Voor je ligt een sjabloon wat je kunt gebruiken voor het schrijven van je rapportages/jaarplannen. Het is geen verplichting maar kan als hulpmiddel dienen bij het schrijven van je rapportages/plannen.

Het is van belang dat je start met het goed lezen van de Informatiegids [MKB](https://www.sra.nl/-/media/srawebsite/documenten/openbaar/carriere/stagebureau/informatiegidsen/informatiegids-praktijkopleiding-mkb.pdf) of [Assurance](https://www.sra.nl/-/media/srawebsite/documenten/openbaar/carriere/stagebureau/informatiegidsen/informatiegids-praktijkopleiding-assurance.pdf) van de NBA. Alles wat je moet weten staat in deze gids.

Denk aan de volgende zaken:

* let goed op taalgebruik. Zorg voor foutloos Nederlands en gebruik vakkundig taalgebruik;
* probeer kort en bondig te schrijven, werk uit wat nodig is, niet meer, dus kopieer ook geen teksten die je al eerder hebt gebruikt, verwijzen kan uiteraard wel;
* soft skills zijn belangrijk, zowel de vaktechnische als persoonlijke leerdoelen;
* zorg dat je samen met de praktijkbegeleider jouw leerdoelen en planning voor de komende periode goed hebt doorgenomen;
* voeg bij iedere rapportage een momentopname van je bijgewerkte voortgangstabel toe. Let op consistentie met verwijzingen/nummers naar de rapportages.

Uit de opeenvolgende rapportages – perioden moet duidelijk blijken dat de door jouw behandelde opdrachten/werkzaamheden complexer worden. In het laatste jaar op het niveau van een startbekwame accountant.

Gebruik de voortgangstabel (eindtermen- en urenregistratieformulier) voor een indruk ten aanzien van je ontwikkeling en de voortgang van de praktijkopleiding.

Heb je vragen over het sjabloon of klopt er iets niet? Bel of mail dan het SRA-Stagebureau via 030 656 6060 of stagebureau@sra.nl.

Ook met andere vragen over de praktijkopleiding kun je altijd contact met ons opnemen.



Jaarplan

Praktijkopleiding Assurance

**Inhoud**

[1. Algemene gegevens en startpositie 4](#_Toc106876098)

[1.1 Personalia 4](#_Toc106876099)

[1.2 Data semesters 4](#_Toc106876100)

[1.3 Studie 4](#_Toc106876101)

[1.4 Relevante werkerving (voorafgaand aan praktijkopleiding) 4](#_Toc106876102)

[1.5 Praktijkopleidingsplaats 4](#_Toc106876103)

[1.6 Rol en positie praktijkbegeleider 4](#_Toc106876104)

[1.7 Wijzigingen t.o.v. het POP 5](#_Toc106876105)

[2. Planning praktijkopleiding komende jaar 6](#_Toc106876106)

[2.1 Leerdoelen 6](#_Toc106876107)

[2.1.1 Vaktechnische leerdoelen 6](#_Toc106876108)

[2.1.2 Persoonlijke leerdoelen 6](#_Toc106876109)

[2.1.3 Leerdoelen met betrekking tot algemene beroepsvaardigheden 6](#_Toc106876110)

[2.1.4 Trainingsprogramma en intervisie 6](#_Toc106876111)

[2.1.5 Planning praktijkopleiding komende jaar 6](#_Toc106876112)

[2.1.6 Specifieke verantwoordingen en andere werkzaamheden 12](#_Toc106876113)

# Algemene gegevens en startpositie

## 1.1 Personalia

|  |  |
| --- | --- |
| Naam:  |  |
| Geboortedatum:  |  |
| Telefoonnummer:  |  |
| Email:  |  |
| Adres:  |  |
| Woonplaats & postcode: |  |  |
| Functie: |  |
| Studie: |  |
| Werkgever: |  |
| Adres & postcode: |  |  |
| Stagebureau: |  |
| Praktijkbegeleider: |  |
| Beoordelaar: |  |

## 1.2 Data semesters

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Datum start: | Datum einde: |
| Semester 1 |  |  |
| Semester 2 |  |  |
| Semester 3 |  |  |
| Semester 4 |  |  |
| Semester 5 |  |  |
| Semester 6 |  |  |

## 1.3 Studie

Geef aan wanneer je gestart bent met jouw accountancy opleiding ((Post)-Master) en het voortraject (propedeuse, bachelor) en wat de planning is voor de afronding van de opleiding. Beschrijf daarnaast de (gevolgde) opleidingen en cursussen zoals het trainingsprogramma en intervisiegesprekken en verwijs hierbij naar de certificaten die zijn opgenomen in de ELO.

## 1.4 Relevante werkerving (voorafgaand aan praktijkopleiding)

Beschrijf je werkervaring/cv tot nu toe kort en bondig (werkgever(s), soorten werkervaring, aantal jaren).

## 1.5 Praktijkopleidingsplaats

Geef een beschrijving van:

* de huidige werkgever, o.a. organisatiestructuur, vestiging, afdeling; wel of geen AFM vergunning;
* klantenpakket, typologie klanten, branches;
* jouw rol;
* applicatie(s)/ICT.

## 1.6 Rol en positie praktijkbegeleider

Geef een toelichting wie jouw praktijkbegeleider is en waarom diegene als jouw praktijkbegeleider optreedt.

Beschrijf de afspraken die je met de praktijkbegeleider hebt gemaakt over de begeleiding zoals de frequentie waarmee jullie elkaar spreken, de werkrelatie tussen jou en je praktijkbegeleider, waarop baseert je praktijkbegeleider zijn/haar indrukken, hoe onderhoudt de praktijkbegeleider de relaties met jouw leidinggevenden op de opdrachten, etc.

Beschrijf hoe de praktijkbegeleider invulling geeft aan de vier rollen (Trajectbewaker, Beoordelaar, Coach en Vakinhoudelijke begeleider).

Indien er wijzigingen hebben plaatsgevonden met betrekking tot de begeleiding, beschrijf dan welke. Beschrijf, indien je een nieuwe praktijkbegeleider hebt, de afspraken die je met de praktijkbegeleider hebt gemaakt over de begeleiding zoals de frequentie waarmee jullie elkaar spreken, de werkrelatie tussen jou en je praktijkbegeleider, waarop baseert je praktijkbegeleider zijn indrukken, hoe onderhoudt de praktijkbegeleider de relaties met jouw leidinggevenden op de opdrachten, etc.

## 1.7 Wijzigingen t.o.v. het POP

Beschrijf hier, indien van toepassing, de wijzigingen in je situatie ten opzichte van het POP die betrekking hebben op je professionele groei en voortgang in de theoretische opleiding. Hierbij kun je denken aan:

* de effecten op de planning van een:
	+ nieuwe werksituatie (je hebt bijvoorbeeld een andere functie gekregen);
	+ snellere / langzamere voortgang in je ontwikkeling dan was voorzien (dat blijkt bijvoorbeeld bij de evaluatie na het tweede praktijkopleidingsjaar);
* de uitkomsten van het trainingsprogramma en/of intervisie en/of beoordelingen;
* de jaarrapportage heeft geleid tot nieuwe aandachtspunten.

# Planning praktijkopleiding komende jaar

Voor het 2e en 3e praktijkopleidingsjaar schrijft de trainee een jaarplan.

In dit jaarplan komen in elk geval de volgende zes zaken aan bod:

* Eventuele wijzigingen ten opzichte van het POP (met betrekking tot de professionele groei en voortgang in de theoretische opleiding);
* Nadere invullingen van het POP met betrekking tot de geplande werkzaamheden (concrete klanten, concreet functieniveau, etc.);
* ICAIS opdracht (bij voorkeur in jaar 2);
* Referaat (jaar 3);
* Leerdoelen voor het komende jaar aanvullen/wijzigen die aansluiten bij het POP;
* Eventuele wijzigingen in de urenplanning met onderbouwing;
* Het trainingsprogramma voor het komende jaar;
* Intervisiegesprekken.

Werk, aan de hand van de vier componenten van groei, een concrete planning van klanten, werkzaamheden, de werkdomeinen waarbinnen deze werkzaamheden worden verricht, te realiseren uren, te verwachten wet- en regelgeving die aan bod zal komen, uit. Beschrijf hierbij ook de relevante beroepsproducten waaraan je een bijdrage zult leveren.

## 2.1 Leerdoelen

Beschrijf welke leerdoelen je wilt gaan bereiken: vaktechnisch, persoonlijk, met betrekking tot algemene beroepsvaardigheden en hoe je dit gaat doen. Maak het geheel zo veel als mogelijk SMART:

* **S**pecifiek - Is de doelstelling eenduidig?
* **M**eetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
* **A**cceptabel – Is het doel acceptabel? Bewerkstelligt het een verandering?
* **R**ealistisch - Is het doel haalbaar?
* **T**ijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

Beschrijf bij welke cliënten en opdrachten je aan welke leerdoelen gaat werken.

### 2.1.1 Vaktechnische leerdoelen

[beschrijving]

### 2.1.2 Persoonlijke leerdoelen

[beschrijving]

### 2.1.3 Leerdoelen met betrekking tot algemene beroepsvaardigheden

[beschrijving]

### 2.1.4 Trainingsprogramma en intervisie

Noem hier de onderwerpen die het komende jaar in het trainingsprogramma waar en wanneer aan bod zullen komen en waarom je voor deze training hebt gekozen. Beschrijf eventueel de wijze waarop de getrainde vaardigheden en beroepshouding in de beroepspraktijk toegepast gaan worden.

### 2.1.5 Planning praktijkopleiding komende jaar

Maak een uitgewerkte planning voor het praktijkopleidingsjaar waarin je laat zien dat je aan alle werkzaamheden en eindtermen verwacht invulling te gaan geven. Zie ook bijlage 2.

Met een planning per praktijkopleidingsjaar licht je toe hoe jij van IST naar Soll wilt komen. Hoe realiseer je jouw persoonlijke groei en welke invloed heeft dit op de te realiseren leerdoelen?

Werk dit bij concrete opdrachten uit aan de hand van de volgende vier componenten van groei:

1. Groei in verantwoordelijkheidsniveau: je mag bepaalde werkzaamheden op een steeds hoger verantwoordelijkheidsniveau / functieniveau uitvoeren;
2. Verbreding van de scope van werkzaamheden: binnen een bepaald werkdomein neemt de reikwijdte van de werkzaamheden toe;
3. Toename van de complexiteit van de te uitvoeren opdrachten: tijdens de opleiding neemt de complexiteit van de opdrachten toe;
4. Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding.

Werk aan de hand van de vier componenten van groei een concrete planning van klanten, werkzaamheden, te realiseren uren, te verwachten regelgeving die aan bod zal komen uit.

Geef een toelichting op het klantenpakket, typologie klanten (Starreveld) en branche(s).

Geef aan welke werkzaamheden je gaat uitvoeren en welke regelgeving je verwacht toe te gaan passen.

Geef per component een toelichting.

Geef aan welke CEA-eindtermen je verwacht te realiseren.

Leg hierbij ook de relatie met de uitkomsten van de oriëntatiefase en de 0-meting en betrek hierbij het trainingsprogramma. Maak – voor zover relevant - ook een koppeling tussen planning van de vorderingen in je theoretische opleiding en de vorderingen in je praktijkopleiding. Ga daarbij in op de andere eisen als het minimum aantal uren, aandacht voor ICT, het aantal typen organisaties waar je werkzaamheden voor gaat uitvoeren.

**Onderneming A**

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten  |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande uren** | **Beoogde leerdoelen** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA-eindterm** | **Verwachte werkzaamheden** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

**Onderneming B**

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten  |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande uren** | **Beoogde leerdoelen** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA eindterm** | **Verwachte werkzaamheden** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

**Onderneming C**

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten  |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande uren** | **Beoogde leerdoelen** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA eindterm** | **Verwachte werkzaamheden** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

**Onderneming D**

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten  |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande uren** | **Beoogde leerdoelen** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA eindterm** | **Verwachte werkzaamheden** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

**Onderneming E**

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten  |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande uren** | **Beoogde leerdoelen** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA eindterm** | **Verwachte werkzaamheden** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

### 2.1.6 Specifieke verantwoordingen en andere werkzaamheden

Nader invullen en uitwerken om te laten zien dat je ook andere zaken gaat doen.