopleiding AA via het eigen stagebureau aan

Groep 1:

Accountancy Rijksoverheid
BDO
Baker Tilly Berk
Deloitte
EY
Grant Thornton
Joanknecht & Van Zelst
KPMG
NBA
PKF Wallast
PricewaterhouseCoopers
SRA

Groep 2:

ABN AMRO Group Audit
CROP
ING Groep (Interne Accountantsdienst)
KAS BANK
KPN Audit
Mazars
De Nederlandsche Bank (Interne Accountantsdienst)
NIBC (Interne Accountantsdienst)
Rabobank Groep (Audit)
RSM Nederland
SNS Reaal Groep (Concern Audit Afdeling)
UWV (Accountantsdienst)
VDA (Gemeentelijke Accountantsdiensten)

Groep 3:

Flynth
Fontys Hogescholen (*)
Hogeschool Markus Verbeek
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (*)
Saxion Hogescholen (*)

(*):icm met het NBA Stagebureau

Trainees die werkzaam zijn bij een werkgever die niet beschikt over een eigen stagebureau, kunnen de praktijkopleiding volgen via het NBA Stagebureau.

05 | De praktijkbegeleider

Op het moment dat je start met de praktijkopleiding, ben je regisseur van je eigen opleidingstraject. Je praktijkbegeleider ondersteunt jou bij het goed doorlopen van de praktijkopleiding. Hij moet beschikken over voldoende tijd en deskundigheid en intrinsiek gemotiveerd zijn om jou te begeleiden. De bepalingen over de praktijkbegeleider zijn vastgelegd in de art. 16 t/m 19 NV.

Van de praktijkbegeleider mag worden verwacht dat hij kennis neemt van de Verordening op de praktijkopleidingen, de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen, deze informatiegids en de nieuwsbrieven praktijkopleiding. Voor zover mogelijk is hij aanwezig bij informatiebijeenkomsten over de praktijkopleiding. Daarnaast neemt hij kennis van het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders en stelt voor zichzelf vast of hij daaraan kan voldoen. Het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders staat op de website van de NBA (onder Studie en Opleidingen). De aanstelling als praktijkbegeleider gebeurt door het stagebureau. Het stagebureau beoordeelt of de praktijkbegeleider aan het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders voldoet.

De praktijkbegeleider vervult met betrekking tot jouw begeleiding vier rollen. Hij is:

1. trajectbewaker
2. coach
3. vakinhoudelijk begeleider
4. beoordelaar

In de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen is vastgelegd aan welke formele eisen moet worden voldaan om als praktijkbegeleider te kunnen worden aangesteld.

De praktijkbegeleider heeft een cruciale rol ten aanzien van jouw coaching en de ontwikkeling. Jouw praktijkbegeleider dient dan ook over voldoende tijd en deskundigheid te beschikken om jou goed te kunnen begeleiden. De praktijkbegeleider stelt samen met jou de rapportages op, denkt mee in de te behandelen onderwerpen en spreekt regelmatig met jou over de vorderingen die je in het kader van de praktijkopleiding maakt. In hoofdstuk 11 wordt ingegaan op het feedbackmodel. Voor een succesvolle coaching is het van belang dat je de juiste feedback krijgt en de juiste vragen stelt.

De praktijkbegeleider fungeert ook als trajectbewaker. Je praktijkbegeleider spreekt je er op aan als je een rapportage niet op tijd gereed hebt en kijkt – indien er knelpunten zijn met betrekking tot de voortgang – welke rol hij kan spelen bij het verhelpen van die knelpunten. De praktijkbegeleider ziet er op toe dat je je zodanig ontwikkelt dat gedurende de praktijkopleiding de hiervoor geldende eindtermen worden gerealiseerd. De praktijkbegeleider beoordeelt vervolgens of je in de loop van het derde praktijkopleidingsjaar minimaal het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar zal bereiken.

De praktijkbegeleider is ook de vakinhoudelijk begeleider. Indien een praktijkbegeleider op een bepaald onderdeel van de praktijkopleiding zichzelf onvoldoende voelt toegerust, moet hij steunen op bevindingen van anderen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de praktijkbegeleider niet jouw directe begeleider op een bepaalde opdracht is geweest. De wijze waarop in zo'n situatie de begeleiding in het kader van jouw praktijkopleiding heeft plaatsgevonden, moet blijken uit jouw rapportage. De begeleider op de opdracht moet op de hoogte zijn van de eisen die gesteld worden aan de praktijkopleiding en kennis hebben genomen van het competentieprofiel voor de praktijkbegeleiders. Het kan ook zo zijn dat de praktijkbegeleider zichzelf voldoende toegerust acht, maar dat jij daar zelf twijfels bij hebt (onbewust onbekwaam). Je moet dit dan met je praktijkbegeleider en/of jouw contactpersoon bij het stagebureau bespreken en eventueel zorgen voor een andere praktijkbegeleider. Je bent – zoals eerder opgemerkt – de regisseur van je eigen opleidingstraject.

De praktijkbegeleider is tevens beoordelaar, omdat hij jouw rapportages - mede op basis van dossierreview - van een oordeel zal voorzien. De praktijkbegeleider geeft een onderbouwd oordeel over de door jou uitgevoerde werkzaamheden en jouw ontwikkeling in het licht van de fase van de opleiding, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. Regelmatig evalueer je met jouw praktijkbegeleider de in de planning en de praktijkopleidingsovereenkomst vastgelegde afspraken.

Wanneer je werkzaam bent bij een organisatie die niet beschikt over personen die kunnen optreden als praktijkbegeleider, kan een externe praktijkbegeleider een oplossing bieden. Dit is een persoon die de volledige begeleiding, zoals hierboven beschreven, op zich neemt, maar elders werkzaam is. Je zorgt zelf in overleg met het stagebureau voor een geschikte externe praktijkbegeleider.

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

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

06 | De beoordelaar

Naast de praktijkbegeleider krijg je tijdens de praktijkopleiding te maken met een beoordelaar (zie artt. 20 + 21 NV). Op het moment dat je start met de praktijkopleiding, wijst het stagebureau een beoordelaar aan voor de duur van de opleiding. Voor de beoordelaar is een competentieprofiel in ontwikkeling dat in 2015 gereed zal zijn. Iedere beoordelaar zal vanaf dat moment aan dat profiel moeten voldoen. De beoordelaar beoordeelt de periodieke rapportages.

In de praktijkopleiding RA moet een jaarplan en een semesterverslag door de beoordelaar worden goedgekeurd. Is het jaarplan of het verslag niet goedgekeurd, dan zal je het jaarplan of het semesterverslag moeten aanpassen. Net zo lang totdat het voldoende is.

In de praktijkopleiding AA moet het persoonlijk ontwikkelingsplan door de beoordelaar worden goedgekeurd. Zonder goedkeuring kun je niet verder met je praktijkopleiding. Het essay kan in de praktijkopleiding AA echter niet worden afgekeurd. De beoordelaar bepaalt echter op basis van het essay of hij de in het essay beschreven competenties bevestigt of niet.

Wat beoordeelt de beoordelaar?	Praktijkopleiding RA	Praktijkopleiding AA
Jaarplannen	X	
Persoonlijk ontwikkelingsplan		X
Semesterverslagen	X	
Jaarlijkse essay		X
Competentieprofiel	X	
Essay (2e t/m 5 semester), onderdeel van het semesterverslag	X	
ASR-formulier	X	

De beoordelaar beoordeelt namens het stagebureau of een praktijkbegeleider aan het competentieprofiel voldoet of niet. Is de beoordelaar van mening dat de praktijkbegeleider niet op alle onderdelen goed functioneert, dan zal binnen het stagebureau de daarvoor geldende procedure gevolgd worden. Per stagebureau kan die procedure verschillen.

07 | De praktijkopleidingsplaats

Bij aanvang van de praktijkopleiding wordt door het stagebureau beoordeeld of je binnen jouw werkomgeving de voorgescreven werkzaamheden kunt verrichten (zie artikel 2 NV).

Het kan voorkomen dat je binnen de eigen werkomgeving niet kan voldoen aan de werkervaringseisen. In zo'n geval kan worden gekozen voor het tijdelijk verrichten van werkzaamheden binnen een andere werkomgeving, waar wel voldoende (gevarieerde) werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Als trainee moet je zelf, in overleg met de werkgever, een zogenaamde externe praktijkopleidingsplaats regelen. De medewerking van je werkgever is noodzakelijk.

De externe praktijkopleidingsplaats kan (binnen) een organisatie zijn die aan alle vereisten voor een goede praktijkopleidingsplaats voldoet. Gedacht zou kunnen worden aan:

- de externe accountant van het eigen bedrijf. De externe accountant kan in dergelijke gevallen ook fungeren als praktijkbegeleider;
- een (accountants)praktijk die zich bereid heeft verklaard jou tijdelijk op te nemen.

Deze externe praktijkopleidingsplaats valt onder het toezicht van het stagebureau waar je staat ingeschreven. De kosten die met de externe praktijkopleidingsplaats zijn gemoeid, komen voor rekening van jou of je werkgever.

Bij verandering van werkgever tekenen jij en je nieuwe werkgever een nieuwe praktijkopleidingsovereenkomst (zie hfst 8). Het praktijkopleidingsdossier wordt door het oude stagebureau overgedragen aan het nieuwe stagebureau. Indien nodig worden rapportages voor de overdracht ontdaan van vertrouwelijke gegevens en geanonimiseerd.

Indien de overdracht van het praktijkopleidingsdossier problemen veroorzaakt, kan je een verzoek indienen bij de Raad voor de Praktijkopleidingen, die beslist over hoe de gerezen problemen worden afgehandeld.

Het is toegestaan om (een deel van) de praktijkopleiding in het buitenland te volgen. Indien je dit wilt, moet hiervoor toestemming worden gevraagd door middel van een schriftelijk verzoek bij het desbetreffende stagebureau. Dit verzoek moet vooraf schriftelijk worden gedaan.

De trainee moet in het buitenland kunnen voldoen aan de aan de praktijkopleiding gestelde voorwaarden, zoals in deze informatiegids en in de Nadere Voorschriften op de Praktijkopleidingen zijn opgenomen. De praktijkopleiding moet conform de regelgeving worden getoetst en gevolgd onder begeleiding van een stagebureau en een door dit stagebureau aangestelde praktijkbegeleider, die voldoet aan de eisen zoals verwoord in deze informatiegids.

08 | De praktijkopleidingsovereenkomst

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

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

De praktijkopleidingsovereenkomst kan door zowel de werkgever als door de trainee worden ontbonden om de volgende redenen:

1. als je uit dienst treedt
2. stopzetting van je praktijkopleiding door het stagebureau vanwege het maken van onvoldoende vorderingen
3. stopzetting van je praktijkopleiding vanwege onvoldoende vordering blijkend uit de interne beoordelingssystematiek
4. als je aanhoudend verzuimt, na minimaal één schriftelijke waarschuwing door de werkgever
5. in geval van wederzijdse instemming van jou en je werkgever

Een tussentijdse beëindiging dient door de werkgever aan het stagebureau te worden gemeld. De praktijkopleidingsovereenkomst maakt deel uit van het praktijkopleidingsdossier.

09 | Toelating tot het eerste en derde praktijkopleidingsjaar

Om toegelaten te worden tot het eerste jaar van de praktijkopleiding moet je:

1. toelaatbaar of toegelaten zijn tot een universitair masterprogramma dat toegang geeft tot de (door de CEA aangewezen) postinitiële (postmaster) RA-opleiding of
2. toelaatbaar of toegelaten zijn tot een (door de CEA aangewezen) postinitiële (postmaster) RA-opleiding.

De postinitiële accountantsopleiding kan worden gevolgd bij de volgende universiteiten:

- Universiteit van Amsterdam
- Vrije Universiteit Amsterdam
- Erasmus School of Accounting & Assurance
- Universiteit van Tilburg
- Universiteit Maastricht
- Rijksuniversiteit Groningen
- Nyenrode Business Universiteit

Om toegelaten te worden tot het derde jaar van de praktijkopleiding (art. 52 lid 2 en lid 3 NV) moet je:

1. in alle vakken van het postinitiële deel van een door de CEA aangewezen accountantsopleiding en van de hieraan voorafgaande masteropleiding alle (deel)tentamens hebben afgelegd, waarbij maximaal één (deel)tentamen mag worden herkanst om alle vakken te hebben behaald; en
2. naar verwachting van de praktijkbegeleider, die betrokken is bij het opstellen van jouw derde jaarplan, gedurende het derde praktijkopleidingsjaar minimaal het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar bereiken.

Het wel of niet afgerond hebben van de masterscriptie is geen toelatingseis voor het derde jaar van de praktijkopleiding.

Om toegelaten te worden tot het uiteindelijke mondelinge examen ter afronding van de praktijkopleiding moet de postinitiële opleiding wel volledig zijn afgerond, dus inclusief de eventuele afstudeeropdracht.

Als je start met het eerste of het derde jaar van je praktijkopleiding moet je je minimaal een maand van tevoren bij jouw stagebureau en bij de NBA aanmelden. Aanmelden bij de NBA kan via de website van de NBA (www.nba.nl, onder 'Studie & Opleidingen'). Bij de aanmelding moet een 'verklaring toelating eerste jaar praktijkopleiding' respectievelijk 'verklaring toelating derde jaar praktijkopleiding' worden overlegd. Deze kan door jou worden aangevraagd bij de universiteit waar door jou de postinitiële opleiding wordt gevolgd (zie hierboven). Voor toelating tot het eerste jaar van je praktijkopleiding moet je ook een kopie van je identiteitsbewijs (paspoort) meesturen.

10 | Gelijksstellingsregeling

Vier jaar aantoonbare relevante werkervaring op het gebied van de accountancy kan gelijk worden gesteld aan het hebben gevolgd van het eerste jaar van de praktijkopleiding. Om voor deze regeling in aanmerking te komen moet je in ieder geval aan de volgende voorwaarden voldoen:

- minimaal één jaar van de in te brengen werkervaring moet zijn opgedaan nadat je aan de toelatingseisen tot de praktijkopleiding (zie hoofdstuk 9: Toelating tot het eerste en derde jaar van de praktijkopleiding) hebt voldaan
- minimaal drie jaar van de in te brengen werkervaring is korter dan vijf jaar geleden opgedaan
- minimaal 333 uur van de in te brengen werkervaring is besteed aan werkzaamheden in het kader van de controlecyclus, waarvan minimaal 100 uren na toelaatbaarheid tot de praktijkopleiding

Een gelijkstellingsverzoek dient door jou, nadat je bent ingeschreven en toegelaten, te worden ingediend bij het stagebureau waar jij op dat moment gebruik van maakt.

Het verzoek dient te bevatten:

1. bewijs dat je een jaar voor de startdatum toelaatbaar was tot het eerste jaar van de praktijkopleiding
2. de ingevulde en door desbetreffende werkgever(s) ondertekende 'verklaring werkgever'
3. een verslag van werkzaamheden van de ten behoeve van het gelijkstellingsverzoek ingebrachte (recente) werkervaring

Ad 1

Uit de verklaring (in combinatie met de overige documenten) moet blijken dat je reeds minimaal een jaar aan de toelatingseisen voldeed.

Ad 2

Dit betreft een standaard door de NBA beschikbaar gestelde verklaring, waaruit moet blijken dat door jou aan eerdergenoemde werkervaringseisen wordt voldaan. De werkgever moet zijn vertegenwoordigd in de persoon van een registeraccountant of AA-Accountant die voldoende inzicht heeft om te kunnen tekenen voor datgene dat wordt verklaard.

Ad 3

Het verslag van werkzaamheden bestaat uit een chronologische weergave van de belangrijkste - voor je praktijkopleiding relevante - opdrachten, waaruit het volgende moet blijken:

1. jouw groei in functioneren (functieniveau)
2. jouw groei in het niveau van de (controle)werkzaamheden
3. de relatie met de vakken uit de opleiding en (actuele) ontwikkelingen in wet- en regelgeving
4. jouw ontwikkeling van de juiste beroepshouding

Van de verschillende opdrachten moet het jaar van uitvoering en de urenbesteding worden vermeld. Minimaal één van de opdrachten die wordt weergegeven, moet een controleopdracht betreffen die is uitgevoerd na toelaatbaarheid tot de praktijkopleiding.

Er moet sprake zijn van een goed opgesteld verslag (qua stijl, woordgebruik en structuur). Het verslag bevat minimaal 1000 woorden en moet zijn voorzien van een door de trainee getekende 'verklaring van authenticiteit', waarvan de tekst luidt:

'Ik heb dit verslag van werkzaamheden zelf geschreven en ik heb geen teksten overgenomen uit andere documentatie zonder de bron te hebben vermeld. De inhoud van verslag komt, voor wat betreft de feiten (m.u.v. in het kader van anonimisering gefingeerde bedrijfsgegevens) en verrichte werkzaamheden, geheel overeen met de werkelijkheid. De beschreven, door mij uitgevoerde werkzaamheden, zijn daadwerkelijk door mij verricht.'

Aan de hand van het verzoek moet kunnen worden vastgesteld dat je het minimale niveau dat gelijk staat aan het behalen van het eerste praktijkopleidingsjaar hebt bereikt en dat je kan worden toegelaten tot het tweede praktijkopleidingsjaar.

In het verzoek moet worden opgenomen voor welke periode gelijkstelling je de gelijkstelling aanvraagt. Complete verzoeken dienen binnen zes weken na afloop van deze periode bij het stagebureau ter beoordeling te worden aangeboden. Een gelijkstellingsverzoek kan pas worden ingediend wanneer aan de eisen voor deelname aan de regeling wordt voldaan.

Je kunt bij het indienen van het verzoek – indien aan alle voorwaarden is voldaan – reeds een start maken met het tweede praktijkopleidingsjaar, maar je loopt hierbij het risico dat je praktijkopleiding wordt teruggezet als het stagebureau jouw verzoek afkeurt.

Verklaringen en verslag maken deel uit van het praktijkopleidings- en examendossier.

Een ingewilligd gelijkstellingsverzoek is vanaf de dag na beëindiging van de ingebrachte relevante werkzaamheden zes jaar geldig. Zodra ook het derde en vierde semester van de praktijkopleiding zijn behaald, is de geldigheidsduur van deze twee praktijkopleidingsjaren vanaf de dag na de einddatum van het vierde semester wederom zes jaar.

11 | Het leerproces

Met de praktijkopleiding wordt beoogd dat je je kunt ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar. In hoofdstuk 12 wordt het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar nader toegelicht.

Tijdens de praktijkopleiding wordt uitgegaan van een fictieve ontwikkeling die begint bij een minimum beheersingsniveau van ondersteunende vakken, kernvakken en basisvaardigheden en een eindniveau dat ligt op het kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Gedurende de praktijkopleiding moet dus sprake zijn van groei en de (verdere) ontwikkeling van kennis, houding en vaardigheden: meer verantwoordelijkheid, meer zelfstandigheid, meer planning en coördinatie, minder uitvoering in opdracht, complexere dilemma's, onderhandelingen, lastiger klussen etc. . Hoe je die groei kunt realiseren, wordt in dit hoofdstuk nader toegelicht.

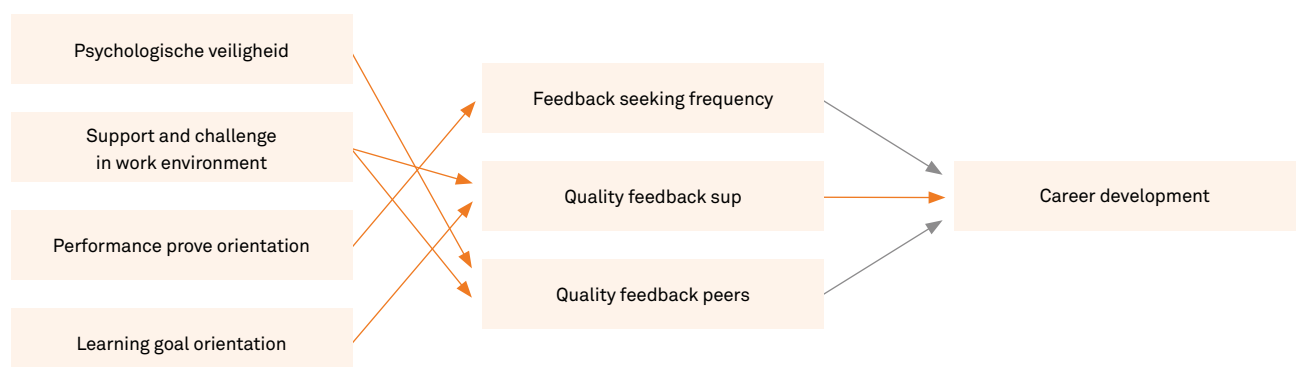
Het leren op de werkplek kent een formele en een informele kant. Aan dit leren zit een formele kant: het uiteindelijke doel van de opleiding is toelating tot het register waarin accountants zijn geregistreerd. Om die reden word je als trainee in formele zin beoordeeld door onafhankelijke beoordelaars.

Het leren zelf is echter in hoge mate informeel, in die zin dat je zelf verantwoordelijk bent voor de planning en de voortgang van het leren. Het is leren met een hoge mate van zelfsturing.

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

1. je leert door feedback vragen en ontvangen
2. je leert door met anderen samen te werken
3. je leert in een voortdurende cyclus van planning en reflectie

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat een leerproces versneld wordt naarmate de medewerker vaardiger is in het plannen en uitvoeren van deze zaken. Het feedbackproces wordt schematisch als volgt weergegeven:

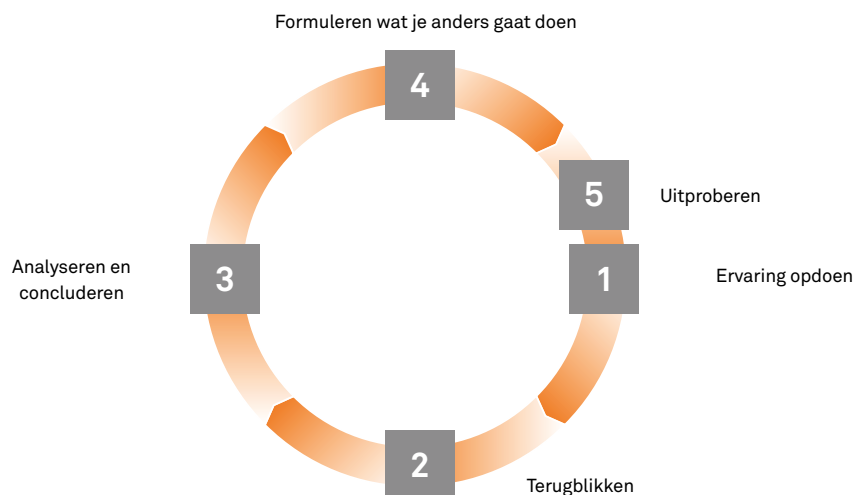


Het blijkt van groot belang voor zijn leerproces, dat de medewerker regelmatig feedback vraagt op zijn handelen en dat zijn leidinggevende zorgt voor feedback die direct bruikbaar is. Andere aspecten die van belang zijn voor het leren zijn de psychologische veiligheid en de mate waarin er een leerklimaat heerst in een organisatie. Als het veelvuldig vragen van feedback wordt gezien als een gebrek aan zelfstandigheid dan zal de medewerker zich gaan beperken in het aantal feedbackvragen.

Tijdens bijvoorbeeld gesprekken met je praktijkbegeleider word je uitgedaagd om te laten zien dat je in staat bent feedbackvragen te stellen. Jouw praktijkbegeleider wordt uitgedaagd direct bruikbare antwoorden op te geven. Verondersteld wordt dat het stellen van feedbackvragen onderdeel uitmaakt van jouw manier van werken en leren.

Bij zelfsturend leren is het uitgangspunt dat je als professional in staat bent om jezelf voortdurend te ontwikkelen. Een competente professional leert in een voortdurende cyclus van planning en reflectie. Het eigen handelen moet worden geëvalueerd, geanalyseerd en er moeten lessen uit worden getrokken. Jouw praktijkbegeleider is voor jou hierbij een belangrijk klankbord. In de praktijkopleiding blijkt een vermogen tot zelfsturing en met name ook het vermogen tot reflectie uit de rapportages.

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



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

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

In fase 2 'Terugblikken' kijk je terug op ervaringen die je hebt opgedaan tijdens fase 1. Je kunt bijvoorbeeld reflecteren op het eigen handelen door het handelen bij de betreffende opdracht te vergelijken met een eerder handelen bij een vergelijkbare opdracht.

Vragen die je jezelf dient te stellen bij reflectie zijn:

1. wat was de context waarin ik handelde?
2. wat wilde ik bereiken?
3. wat voelde ik?
4. wat dacht ik?
5. wat deed ik?

De rol van je praktijkbegeleider in deze fase is om jou te helpen bij het concretiseren.

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

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

Het kan bijvoorbeeld gaan om discrepanties tussen:

- jouw ideaalbeeld en de realiteit;
- verbale en non-verbale uitingen;
- wat je zegt dat je gedaan hebt en wat je werkelijk deed;
- willen en doen;
- hoe je jezelf ervaart en hoe jouw praktijkbegeleider jou ervaart.

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

In fase 5 wordt getracht door handelen de discrepantie op te heffen. Fase 5 'uitproberen' valt samen met fase 1 'handelen'. Hiermee is de cirkel rond.

12 | Niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar

Uiteindelijk moet je aan het eind van de praktijkopleiding functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Onder een beginnend beroepsbeoefenaar wordt hier verstaan een registeraccountant die in beginsel in staat is zijn certificerende rol te vervullen. Het niveau van de te realiseren eindtermen wordt bepaald door de volgende elementen:

1. De complexiteit van de werkzaamheden
2. Het inzicht dat je hebt ontwikkeld
3. De functie waarin de trainee werkzaam is

Gedurende de praktijkopleiding moet dus sprake zijn van groei en de (verdere) ontwikkeling van je vaardigheden: meer verantwoordelijkheid, meer zelfstandigheid, meer planning en coördinatie, minder uitvoering in opdracht, dilemma's, onderhandelingen, lastiger klussen etc.

Omdat trainees bij aanvang van de praktijkopleiding verschillende theoretische vooropleidingstrajecten hebben doorlopen, zijn er verschillen in de hoeveelheid praktijkervaring van beginnende trainees. Indien je de hierna genoemde (basis) vaardigheden reeds bezit, is het niet nodig om hier verder mee te oefenen. Je moet in staat zijn op jouw eigen hoge niveau werkzaamheden te verrichten. Groei wordt eveneens bereikt door theoretische verdieping en persoonlijke en verdere loopbaangerichte ontwikkeling.

Jouw betrokkenheid bij opdrachten verandert gedurende de praktijkopleiding, afhankelijk van de complexiteit van de opdracht, steeds meer van uitvoerend naar leidinggevend. In het eerste praktijkopleidingsjaar moet je minimaal de basisvaardigheden oefenen, zoals dossiervorming, basale aansluitingen van grootboek en saldibalans met de jaarrekening, liquide middelen, materiële vaste activa etc. Deze werkzaamheden komen ook bij het uitvoeren van samenstelopdrachten of werkzaamheden bij bijvoorbeeld dochterondernemingen van een financiële instelling voldoende aan bod. Dit betreft een minimum beginniveau.

Naarmate jouw praktijkopleiding vordert, moeten complexere controletechnieken en accountantsissues, mede in relatie tot eventuele specifieke regelgeving, aan de orde komen. Planning en risicoanalyse, oordeelsvorming en rapportage gaan een steeds grotere rol spelen, terwijl de beoordeling van de AO/IB en de uitvoering van controles minder tijd gaan vergen. Jouw werkzaamheden in het laatste jaar bevatten complexe issues en moeten aansluiten bij het eindniveau van de kernvakken van de theoretische opleiding.

De mate van zelfstandigheid bij de uitvoering van opdrachten hangt samen met de mate van complexiteit en/ of omvang van de opdrachten. Naarmate de opdracht eenvoudiger is, kan je een meer zelfstandige positie innemen. Aan het einde van de praktijkopleiding moet je tenminste in staat zijn zelfstandig een kleine tot middelgrote onderneming te controleren. Je moet daarom in het laatste jaar, door middel van het op eindniveau verrichten van werkzaamheden die behoren tot de

controlecyclus, aantonen dat je leiding kunt geven aan het proces van een volledige jaarrekeningcyclus van een dergelijke onderneming (of instelling) of een belangrijk aspect van een grotere onderneming (zie hiervoor ook hoofdstuk 13).

Een beginnend beroepsbeoefenaar dient dus te beschikken over leidinggevende vaardigheden en moet in staat zijn om samen te werken in (multidisciplinaire) teams. Verder zijn jouw communicatieve vaardigheden van belang om opvattingen en conclusies effectief te kunnen presenteren, bediscussiëren en verdedigen. Bovendien moet je als beginnend beroepsbeoefenaar adequaat kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen en moeilijke situaties.

Tijdens de praktijkopleiding spelen ook ethische kwesties een rol. Naarmate je praktijkopleiding vordert, wordt het steeds belangrijker dat je als lid van een opdrachtteam blijk geeft van ethische normen zoals onafhankelijke oordeelsvorming en een 'rechte rug' voor het publieke belang. Waarden, normen en attitudes zijn opgenomen in de algemene (beroeps)vaardigheden (soft skills) als onderdeel van de eindtermen. Jouw gedrag moet zich richten naar de Verordening Gedrags- en Beroepsregels voor Accountants (VGBA), waarin de fundamentele ethische principes voor accountants zijn vastgelegd.

Deze zijn:

- d. integriteit
- e. objectiviteit
- f. deskundigheid en zorgvuldigheid
- g. geheimhouding
- h. professioneel gedrag

13 | Inhoud van de opleiding

De eindtermen van de praktijkopleiding beschrijven wat je moet kunnen in de beroepspraktijk en refereert aan de capaciteiten waarover je dient te beschikken om op het vereiste niveau in de beroepspraktijk te kunnen functioneren. Hierbij moet de theoretische kennis op een evenwichtige wijze en in samenhang met de praktijk kunnen worden toegepast. De eindtermen van de praktijkopleiding zijn in belangrijke mate gericht op het verwerven van controlevaardigheden. De eindtermen zijn onderverdeeld naar specifieke - op kennis en inzicht gebaseerde - vaktechnische vaardigheden, afgeleid van het Assurance Framework¹ (als raamwerk) en de standaarden uit de NV COS (voor de nadere uitwerking), en algemene (beroeps) vaardigheden (soft skills), die zien op communicatie, gedrag en houding. Het tijdens de praktijkopleiding te ontwikkelen beheersingsniveau is dat van een beginnend beroepsbeoefenaar. Een belangrijk onderdeel van de eindtermen is gericht op de waarden en normen voor het professionele gedrag, zoals beschreven in de Verordening Gedrags- en Beroepscode (VGBA), en het ontwikkelen van een kritische beroepshouding. Of aan de eindtermen wordt voldaan moet blijken uit het praktijkopleidingsdossier en worden vastgesteld op basis van 'professional judgement', waarbij de praktijkbegeleider een belangrijke rol vervult. De praktijkbegeleider beoordeelt of er sprake is van een representatief geheel van de eindtermen.

Tijdens je praktijkopleiding moeten werkzaamheden worden verricht die aansluiten op de inhoud en het niveau van de theoretische opleiding, in het bijzonder op de kernvakgebieden Bestuurlijke Informatieverzorging, Externe Verslaggeving en Auditing & Assurance. Deze kennis is nodig om de eindtermen te kunnen realiseren en stelt jou in staat praktijksituaties in het juiste perspectief te plaatsen en vanuit een theoretisch kader te beargumenteren. Door de uitoefening van daarvoor relevante werkzaamheden ontwikkel je tijdens je praktijkopleiding vaardigheden in controleopdrachten, zoals bedoeld in de eindtermen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden vindt in eerste instantie plaats door het uitvoeren van controlewerkzaamheden, maar ook door het uitvoeren van andersoortige werkzaamheden. Naast beoordelings- en samenstelopdrachten kunnen dit bijzondere controleopdrachten (NV COS 800) en assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie (NV COS 3000, 3400, 3410N) zijn. Als je vergelijkbare werkzaamheden uitvoert in het kader van deze opdrachten kunnen die werkzaamheden dus ook bijdragen aan het realiseren van de eindtermen. Tijdens de praktijkopleiding moet je in ieder geval minimaal 1.000 uren besteden aan (echte) controlewerkzaamheden (opdrachten tot controle van historische financiële informatie (NV COS 100-999)). De werkzaamheden verantwoord je in een verslag.

Voor de praktijkopleiding relevante werkzaamheden betreffen onder meer:

- a. Controlestrategie en controleplanning
- b. Methode van risicoanalyse
- c. Materialiteitsbepaling en uitgangspunten voor controletolerantie
- d. Vastleggen en beoordelen van de administratieve organisatie en interne beheersingssystemen
- e. Aandacht geven aan de kwaliteit van de daarmee samenhangende automatiseringssystemen op gebied van integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid (fysieke en logische toegangsbeveiliging)
- f. Opstellen van een gedetailleerd controleprogramma en werkplanning ten behoeve van controleopdrachten
- g. Toepassen van een samenvoeging van verschillende controletechnieken en controlemiddelen

¹ zoals uitgewerkt in het Handboek Regelgeving Accountancy (HRA)

- h. Selecteren, verzamelen en vastleggen van de voor de (wettelijke) controle relevante gegevens in een dossier
- i. Uitvoering van jaarrekeningcontroles, waarbij de aandacht in het bijzonder uitgaat naar:
 - vereisten dossiervorming
 - gebruik van verschillende controletechnieken en controlemiddelen met het accent op controledoelstellingen
 - waardering- en presentatieaspecten
 - leiding geven aan een controleteam en
 - het voldoen aan de wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval de Wet toezicht accountantsorganisaties en het Besluit toezicht accountantsorganisaties, de nadere voorschriften, actuele handreikingen en audit alerts.
- j. Rapportage, waaronder:
 - opstellen van het accountantsverslag en van de accountantsverklaring en
 - opstellen van de management letter en voeren van de bespreking dienaangaande
 - aan kunnen geven onder welke omstandigheden en voor welke belanghebbende de volgende communicatie van toepassing is:
 - accountantsverklaring
 - accountantsverslag
 - management letter.
- k. Beoordelen van jaarrekeningen, onderkennen en oplossen van problemen ten aanzien van waarderingsgrondslagen en jaarrekeningpresentaties
- l. Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële overzichten in het kader van NV COS 4400 inclusief het rapport van Bevindingen
- m. Opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten in het kader van NV COS 4410 inclusief bijbehorende verklaringen
- n. Overige werkzaamheden waaronder die op het gebied van juridische aangelegenheden, belastingrecht, bestuurlijke informatievoorziening, bedrijfseconomie, algemene economie, wiskunde en statistiek voor zover deze relevant zijn voor de door een (controlelend) accountant uit te voeren werkzaamheden in de ruimste zin van het woord

Een opsomming van relevante werkzaamheden maakt in samengevatte vorm deel uit van het ASR-formulier.

Tijdens je praktijkopleiding moet je 1000 uren besteden aan controlewerkzaamheden (opdrachten tot controle van historische financiële informatie (NV COS 100-999)). De werkzaamheden die je in het kader hiervan verricht, worden genoemd onder a t/m j in bovenstaande opsomming en zijn in samengevatte vorm weergegeven onder de nummers 1 t/m 4 op het ASR-formulier. Je moet deze werkzaamheden evenredig verdelen over de drie praktijkopleidingsjaren. Dit betekent dat je hieraan per praktijkopleidingsjaar minimaal 333 uren moet besteden.

Jouw derde jaar omvat in ieder geval een volledige controlecyclus. Dit is het geheel van werkzaamheden, gericht op het afgeven van een accountantsverklaring bij een financiële verantwoording, startend vanuit de opdrachtacceptatie. Door middel van het op eindniveau verrichten van werkzaamheden die behoren tot de controlecyclus zal je in het derde praktijkopleidingsjaar moeten kunnen aantonen dat je het geheel aan vaardigheden op het vereiste niveau van 'beginnend beroepsbeoefenaar' (conform de eindtermen) beheerst (art. 6 NV). Dit impliceert dat je zelfstandig de verantwoordelijkheid voor een jaarrekeningcontrole van een kleine tot middelgrote onderneming kan dragen en je in staat bent zelfstandig (integrale) afwegingen te maken. Bij voorkeur doorloop je in het jaar een volledige controlecyclus bij een klant volgtijdelijk. Als aan deze volgtijdelijkheid geen invulling kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat een praktijkopleidingsjaar niet synchroon loopt met de controlecyclus, moet je zoeken naar een gelijkwaardig alternatief. Bij dit alternatief moet in ieder geval sprake zijn van een representatief geheel van de fasen van de cyclus op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar, dus waarin in ieder geval de hoofdfasen in voldoende mate zijn afgedekt. Hierbij zal op dit niveau relatief meer sprake zijn planning en risicoanalyse, oordeelsvorming en rapportage.

Spreiding van werkzaamheden

In de praktijkopleiding moet je een diversiteit in werkzaamheden en werkomgevingen laten zien. Dit betekent dat er een spreiding over bedrijfstypen moet zijn. Verder dient er diversiteit in soorten opdrachten aanwezig te zijn. Daarbij kan worden gedacht aan andere audits (operational, ICT, forensisch, milieu, beleid of integriteit), onderzoeken met een bijzonder oogmerk (doelmatigheid of doeltreffendheid), samenstel- en beoordelingswerkzaamheden en andere werkzaamheden, waaronder die op het gebied van juridische aangelegenheden, belastingrecht, bestuurlijke informatievoorziening, bedrijfseconomie, algemene economie, wiskunde en statistiek voor zover deze relevant zijn voor de door de (controlelend) accountant uit te voeren werkzaamheden in de ruimste zin van het woord.

Het kan dus niet zo zijn dat je een lange tijd (meerdere semesters) bij dezelfde soort cliënten/opdrachtgevers dezelfde werkzaamheden verricht.

14 | Cursussen

Conform art. 8 Nadere Voorschriften praktijkopleidingen kan de Raad cursussen voor trainees verplicht stellen. Het gaat dan onder andere om cursussen die in het kader van de permanente educatie verplicht zijn voor accountants, die ook verplicht gesteld worden voor de trainees. Dit gebeurt bij cursussen die direct betrekking hebben op de gedrags- en beroepsregels of bij cursussen die van groot belang zijn voor de uitoefening van het beroep.

Voor de praktijkopleiding RA is op dit moment de volgende cursus verplicht gesteld:

- professioneel-kritische instelling
- zeg wat je ziet

De cursusverplichting voor PKI vervalt wanneer je vanaf het cursusjaar 2012-2013 het vak Financial Auditing hebt gevolgd dat wordt afgerond met het landelijk examen. Wijzigingen met betrekking tot de cursusverplichtingen worden bekend gemaakt via de Nieuwsbrief praktijkopleiding RA. De cursus kun je alleen volgen bij een door de NBA erkende PE-instelling, zoals NBA Opleidingen.

15 | Praktijkopleidingsdossier

Het praktijkopleidingsdossier (portfolio)

Het stagebureau legt van jou een dossier aan en beheert dit (art. 24 NV). Het dossier bevat:

- de praktijkopleidingsovereenkomst
- aanmeldingen voor het eerste en derde jaar van de praktijkopleiding inclusief de bijbehorende toelatingsverklaringen
- de jaarplannen (inclusief ASR-formulieren)
- de verslagen (inclusief ASR-formulieren)
- de praktijkbegeleiderrapportages
- rapportages en beoordelingen van de beoordelaars
- in geval gebruik is gemaakt van de gelijkstellingsregeling, de verklaring werkgever en het verslag van werkzaamheden
- de correspondentie welke betrekking heeft op de uitvoering van de verordening en de daarop gebaseerde regels en
- alle vastleggingen van besluiten met betrekking tot de praktijkopleiding (af- en goedkeuringen, beslissingen in klachtenprocedures etc.)

Wij adviseren je ook zelf een dossier bij te houden waarin kopieën worden bewaard van de goedgekeurde plannen, verslagen en - indien van toepassing - het gehonoreerde gelijkstellingsverzoek en de afgegeven beoordelingen.

ASR-formulier

Voor het opstellen van plannen en verslagen maak je gebruik van Algemene Stagerapportageformulieren (ASR-formulieren). Deze geven in samengevatte vorm weer welke werkzaamheden tijdens een semester of praktijkopleidingsjaar zullen worden verricht dan wel zijn verricht en welke vakken zijn gevolgd. Op de ASR-formulieren wordt de planning met de werkelijke uitvoering vergeleken. Het ASR-formulier sluit aan bij de eindtermen en wordt ieder praktijkopleidingsjaar op drie momenten ingevuld: bij het jaarplan, bij het eerste (oneven) semesterverslag in dat jaar en bij het tweede (even) semesterverslag. Er is dus één formulier per praktijkopleidingsjaar.

Het ASR-formulier is opgenomen in N@Tschool!. Indien daar nog geen gebruik van wordt gemaakt, kan het formulier in Word worden gedownload van de website van de NBA (onder 'Studie en Opleiding').

Jaarplan

Voorafgaand aan elk praktijkopleidingsjaar stel je een planning op (artt. 54 en 55 NV). Hierin moeten worden opgenomen de urenplanning volgens indeling van het ASR-formulier en een omschrijving van de (belangrijkste) werkzaamheden / opdrachten die in dat jaar zullen worden uitgevoerd. Deze omschrijving omvat onder meer een beschrijving van de soort opdracht, de kenmerken van de cliënt of het bedrijfs onderdeel (bijvoorbeeld bedrijfstype Starreveld, omvang), de geplande werkzaamheden en jouw functieniveau en de jouw rol bij de opdracht. Voorts moet je aandacht besteden aan de te stellen leerdoelen en de wijze waarop je verwacht deze te verwezenlijken.

Bij het formuleren van deze leerdoelen moet worden aangesloten bij de eindtermen, waarbij onderscheid wordt gemaakt

tussen vaktechnische eindtermen en algemene (beroeps)vaardigheden (soft skills), gericht op communicatie, gedrag en houding. De vaktechnische eindtermen hebben betrekking op vaardigheden die relevant zijn voor het kunnen functioneren als controlerend accountant. Communicatieve vaardigheden hebben betrekking op mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden: communicatie met opdrachtgevers, gecontroleerden en collega's. Gedrag heeft betrekking op zaken die voor de omgeving waarneembaar zijn, zoals samenwerken en proactief handelen. Houding tot slot heeft vooral betrekking op ethische aspecten, dus op zaken als integriteit, onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Daarnaast heeft houding betrekking op zaken als het hebben van een rechte rug, kritische instelling en flexibiliteit.

Leerdoelen moet je zoveel mogelijk SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgerelateerd) formuleren en koppelen aan concrete situaties. Belangrijk is dat je aandacht besteedt aan zowel de vaktechnische leerdoelen als aan de leerdoelen die betrekking hebben op de algemene (beroeps)vaardigheden.

Uit het plan moet blijken in welke functie en op welk niveau je de werkzaamheden verricht. Ook moet aandacht worden besteed aan de tot het begin van dat jaar door jou behaalde studieresultaten en de gevolgen hiervan voor het verdere verloop van de praktijkopleiding. In het jaarplan wordt de verdeling van de twee semesters aangegeven. Aanbevolen wordt om – indien van toepassing – in het plan het (de) verwachte essayonderwerp(en) aan te duiden.

Bijstelling van het plan kan plaatsvinden in het halverwege te schrijven verslag.

Wanneer een wijziging van werkgever midden in een praktijkopleidingsjaar gebeurt moet het jaarplan worden herzien. Het plan moet dan in aansluiting op de 'oude' situatie worden toegespitst op de 'nieuwe' situatie.

Verslag

Na elk semester stel je een verslag op (art. 56 NV) dat de volgende onderdelen bevat:

- een weergave van de verrichte werkzaamheden met de daaraan bestede tijd in vergelijking met het jaarplan. Hierbij moet je de belangrijkste opdrachten beschrijven, waarbij blijkt wat jouw rol en het functieniveau is geweest
- een terugkoppeling op de in het jaarplan gestelde leerdoelen: je moet laten zien dat je de leerdoelen, die zijn opgenomen in het jaarplan, al dan niet hebt bereikt, de daarmee gepaard gaande vaardigheden worden beheerst of wat de consequenties zijn voor de komende semesters
- de relatie van de werkzaamheden tot de behaalde onderdelen van de theoretische opleiding
- jouw ervaringen in het semester, weergegeven in de vorm van commentaren of suggesties (bijvoorbeeld voor de te volgen controleaanpak), en – indien van toepassing – onderwerpen die zich mogelijk lenen voor de praktijkscriptie (vanaf het derde praktijkopleidingsjaar kan reeds een aanvang worden gemaakt met schrijven van de praktijkscriptie, zie hiervoor de informatiegids 'Praktijkscriptie en –examen 2013')
- alleen in het tweede t/m het vijfde semester een essay over een praktijksituatie uit desbetreffend semester
- alleen in het zesde semester een recapitulatie van de volledige periode van werkervaring
- de (bijgestelde) planning van jouw resterende praktijkopleiding.

Hiervoor kun je gedeeltelijk gebruik maken van het ASR-formulier.

Uit het verslag moet blijken of en in hoeverre je de eindtermen hebt gerealiseerd of zal realiseren door deze expliciet te koppelen aan de werkzaamheden die je in het semester hebt uitgevoerd.

Zowel de vaktechnische eindtermen als de soft skills dienen tot uitdrukking te komen in jouw verslag. Op het ASR-formulier en in het verslag wordt de relatie gelegd met de vaktechnische eindtermen. Voor wat betreft de soft skills zal dit vooral zijn bij de leerdoelen, in het essay en bij de recapitulatie.

In ieder verslag geef je ook kort aan op welke wijze de begeleiding heeft plaatsgevonden. Hoe was dit georganiseerd? Als jouw begeleider op één of enkele opdrachten niet jouw praktijkbegeleider was, hoe heeft / hebben die begeleider(s) op de opdracht dan kennis genomen van de eisen die gelden voor de praktijkopleiding en van het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders. Op welke wijze heeft de praktijkbegeleider zich vervolgens een oordeel kunnen vormen van jouw verslag?

Verklaring van authenticiteit

In ieder verslag is een door jou ondertekende en gedateerde 'verklaring van authenticiteit' opgenomen. In N@Tschool! vindt ondertekening en datering digitaal plaats. De tekst van de verklaring is:

'Ik heb dit verslag (inclusief het essay) zelf geschreven en ik heb geen teksten overgenomen uit andere praktijkopleidingsverslagen, scripties, overige geschriften en literatuur zonder de bron te hebben vermeld.

De inhoud van dit verslag (inclusief het essay) komt, voor wat betreft de feiten (m.u.v. in het kader van anonimisering gefinancierde bedrijfsgegevens) en verrichte werkzaamheden, geheel overeen met de werkelijkheid. De beschreven door mij uitgevoerde werkzaamheden zijn daadwerkelijk door mij verricht.'

De tekst '(inclusief het essay)' kan in het eerste en zesde semesterverslag worden weggelaten.

Het essay als onderdeel van het verslag

De verslagen die je na afloop van het tweede t/m het vijfde semester opstelt (art. 58 NV), moeten een essay bevatten van minimaal 1.800 woorden. In het essay beschrijf je vanuit een probleemstelling een door jou meegemaakte praktijksituatie uit die periode, waarbij één of meerdere studiethema's uit de theoretische opleiding zijn toegepast en waarbij door jou is gewerkt aan één of meerdere van de in het jaarplan opgenomen leerdoelen. De casus moet in overeenstemming zijn met de fase van je opleiding en de voortgang van je praktijkopleiding. Het essay bevat de wijze van aanpak en uitvoering, de wijze waarop is omgegaan met praktische problemen, hoe je bent gekomen tot oplossingen, de onderbouwing van gemaakte keuzes en de leereffecten.

Om tot een goed essay te komen is het belangrijk dat er in de praktijksituatie sprake was van een dilemma, een keuze, een risico en/of een confrontatie - complexer naarmate de praktijkopleiding vordert - wat tot uitdrukking moet komen in de probleemstelling. Het moet hierbij in ieder geval kwesties betreffen, waarbij de oplossing niet direct voor de hand ligt (afhankelijk van het niveau waarop je werkzaam bent). Bij de toename van de complexiteit monden keuzes, confrontaties en risico's meer en meer uit in echte dilemma's. In het laatste essay moet sprake zijn van een 'stevig' dilemma. Doorgaans spelen hierbij ethiek, het maatschappelijk belang en de rechte rug van de (aankomend) accountant een grote rol. In het (de opvolgende) essay(s) moet jouw ontwikkeling waarneembaar zijn.

Een voorbeeld van de toenemende groei in complexiteit kan als volgt uit de essays naar voren komen:

1. in het eerste jaar van de praktijkopleiding ben je in staat problemen op te lossen die zich grosso modo voordoen op het niveau van een assistent accountant
2. in het tweede jaar van de praktijkopleiding ben je in staat problemen op te lossen op het niveau van een leidinggevende (dus problemen constateren en oplossen)
3. in het derde jaar van de praktijkopleiding ben je in staat complexe vaktechnische vraagstukken aan te pakken (constateren van een probleem, het analyseren van een probleem en het benoemen van de dilemma's (verschillende oplossingsrichtingen zijn mogelijk) en die oplossen)

Het essay bevat:

- een kritische benadering en uitleg
- vergelijkingen met andere en/of soortgelijke ervaringen opgedaan tijdens de praktijkopleiding
- een bekwame redactie
- een persoonlijke stijl
- persoonlijke beleving en opvattingen
- de herkenning van de toegevoegde waarde van de praktijkopleiding in het kader van het, door de trainee tot dat moment doorgemaakte, leerproces (theorie en praktijk)

Wat betreft de relatie tot het studiethema uit de theoretische opleiding moeten de essays als volgt worden samengesteld:

- zowel in het tweede semesteressay als in één van de essays uit het tweede jaar (derde of vierde semester) moet de casus gerelateerd zijn aan één van de drie kernvakken van de theoretische opleiding (Bestuurlijke Informatieverzorging, Externe Verslaggeving en Auditing & Assurance)
- het vak Auditing & Assurance moet in ieder geval aan de orde komen in het vijfde semesteressay óf in de praktijkscriptie
- in het (de) overgebleven semester(s) kan een keuzeonderwerp betreffende een ander vakgebied op het werkterrein van de accountancy aan de orde komen: fiscaliteit, IT-audit, management consulting, bedrijfsrecht, overheidsreglementering, treasury, valuation etc.

Mits aan de hierboven geformuleerde eisen voor een essay en aan de overige eisen met betrekking tot de beoordeling door praktijkbegeleider en stagebureau wordt voldaan, kun je voor jouw essays gebruik maken van geanonimiseerde vraagstukken die je tijdens desbetreffend semester zelf al schriftelijk hebt uitgewerkt als onderdeel van je werkzaamheden. Om aan de eisen van een essay te kunnen voldoen moet je wel een aantal elementen toevoegen.

Ook voor in het kader van de theoretische opleiding uitgewerkte vraagstukken uit jouw beroepspraktijk geldt dat zij, mits aan de hierboven geformuleerde eisen aan het essay en aan de overige eisen met betrekking tot de beoordeling door

praktijkbegeleider en stagebureau wordt voldaan, deze als essays in het kader van de praktijkopleiding kunnen worden aangewend. Dit kunnen, naast rechtstreeks voor opdrachtgevers uitgewerkte vraagstukken, ook andere schriftelijke vastleggingen zijn, waarbij kan worden gedacht aan:

- vastlegging van controlewerkzaamheden en conclusies ten aanzien van een bepaalde jaarrekeningpost
- (concept)rapportages van rechtstreeks voor opdrachtgevers uitgewerkte vraagstukken
- vastleggingen van in het kader van de controle uitgewerkte vraagstukken, bijvoorbeeld over de waardering van een bepaalde jaarrekeningpost of over de continuïteitsveronderstelling van een organisatie
- controle-evaluaties
- (concept)management letters
- (concept)accountantsverslagen

Om aan de eisen van het essay te voldoen, moet je de volgende elementen aan de vastleggingen toevoegen:

1. een inleiding waarin je de situatie schetst en jouw rol hierin uitwerkt. Deze inleiding vormt de “opstap” naar de vastlegging
2. een alinea waarin je de praktijksituatie, zoals die uit de vastlegging blijkt, koppelt aan de relevante theorie
3. reflectie op de beschreven situatie en het ervaren dilemma (keuze, risico of confrontatie) waarin de trainee beschrijft aan welke leerdoelen is gewerkt
4. verwijzingen naar de eindtermen die hierbij zijn geraakt

Het spreekt voor zich dat het altijd eigen werk moet zijn.

Overstap halverwege een semester

Wanneer de overstap naar een andere werkgever plaatsvindt midden in een semester en daardoor niet aan de eis van de minimale duur van een semester van vier maanden en het minimale aantal te verantwoorden uren van 500 voldaan kan worden, is het toegestaan een semester op te splitsen in twee delen, waarvoor afzonderlijke verslagen moeten worden opgesteld die door desbetreffende stagebureaus moeten worden beoordeeld. Slechts één van deze verslagen hoeft - indien van toepassing - een essay te bevatten.

Recapitulatie als onderdeel van het zesde semesterverslag

In het zesde semester wordt een recapitulatie van de volledige periode van werkervaring gegeven, waarin je in het kort jouw ervaringen beschrijft in de vorm van een weergave van jouw persoonlijke en vaktechnische groei gedurende de praktijkopleiding, eventueel aangevuld met commentaren (bijv. in verband met gewijzigde inzichten). Hierin moet blijken worden gegeven van jouw ontwikkeling tot (minimaal) het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar, conform de eindtermen van de CEA.

Inlevertermijnen

(Jaar)plannen en praktijkopleidingsovereenkomst

Voor de jaarplannen geldt dat zij binnen zes weken na de start van het praktijkopleidingsjaar moeten zijn goedgekeurd door de praktijkbegeleider en bij het stagebureau ter beoordeling moeten zijn aangeboden. Ook de praktijkopleidingsovereenkomst moet binnen zes weken na aanvang van de praktijkopleidingsperiode bij het stagebureau zijn ingediend. Voor plannen die zien op een andere periode of herziene plannen in het kader van de overstap naar een andere werkgever geldt dezelfde termijn.

Verslagen

Voor de semesterverslagen (inclusief ASR-formulier, essay, recapitulatie en rapportage praktijkbegeleider) geldt dat deze binnen zes weken na afloop van het desbetreffende semester – goedgekeurd door de praktijkbegeleider – bij het stagebureau ter beoordeling moeten zijn aangeboden (zie artt. 4.2, 4.3 en 5 NV).

Verklaring van behalen van de zes semesters

Het stagebureau geeft een ‘Verklaring van behalen van de zes semesters’ af aan jou wanneer je het laatste semester hebt afgerond en hebt voldaan aan de vereisten voor afronding van de zes semesters. Deze verklaring maakt onderdeel uit van het examendossier.

Het examendossier ligt - naast de afstudeerscriptie - ten grondslag aan het mondelinge examen. Het dossier dient er o.a. voor om aan te tonen dat de examenkandidaat voldoet aan de eisen om toegelaten te worden tot het mondelinge examen. Van het examendossier maken verder onder meer de verslagen deel uit. De inhoud hiervan kan bij de examinering worden betrokken. Zie hierover verder de informatiegids ‘Praktijkscriptie en –examen 2013’.

Te laat inleveren

Rond een gebruiker (jij, je praktijkbegeleider of beoordelaar) een taak niet binnen de gestelde tijd af? Dan ontvangt een medewerker van het secretariaat van je stagebureau de melding dat een taak verlopen is. Ben jij of je praktijkbegeleider degene die de taak heeft laten verlopen? Dan opent de secretariaatsmedewerker je activiteitenplan en schuift de aanvangsdatum van het desbetreffende jaarplan of semester op met de tijd van de overschrijding met een minimum periode van een maand. Indien het opschuiven van een startdatum voor een nieuw semester plaatsvindt midden in een jaar moet het jaarplan worden aangepast en toegeschreven op de nieuwe periode of een nieuw plan voor het volgende semester worden opgesteld. Hiervoor geldt eveneens een inlevertermijn van zes weken na aanvang van desbetreffende periode. Een stagebureau kan tevens beslissen dat het niet of niet tijdig inleveren van het verslag ongeldigheid van het desbetreffende semester tot gevolg heeft. Je moet de gehele praktijkopleiding binnen negen jaar afronden (art. 4.1 NV).

In deeltijd

Je kunt de praktijkopleiding in deeltijd volgen. Je moet minimaal 20 uur per week werkzaam zijn in een accountantspraktijk. Per jaar moet je minimaal 1000 uur (500 uur per semester) aan je praktijkopleiding besteden. In overleg met jou, je praktijkbegeleider en je beoordelaar, kunnen je semesters door het stagebureau worden verlengd (art. 10 NV). Het stagebureau beoordeelt of de verlenging van semesters van toepassing is.

Onderbreken en hervatten

Je kunt je praktijkopleiding onderbreken (art. 26 NV) als je daar een goede reden voor hebt. Je mag maximaal negen jaar over je praktijkopleiding doen. Onderbrekingen worden doorgegeven aan het stagebureau. Als je de praktijkopleiding weer hervat, geef je dat ook bij jouw stagebureau aan.

Voor trainees die vanaf 1 januari 2012 met hun praktijkopleiding zijn gestart, geldt dat er vanaf 1 januari 2017 een 'langstudeerboete' in werking treedt. Voor trainees die voor 1 januari 2012 met hun praktijkopleiding zijn gestart geldt, dat zij effectief maximaal vijf jaar over hun praktijkopleiding mogen doen. Voor hen geldt de langstudeerboete niet.

16 | Het examen

Uitgangspunt van de practijkscriptie vormt een specifieke practijksituatie met voldoende dilemma, waarin jezelf zelf een (belangrijke) rol hebt gespeeld. Door middel van een analyse hiervan moet je aantonen dat je in staat bent geweest:

- een probleem te signaleren
- naar eigen inzicht tot oplossingen te komen met behulp van de in de theoretische opleiding aangereikte (voor de oplossing relevante) theorie en jouw praktijkervaring

De kern hierbij is de ervaring dat de praktijk weerbarstiger is dan de theorie, waardoor iemand wordt gedwongen tot het maken van keuzes. Er moet in de scriptie dus nadrukkelijk aandacht zijn voor de eigen rol en overwegingen, welke keuzes zijn gemaakt en waarom.

Uit de scriptie moet blijken dat je in staat bent geweest:

- het probleem te signaleren / onderkennen
- tot een juiste probleemstelling te komen
- oog te hebben voor en kunnen omgaan met een uit de praktijk voorkomende complexe situatie
- een oplossing te vinden en uit te werken die mede gebaseerd is op de relevante theorie uit de vakgebieden: Financial Accounting and Reporting (externe verslaggeving) en/of Accounting Information Systems (administratieve organisatie) en/of Auditing (leer van de accountantscontrole), en die in overeenstemming is met de VGC
- de oplossing in de practijksituatie goed te presenteren en aanvaard te krijgen
- het voorafgaande goed te onderbouwen
- dit vast te leggen in een helder betoog

In de practijkscriptie moet een ondertekende **verklaring van authenticiteit** worden opgenomen. De omvang, van inleiding tot en met conclusie, is circa 9.000 woorden.

Je laat je bij het schrijven van de practijkscriptie bijstaan door een erkende practijkscriptiebegeleider, die tevens optreedt als tweede examinerator.

Verschillende stagebureaus en onderwijsinstellingen bieden begeleiding aan. Hiernaast kunnen ook particulieren of andere instellingen practijkscriptiebegeleiding aanbieden. Voorwaarde is dat de begeleiding en bijbehorende examinering worden uitgevoerd door personen die, door middel van benoeming door de Raad voor de Praktijkopleidingen, hiertoe bevoegd zijn. Een lijst van erkende practijkscriptiebegeleiders en een lijst met instellingen en de bijbehorende contactpersonen tref je aan op de website van de NBA.

Aanmelding voor de practijkscriptie kan via het aanmeldformulier dat je aantreft op de website van de NBA. Je kunt dit formulier invullen en mailen naar: helpdeskpraktijkopleidingra@nba.nl

Voor een nadere toelichting en extra informatie wordt verwezen naar de brochure Praktijkscriptie en -examen 2013/2014. Dit document is eveneens te vinden op de website van de NBA. Verder is er een praktijkscriptiehandreiking beschikbaar op de website van de NBA waarin nader ingegaan wordt op de inhoudelijke aspecten van de praktijkscriptie.

Omdat het schrijven van een praktijkscriptie voor veel trainees nog een behoorlijke uitdaging vormt, worden er bij de NBA regelmatig workshops georganiseerd die gaan over het schrijven van een praktijkscriptie. Tijdens deze workshops wordt aandacht besteed aan het formuleren van een duidelijke probleemstelling en aan het uitwerken van een dilemma. Tevens wordt ingaan op het mondeling examen en de voorbereiding hierop. Tijdens de workshop worden twee cases behandeld. Je kunt je voor een workshop aanmelden via de website van de NBA. Het examen is geregeld in de artt. 63 t/m 74 NV.

17 | Overige regels

Vergoedingen aan de NBA

De vergoedingen die verschuldigd zijn aan de NBA staan vermeld in de Verordening geldelijke bijdragen praktijkopleidingen. Deze verordening tref je aan op de website van de NBA.

Afmelding

Indien je niet verder wenst deel te nemen aan de praktijkopleiding, meldt je jezelf schriftelijk af bij zowel je eigen stagebureau als bij de afdeling Educatie en Praktijkopleidingen van de NBA.

Fraude

Wanneer fraude wordt geconstateerd of vermoed bij de toetsing van de praktijkopleiding wordt dit gemeld aan de Raad voor de Praktijkopleidingen, die ter zake informatie inwint en een beslissing zal nemen. Je krijgt de gelegenheid te worden gehoord. In de Nadere voorschriften praktijkopleidingen wordt vermeld welke sancties kunnen worden getroffen ingeval fraude wordt bewezen.

Klachtenprocedure

Als je klachten hebt over de wijze waarop je vanuit de afdeling Educatie en Praktijkopleidingen van de NBA behandeld wordt of als je klachten hebt over gedrag van examinatoren die aangesteld zijn door de Raad kun je een klacht indienen via de website van de NBA. Ook als je klachten hebt over functionarissen van het NBA Stagebureau (beoordelaars) kun je een klacht indienen. Je klacht wordt zo snel in behandeling genomen en beantwoord.

Bezwaar- en beroepsprocedure

Als je meent door een beslissing van je praktijkbegeleider rechtstreeks in je belang te zijn getroffen met betrekking tot het volgen van de praktijkopleiding kan je binnen twee weken tegen een oordeel van je praktijkbegeleider bedenkingen inbrengen bij jouw stagebureau. Het stagebureau wint ter zake informatie in en neemt een besluit voor de afhandeling van de kwestie.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de eigen klachtenregeling van je stagebureau. De beslissing van jouw stagebureau wordt schriftelijk aan jou en je praktijkbegeleider kenbaar gemaakt. Van de gang van zaken wordt door het stagebureau een verslag gemaakt dat wordt toegevoegd aan je praktijkopleidingsdossier.

Tegen een beslissing inzake de praktijkopleiding van een stagebureau of de Raad voor de Praktijkopleidingen kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuur van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (Commissie Bezwaarschriften van de NBA) of bij de Raad voor de Praktijkopleidingen, Postbus 7984, 1008 AD Amsterdam. Waar je je bezwaar moet indienen is afhankelijk van de vraag of het een bezwaar is tegen een besluit in de zin van de algemene wet bestuursrecht.

Voor nadere informatie over waar je je bezwaar moet indienen, kun je contact opnemen bij het secretariaat van de afdeling Educatie en Praktijkopleidingen van de NBA.

1. Het bezwaar moet schriftelijk binnen zes weken na bekendmaking door het stagebureau of de Raad voor de Praktijkopleidingen zijn ingediend;
2. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend en bevat tenminste de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar. Zo mogelijk wordt een afschrift van de beslissing overgelegd;
3. Je wordt in beginsel in de gelegenheid gesteld op je bezwaar te worden gehoord;
4. De procedure is kosteloos.

Tegen een uitspraak van de Commissie Bezwaarschriften van de NBA in bezwaar kan beroep worden ingesteld bij het College van Beroep voor het Bedrijfsleven te Den Haag.

Bijlage | AA/RA-Belastingaccountant en de Young Professionals

A) AA/RA-Belastingaccountant

Kiezen voor een fiscaal profiel

Met de opleiding AA/RA-Belastingaccountant wordt jouw fiscale kennis verder uitgediept. Je kunt de fiscale wet- en regelgeving beter interpreteren en toepassen in praktijksituaties. Na het volgen van de opleiding ben je een gelijkwaardige gesprekspartner van de fiscus en de belastingadviseurs. Verandert de fiscale wetgeving in de toekomst? Dan kun je op jouw kennis terugvallen. Daar heb je zelf, maar natuurlijk vooral jouw cliënt, profijt van.

Starten tijdens de Praktijkopleiding

De opleiding AA/RA-Belastingaccountant is een opleiding op post hbo-niveau, gericht op de mkb-praktijk, en is bedoeld voor alle geïnteresseerde accountants en trainees. Zodra je bent ingeschreven in het register, ontvang je het diploma AA/RA-Belastingaccountant.

Studieduur

De opleiding AA/RA-Belastingaccountant duurt één studiejaar (negen maanden) en start in september. De opleiding bestaat uit twee semesters van in totaal 20 colleges. De colleges worden zoveel mogelijk om de 14 dagen gegeven (van 17.00 uur tot 21.30 uur). Afhankelijk van jouw fiscale voorkennis/ervaring wordt de zelfstudiebelasting op 3-7 uur per week geschat (exclusief colleges).

Lesmateriaal

Tijdens de opleiding wordt gewerkt met literatuur en actuele casuïstiek.

Examens

Elk semester wordt afgesloten met examens, één per vak, die je in de maanden januari en juni aflegt. Je kunt na afloop van een semester deelnemen aan een examentraining van één uur per vak.

De examencommissie van de opleiding AA/RA-Belastingaccountant houdt toezicht op de inhoud en de uitvoering van de examens. Daarnaast brengt deze commissie advies uit over de inrichting van de opleiding.

Registratie

De deelnemers aan de opleiding AA-Belastingaccountant worden automatisch geregistreerd als cursist. Op basis van de registratie kun je gratis deelnemen aan de vier seminars per jaar, zodat je op de hoogte blijft van de meest recente ontwikkelingen op het fiscale vlak. Kijk voor meer informatie op www.nbaopleidingen.nl/opleidingen

C) Young professionals

Als accountant krijg je het tegenwoordig flink voor de kiezen. Regeldruk, toezichhouders, reputatieschade, onafhankelijkheid en integriteit: accountants moeten op vele vragen een passend antwoord vinden. Dat betekent een stevig beroep op diegenen die in de accountancy hun intrede doen.

Daarom brengt NBA Young Profs jonge beroepsgenoten samen. Of je nu werkt op een accountantskantoor, bij de overheid, als intern accountant of in een andere functie: NYP is er voor alle jonge beroepsgenoten. Om ervaringen te delen, ideeën uit te wisselen en kennis te vergaren.

Je bent van harte welkom om eens een bijeenkomst van de NBA Young Profs bij te wonen. Na inschrijving bij de Praktijkopleiding ontvang je automatisch uitnodigingen voor de evenementen.

Kijk voor meer informatie op www.nbayoungprofs.nl



Interessante en verplichte cursussen voor trainees in de Praktijkopleiding

NBA Opleidingen is de cursusorganisatie van je toekomstige beroepsorganisatie NBA. Ook tijdens je opleiding kun je al bij ons terecht voor uitstekende, praktijkgerichte cursussen. De cursussen vinden het hele jaar door plaats op verschillende locaties.

Verplichte cursussen

De trainees moeten enkele cursussen verplicht volgen; zie hoofdstuk 14 van deze informatiegids.

NBA Opleidingen biedt deze cursussen aan:

- Professioneel-kritische instelling openbaar accountants
- Zeg wat je ziet

Oók interessant voor de trainee of pas afgestudeerde accountant

- Kennis aangiften inkomstenbelasting
- Personeelslasten en de jaarrekening
- Effectief debiteurenbeheer
- Fiscale aspecten van de BV met een dga
- De BV: juridische aspecten om te hanteren in de praktijk
- De jaarrekening van een bv - praktische externe verslaggeving

Kijk op www.nbaopleidingen.nl

Voor deze en alle andere cursussen

OPLEIDINGEN

NBA



Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants



Antonio Vivaldistraat 2 - 8
1083 HP Amsterdam
Postbus 7984
1008 AD Amsterdam

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