Beleidsprotocol

NBA Stagebureau

2023

maart 2023, versie 1.0

Koninklijke

Nederlandse

Beroepsorganisatie

van Accountants

# Inhoudsopgave

[1. Inleiding 3](#_Toc133230324)

[2. Regelgeving 4](#_Toc133230325)

[3. De Raad voor de Praktijkopleidingen 5](#_Toc133230326)

[4. NBA Stagebureau 6](#_Toc133230327)

[4.1Organisatie 6](#_Toc133230328)

[4.2Taken en verantwoordelijkheden van het Stagebureau 6](#_Toc133230329)

[4.3Communicatie 7](#_Toc133230330)

[4.3Stagebestuur 7](#_Toc133230331)

[5. Trainees 9](#_Toc133230332)

[5.1Verantwoordelijkheden van trainees 9](#_Toc133230333)

[5.2 Onderbreking en beëindiging van de praktijkopleiding 9](#_Toc133230334)

[5.3Het toelaten van trainees 9](#_Toc133230335)

[5.4Bewaking termijnen 10](#_Toc133230336)

[5.5Dossiers specifieke werkomgeving 10](#_Toc133230337)

[5.6Praktijkopleidingsovereenkomst 10](#_Toc133230338)

[6. De praktijkbegeleider 11](#_Toc133230339)

[6.1 Taken en verantwoordelijkheden 11](#_Toc133230340)

[6.2 Het selecteren en aanstellen van (externe) praktijkbegeleiders 11](#_Toc133230341)

[7. De beoordelaar 12](#_Toc133230342)

[7.1 Taken en verantwoordelijkheden 12](#_Toc133230343)

[7.2 Het selecteren en benoemen van beoordelaars 12](#_Toc133230344)

[8. Klachten, herbeoordelingen en bezwaren 13](#_Toc133230345)

[9. Contactgegevens 14](#_Toc133230346)

[Bijlagen 15](#_Toc133230347)

[Bijlage 1:](#_Toc133230348) [Ondermandaat RPO voor NBA Stagebureau 16](#_Toc133230349)

[Bijlage 2:](#_Toc133230351)[Overzicht documentatie dossier trainee 17](#_Toc133230352)

[Bijlage 3:](#_Toc133230353) [Competentieprofiel leden NBA Stagebestuur 18](#_Toc133230354)

[Bijlage 4:](#_Toc133230355) [Selecteren en aanstellen praktijkbegeleiders 19](#_Toc133230356)

[Bijlage 5:](#_Toc133230357) [Selecteren en aanstellen beoordelaars 20](#_Toc133230358)

# Inleiding

In de dagelijkse praktijk worden de trainees – degenen die de praktijkopleiding als onderdeel van de opleiding tot accountant volgen – begeleid vanuit een stagebureau. Grotere (accountants)organisaties hebben altijd een eigen stagebureau, maar het bestuur van de NBA heeft zelf ook een stagebureau ingesteld – het NBA Stagebureau. Het NBA Stagebureau is bedoeld voor trainees die werkzaam zijn bij een werkgever die niet beschikt over een eigen stagebureau en ook geen gebruik kunnen of willen maken van een ander stagebureau.

Dit beleidsprotocol vormt in de eerste plaats een toelichting op de taken en de organisatie van het NBA Stagebureau. Vervolgens licht het beleidsprotocol de relaties die NBA Stagebureau onderhoudt toe en geeft aan hoe zij daarmee omgaat binnen de kaders van de regelgeving die voor de praktijkopleidingen gelden. Het Stagebureau onderhoudt uit hoofde van haar functie relaties met:

* Trainees
* Praktijkbegeleiders
* Beoordelaars.

Het NBA Stagebureau wordt hierna verkort aangeduid als: Stagebureau. Dit beleidsprotocol vervangt het reglement van 1 januari 2017.

# Regelgeving

Het is pas mogelijk om in het accountantsregister van de NBA te worden ingeschreven als iemand de opleiding tot accountant heeft afgerond. In de Wet op het accountantsberoep is bepaald dat als onderdeel van de opleiding tot accountant een praktijkopleiding moet worden gevolgd. De NBA heeft de wettelijke taak om zorg te dragen voor die praktijkopleiding.

De ledenvergadering van de NBA heeft de regels rond de praktijkopleiding vastgesteld met de Verordening op de praktijkopleidingen. Het bestuur van de NBA heeft de regels in die verordening vervolgens nader uitgewerkt in de Nadere voorschriften praktijkopleidingen 2017 (hierna: Nadere voorschriften 2017). Deze twee regelingen bepalen samen de gang van zaken rond de praktijkopleiding. De regelgeving maakt een onderscheid tussen een praktijkopleiding in de MKB-variant en een praktijkopleiding in de assurance-variant.

De organisatie, taken en verantwoordelijkheden van een stagebureau zijn nader uitgewerkt in de Nadere voorschriften 2017[[1]](#footnote-1) en de Informatiegidsen van de NBA[[2]](#footnote-2). Daar waar in dit beleidsprotocol wordt verwezen naar de Informatiegids, wordt bedoeld door de NBA uitgebrachte Informatiegidsen voor de Praktijkopleiding.

In de Wet op het accountantsberoep is verder vastgelegd dat de Commissie eindtermen accountantsopleiding (hierna: CEA) de eindtermen bepaalt waaraan de opleiding tot accountant moet voldoen. Die eindtermen gelden ook voor de praktijkopleiding.

# De Raad voor de Praktijkopleidingen

Voor de uitvoering van de regels die zijn vastgelegd in de verordening en de Nadere voorschriften 2017 heeft de ledenvergadering van de NBA de Raad voor de Praktijkopleidingen ingesteld. Het bestuur heeft aan de Raad de bevoegdheid toegekend om namens het bestuur de beslissingen te nemen die betrekking hebben op de praktijkopleiding. Daaronder valt ook de bevoegdheid om namens het bestuur stagebureaus in te stellen. Op basis van die bevoegdheid heeft de Raad voor de Praktijkopleidingen een (onder)mandaat verleend aan het Stagebureau. Dit ondermandaat is opgenomen in bijlage 1.

De Raad voor de Praktijkopleidingen visiteert periodiek het Stagebureau. Tijdens een visitatie beoordeelt hij het kwaliteitszorgsysteem van het Stagebureau. De CEA heeft ook tot taak om erop toe te zien dat de eindtermen worden nageleefd maar zij steunt daarbij op het visitatiestelsel van de Raad voor de Praktijkopleidingen.

# NBA Stagebureau

## 4.1 Organisatie

Het Stagebureau wordt geleid door het Stagebestuur. Binnen het Stagebureau benoemt het Stagebestuur praktijkbegeleiders en beoordelaars. Het Stagebureau bestaat daarnaast uit de gezamenlijke beoordelaars en de administratieve ondersteuning.

## 4.2 Taken en verantwoordelijkheden van het Stagebureau

Het Stagebureau is verantwoordelijk voor de totale organisatie van de praktijkopleidingen voor trainees die hun praktijkopleiding rechtstreeks bij de NBA volgen. In dat kader verzorgt het Stagebureau de interne organisatie en bewaakt de kwaliteit van de praktijkopleiding. Het Stagebureau ondersteunt en begeleidt haar trainees zodanig dat zij de praktijkopleiding met goed gevolg kunnen afronden.

Het Stagebureau voert onder andere de volgende taken uit:

* Opzetten van een interne organisatie met betrekking tot de praktijkopleidingen
* Controleren van de toelating van trainees tot de praktijkopleidingen
* Selecteren en aanstellen van praktijkbegeleiders en externe beoordelaars
* Voordragen van examinatoren voor het geïntegreerde slotexamen
* Beoordelen van de werkomgeving van trainees
* Controleren van praktijkopleidingsovereenkomsten
* Controleren op de voortgang en realisatie van de POP, jaarplannen en de verslagen
* Controle op deelname aan trainingsprogramma, intervisiegesprekken en het referaat
* Controle op de voortgang van individuele portfolio’s
* Actief invulling geven aan de zorgplicht van het stagebureau door trainees persoonlijk te benaderen op het moment dat er rapportage-achterstanden optreden
* Verlenen van uitstel praktijkopleidingsjaar
* Controle op de afronding van de praktijkopleiding
* Bewaken, handhaven en waarborgen van de kwaliteit van de praktijkopleiding en de begeleiding van trainees
* Verzorgen van communicatie met interne en externe betrokkenen
* Behandelen van bezwaren en klachten.

Daarnaast biedt het Stagebureau aan trainees ondersteunende faciliteiten aan waaronder het toetsen van de geschiktheid van opleidingsplaatsen en voorlichtingsbijeenkomsten.

Het verzorgen van de dossiers is een belangrijke taak van het Stagebureau. De dossiervorming maakt onderdeel uit van het administratieve proces binnen de NBA. Zodra een trainee zich bij het Stagebureau aanmeldt, wordt een persoonlijk praktijkopleidingsdossier aangemaakt. De trainee en het Stagebureau zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de volledigheid van de dossiers. Het Stagebureau ziet er op toe dat de afgesproken werkprocessen correct worden uitgevoerd en de dossiervorming op een juiste wijze plaatsvindt. Een overzicht van de documenten welke worden opgenomen in het dossier staan opgenomen in bijlage 2 van dit beleidsprotocol.

Het Stagebureau volgt verder de procedure voor het bewaken van de kwaliteit van de dossiers: eenmaal per jaar controleren op basis van een steekproef om te bezien of de dossiervorming op correcte wijze verloopt. De dossiervorming is daarnaast object van de visitatie die wordt uitgevoerd door de Raad voor de Praktijkopleidingen. De afdeling Lerend Beroep-Praktijkopleiding zorgt ervoor dat de *workflows* actueel blijven. Indien er aanpassingen in de *workflows* plaatsvinden, wordt het Stagebureau hiervan op de hoogte gesteld. Ten aanzien van het werkproces kan het Stagebureau – gegeven de systemen waarmee gewerkt wordt – aanwijzingen geven die gericht zijn op verdere verbetering van de dossiervorming.

Het Stagebureau beoordeelt binnen de daarvoor geldende termijnen, de rapportages. Bij de beoordeling wordt gebruik gemaakt van de beschikbare standaard beoordelingsformulieren die opgenomen zijn in de Elektronische Leeromgeving (ELO) / N@tschool. De beoordelaar geeft na elke beoordeling van een nieuw ontvangen of herzien document een beoordelingsformulier af.

Het Stagebureau toetst bij de start van de praktijkopleiding van een trainee de praktijkopleidingsplaats. Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. Getoetst wordt of de trainee binnen de opgegeven opleidingsplaats een overwegend deel van zijn werkzaamheden in het kader van de praktijkopleiding kan verrichten;
2. Getoetst wordt of de naam van de praktijkopleidingsplaats niet strijdig is met de Wet op het accountantsberoep;
3. Wanneer een opleidingsplaats niet een accountantskantoor of interne accountantsdienst is, moet door de leiding van de accountantsorganisatie/-dienst vooraf aangetoond worden op welke wijze de regelgeving voor accountancy binnen de werkzaamheden in het kader van de praktijkopleiding toegepast kan worden.

De beoordelaar kan beslissen een bedrijfsbezoek af te leggen. Tijdens dit bezoek wordt onder andere de werkomgeving beoordeeld, wordt bezien op welke wijze binnen de werkomgeving invulling wordt gegeven aan de praktijkopleiding en worden de werkprocedures van het Stagebureau besproken. Als handleiding voor een dergelijk verzoek wordt gebruik gemaakt van het bij het Stagebureau beschikbare formulier ‘Voorbereidingsrapportage en agenda omgevingstoets’.

Het Stagebureau ontvangt van de beoordelaar een verslag van zijn bevindingen en neemt dit op in het dossier van de trainee. Deze toetsingen worden door het Stagebureau bijgehouden in een overzicht en gedeeld met het Stagebestuur.

## 4.3 Communicatie

Interne en externe communicatie met de trainee en andere stakeholders binnen de praktijkopleiding vindt op de volgende wijzen plaats:

* Een eigen pagina op de NBA website[[3]](#footnote-3)
* Als onderdeel van het administratieve proces. Bijvoorbeeld: het besluit dat iemand met zijn praktijkopleiding mag starten, de bevestiging dat iemand zijn praktijkopleiding onderbroken of hervat heeft etc.
* Als onderdeel van de interactie tussen Stagebureau en de trainee, praktijkbegeleider, beoordelaar en overige belanghebbenden. Het gaat om onder andere om telefoon- en e-mailverkeer
* Als informatiebron richting de trainees zoals nieuwsbrieven
* Als onderdeel van de kwaliteitsbewaking: de periodieke enquêtes die worden afgenomen de kwaliteit van de opleiding te meten
* Het jaarverslag van het Stagebureau
* Overige correspondentie: zoals aan de Raad voor de Praktijkopleidingen, CEA of aan het NBA Bestuur
* Als onderdeel van de informatievoorziening, zoals de introductiegesprekken en voorlichtingsbijeenkomsten
* Als verantwoording richting externen
* Afstemming met andere stagebureaus.

## 4.3 Stagebestuur

Het Stagebestuur bestaat uit minimaal twee leden.[[4]](#footnote-4) Deze leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het verloop van de praktijkopleidingen van trainees die de praktijkopleiding via het Stagebureau volgen. De leden van het Stagebestuur hebben één of meerdere eigen portefeuilles. De volgende portefeuilles worden onderscheiden:

* Voorzitterschap
* Vice-voorzitterschap
* Selecteren, aanstellen en aansturen beoordelaars MKB
* Selecteren, aanstellen en aansturing beoordelaars Assurance
* Selecteren en aanstellen praktijkbegeleiders Assurance en toetsen praktijkopleidingsplaatsen
* Selecteren en aanstellen praktijkbegeleiders MKB en toetsen praktijkopleidingsplaatsen
* Voordragen examinatoren
* Interne kwaliteitszorg/dossiervorming

De leden van het stagebestuur zijn van onbesproken gedrag. In overeenstemming met de brede invulling die aan de praktijkopleidingen kan worden gegeven, streeft het Stagebestuur naar een ledensamenstelling die een afspiegeling vormt van de deelnemers aan de praktijkopleidingen Assurance en MKB. De eisen waaraan een lid van het NBA Stagebestuur moet voldoen, zijn opgenomen in het competentieprofiel dat opgesteld is voor de leden van het NBA Stagebestuur (bijlage 3).

Het Stagebureau heeft te maken met trainees die werkzaam zijn bij kantoren en diensten van diverse omvang en type werkzaamheden. Om die reden is in het Stagebestuur kennis en expertise aanwezig met betrekking tot de volgende werkvelden: het openbaar accountantsberoep, interne accountantsdiensten en accountants in business.

Het Stagebestuur wordt ondersteund door een secretariaat binnen het team Lerend Beroep-Praktijkopleidingen dat de coördinatie en administratieve afhandeling voor het Stagebureau verricht. Het Stagebestuur kan ad-hoc werkgroepen instellen wanneer voor bepaalde vraagstukken behoefte bestaat aan een nadere uitwerking ter voorbereiding op besluitvorming van het Stagebestuur. Ook kan het Stagebestuur externe deskundigen inschakelen voor het uitvoeren van voorkomende werkzaamheden.

# Trainees

## 5.1 Verantwoordelijkheden van trainees

De trainee toont een actieve houding bij het vervullen van de formaliteiten die verband houden met de praktijkopleiding.

De trainee is zelf verantwoordelijk voor het tijdig:

* Aanmelden voor de praktijkopleiding
* Samenstellen en in het dossier opnemen van de rapportages
* Zorgen voor een goede praktijkopleidingsplaats en praktijkbegeleider
* Bespreken van de rapportages met de praktijkbegeleider
* Opvolgen van de aanwijzingen van de praktijkbegeleider en beoordelaar
* Zorg dragen voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve voortgang
* Actueel houden van het elektronisch dossier
* Bijhouden en registreren van de eigen werkzaamheden
* Informeren van de praktijkbegeleider
* Informeren van het Stagebureau indien nodig.

## 5.2 Onderbreking en beëindiging van de praktijkopleiding

*Tijdelijke onderbreking*

De praktijkopleiding kan om een aantal redenen tijdelijk worden onderbroken.[[5]](#footnote-5) Daarbij kan gedacht worden aan:

* Onvoldoende vordering van het theoretische deel van de praktijkopleiding
* Langdurige ziekte, zwangerschapsverlof of sabbatical.

Indien daarvan sprake is, kan de trainee contact opnemen met het Stagebureau om de situatie te bespreken en te overleggen wat de mogelijkheden en consequenties zijn. Indien sprake is van een tijdelijke onderbreking, zal het dossier van de trainee op tijdelijk onderbroken worden gezet.

*Beëindiging van de praktijkopleiding*

De praktijkopleiding bij het Stagebureau eindigt:

* Bij een goed gevolg afgelegd geïntegreerd slotexamen (zoals bedoeld in art. 15 van de Verordening op de Praktijkopleidingen).
* Bij verandering van werkgever en deze nieuwe werkgever van de trainee bij een ander stagebureau is aangesloten, dan wordt op verzoek van de trainee de overdracht van zijn dossier geregeld.
* Als de trainee besluit de praktijkopleiding te beëindigen. De trainee meldt dit bij het Stagebureau en ontvangt een bevestiging van zijn uitschrijving.
* Als de trainee verwijtbaar de praktijkopleidingsverplichting niet nakomt.

Het Stagebureau is bevoegd om de praktijkopleidingsovereenkomst met een trainee eenzijdig te beëindigen als de trainee zich niet houdt aan de inhoud en de strekking van het overeengekomen jaarplan of de praktijkopleidingsovereenkomst. Voordat het Stagebureau een praktijkopleidingsovereenkomst eenzijdig beëindigt, hoort zij de trainee over het voornemen tot beëindiging.

## 5.3 Het toelaten van trainees

Trainees worden toegelaten tot de praktijkopleiding indien:

1. Door het Stagebureau vastgesteld is dat voldaan is aan de bepalingen uit de regelgeving voor de praktijkopleidingen
2. Alle inschrijvingsbescheiden zijn ontvangen, inclusief de praktijkopleidingsovereenkomst en de praktijkbegeleidersovereenkomst
3. Gebleken is dat de door de trainee opgegeven praktijkbegeleider aangesteld kan worden
4. De praktijkopleidingsplaats akkoord bevonden is.[[6]](#footnote-6)

## 5.4 Bewaking termijnen

De trainee is zelf verantwoordelijk voor de voortgang van de praktijkopleiding. Daarnaast mag van de praktijkbegeleider en de werkgever van de trainee verwacht worden dat zij de voortgang van de trainee monitoren en bij eventuele achterstanden de trainee hierop aanspreken. Ook voor het Stagebureau geldt een zorgplicht zolang de trainee nog niet alle rapportages heeft afgerond. Deze zorgplicht wordt ingevuld middels automatisch via N@tschool gegenereerde signalen en bij grote termijnoverschrijdingen middels persoonlijk contact vanuit het Stagebureau en aantekening in het dossier.

De inlevertermijnen van rapportage zijn vastgelegd in de Nadere voorschriften 2017 en in de Informatiegidsen. Overschrijding van de termijnen heeft verlenging van de duur van de praktijkopleiding tot gevolg. Er kunnen zich diverse omstandigheden voordoen, waardoor het niet mogelijk is tijdig te rapporteren.

## 5.5 Dossiers specifieke werkomgeving

De samenstelling van de werkomgeving van de trainees van het Stagebureau is sterk uiteenlopend en betreft de kleinere (accountants)kantoren, IAD’s en bijzondere functies, zoals onder meer financiële en controle-afdelingen in het bedrijfsleven en/of bij de overheid. Hierdoor heeft het Stagebureau te maken met een bijzondere praktijk, met diverse problematieken, waarbij veelal maatwerk is vereist.

Ten behoeve van de beoordeling van dossiers van trainees met een specifieke werkomgeving, passend binnen het NBA-profiel, geldt dat de werkomgeving de mogelijkheden biedt nodig voor de vervulling van de opleiding. Verder moeten trainees binnen een specifieke werkomgeving voldoen aan de Nadere voorschriften 2017 en aan het praktijkopleidingsprogramma zoals is vastgelegd in de Informatiegids Praktijkopleiding.

## 5.6 Praktijkopleidingsovereenkomst

De trainee gaat een praktijkopleidingsovereenkomst aan met het Stagebureau. De praktijkopleidingsovereenkomst is door de Raad voor de Praktijkopleidingen beschikbaar gestelde (standaard) overeenkomst.[[7]](#footnote-7) In de praktijkbegeleidersovereenkomst verklaren de praktijkbegeleider en het stagebureau hun medewerking te verlenen aan een goed verloop van de praktijkopleiding. De praktijkopleidingsovereenkomst wordt door de werkgever en de trainee ondertekend.

De praktijkopleidingsovereenkomst kan zowel door werkgever, de trainee als een stagebureau worden ontbonden om één van de volgende redenen:

1. Uitdiensttreding trainee
2. Stopzetting van de praktijkopleiding door stagebureau vanwege het maken van onvoldoende vordering
3. Stopzetting van de praktijkopleiding vanwege het maken van onvoldoende vordering blijkend uit de interne beoordelingssystematiek
4. Aanhoudend verzuim van de trainee na minimaal één schriftelijke waarschuwing door de werkgever
5. In geval van wederzijdse instemming van de werkgever en de trainee

De praktijkopleidingsovereenkomst maakt deel uit van het dossier van de trainee.

# De praktijkbegeleider

## 6.1 Taken en verantwoordelijkheden

De praktijkbegeleider is op de hoogte van de vereisten die gelden voor de praktijkopleiding en heeft een belangrijke rol in de coaching en ontwikkeling van de trainee. De praktijkbegeleider dient elke vier jaar een trainingsdag te volgen. De praktijkbegeleider denkt mee over de te behandelen onderwerpen en spreekt regelmatig af met de trainee over de vorderingen met betrekking tot de praktijkopleiding. De frequentie waarin de praktijkbegeleider contact heeft met de trainee, hangt af van de behoeften van de trainee en de vordering van de praktijkopleiding. De praktijkbegeleider bewaakt ook dat de trainee regelmatig rapporteert. De praktijkbegeleider zorgt ervoor dat de trainee zich dusdanig ontwikkelt dat hij de Praktijkopleiding met succes kan afronden en daarmee voldoet aan de CEA eindtermen. De praktijkbegeleider beoordeelt ook de verslagen van de trainee en legt de uitkomsten, door gebruikmaking van het voorgeschreven beoordelingsformulier, vast in N@tschool.

Per halfjaar geeft de praktijkbegeleider een oordeel over de uitvoering van de praktijkopleiding door de trainee. Dit oordeel wordt toegelicht en is o.a. gebaseerd op besprekingen met de trainee, de verrichte werkzaamheden in relatie tot het jaarplan, realisatie van de voorgenomen werkzaamheden, de beoordeling en uitvoering van de verrichte werkzaamheden en de inhoud van de rapporteringen van de trainee.

## 6.2 Het selecteren en aanstellen van (externe) praktijkbegeleiders

De praktijkopleiding wordt onder begeleiding van een praktijkopleider gevolgd. De praktijkbegeleider voldoet aan het competentieprofiel dat voor praktijkbegeleiders is opgesteld[[8]](#footnote-8). In dit competentieprofiel staat ook opgenomen aan welke voorwaarden de praktijkbegeleider moet voldoen op het gebied van opleiding en ervaring. De praktijkbegeleider wordt door de trainee aan het Stagebureau voorgedragen en ondertekent een praktijkopleidingsovereenkomst die wordt gesloten tussen werkgever, stagebureau en praktijkbegeleider.[[9]](#footnote-9) Hierin verklaart de praktijkbegeleider dat de trainee op een goede wijze zal worden begeleid bij de praktijkopleidingswerkzaamheden en dat adequaat bijgedragen zal worden aan de beoordeling.

De externe praktijkbegeleider is iemand die de taak van praktijkbegeleider op zich neemt, maar niet binnen het kantoor van de werkgever van de trainee werkzaam is. De externe praktijkbegeleider wordt door de trainee bij het Stagebureau voorgedragen en heeft dezelfde taken als de interne praktijkbegeleider.

Het Stagebureau selecteert praktijkbegeleiders en stelt hen aan. De procedure voor het selecteren en aanstellen van praktijkbegeleiders staat opgenomen in de bijlage bij dit beleidsprotocol (bijlage 4).

# De beoordelaar

## 7.1 Taken en verantwoordelijkheden

De beoordelaar ziet als onafhankelijke derde toe op het verloop van de praktijkopleiding van de trainee. De beoordelaar bewaakt de kwaliteit van het begeleidingsproces, waarbij de beoordelaar ook toeziet op de taakuitoefening van de praktijkbegeleider. Daarnaast heeft de beoordelaar als taak toe te zien op de competentieontwikkeling van de trainee aan de hand van rapportages en jaarplannen en de commentaren en beoordelingen van de praktijkbegeleider.[[10]](#footnote-10) Aan het einde van de praktijkopleiding moet de beoordelaar bepalen of de trainee daadwerkelijk voldoet aan het niveau dat je mag verwachten van een startbekwame beroepsbeoefenaar.[[11]](#footnote-11)

Het oordeel van de beoordelaar moet worden toegelicht en is gebaseerd op o.a. de verslagen van de trainee en de schriftelijke beoordeling door de praktijkbegeleider. Als de beoordelaar van mening is dat de praktijkbegeleider onvoldoende functioneert, zal de beoordelaar daarop in overleg met het Stagebureau actie ondernemen.

Nadat de praktijkbegeleider een rapportage van de trainee heeft geaccordeerd, ontvangt de beoordelaar automatisch een e-mail met daarin het verzoek tot beoordeling. De beoordelaar heeft hiervoor 6 weken na de in N@tschool gestelde indieningstermijn. Het Stagebureau onderneemt actie indien de beoordelaar de rapportage niet tijdig beoordeeld.

## 7.2 Het selecteren en benoemen van beoordelaars

Het Stagebureau selecteert beoordelaars en stelt hen aan in overleg met het Stagebestuur. De procedure die wordt doorlopen bij het selecteren en benoemen van beoordelaars staat opgenomen in de bijlagen bij dit reglement (bijlage 5).

# Klachten, herbeoordelingen en bezwaren

De NBA beschikt over een klachtenregeling voor de praktijkopleiding. Klachten worden door medewerkers van het Stagebureau systematisch geregistreerd en afgehandeld. Klachten kunnen gaan over de manier waarop degenen die zijn verbonden aan het Stagebureau zich in een bepaalde aangelegenheid hebben gedragen. Een conflict of een probleem met betrekking tot de praktijkopleiding, wordt in eerste instantie besproken tussen trainee, praktijkbegeleider en de beoordelaar. Indien deze bespreking niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan het probleem in de vorm van een klacht schriftelijk en gemotiveerd voorgelegd worden aan het Stagebureau. Klachten worden ingediend binnen een jaar nadat de gedraging waarop de klacht betrekking heeft zich heeft voorgedaan.

Trainees kunnen om een herbeoordeling vragen van de beoordeling van (onderdelen van) een portfolio en de beoordeling van het mondeling examen. Daarvoor stelt de Verordening op de praktijkopleidingen geen termijn, maar het Stagebureau sluit aan bij de wettelijke bezwaartermijn van zes weken nadat een beslissing bekend is gemaakt.

Daarnaast kan het zo zijn dat door het Stagebureau beslissingen worden genomen die gelden als een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Een voorbeeld daarvan kan zijn de beslissing om de praktijkopleiding van een trainee stop te zetten. In zo’n geval moet tegen die beslissing binnen zes weken nadat de beslissing bekend is gemaakt, schriftelijk bezwaar worden gemaakt bij het bestuur van de NBA.

Vanzelfsprekend geldt zowel voor aangelegenheden die aanleiding kunnen geven tot een klacht, een verzoek tot herbeoordeling of een bezwaar, eerst overleg kan worden gevoerd met het Stagebureau en eventueel de Raad voor de Praktijkopleidingen.

# Contactgegevens

De afdeling Lerend Beroep/Praktijkopleiding van het Stagebureau is op werkdagen bereikbaar tussen 9-17 uur.

*Bezoekadres*Antonio Vivaldistraat 2-8  
1083 HP Amsterdam

*Postadres*Postbus 7984  
1008 AD Amsterdam

*Contact*Telefoon 020-301 04 40  
E-mail nbastagebureau@nba.nl  
Website www.nba.nl

# Bijlagen

1. Ondermandaat RPO voor NBA Stagebureau
2. Overzicht documentatie dossier trainee
3. Competentieprofiel leden NBA Stagebestuur
4. Selecteren en aanstellen praktijkbegeleiders
5. Selecteren en aanstellen beoordelaars

## Bijlage 1:

## Ondermandaat RPO voor NBA Stagebureau

**Besluit van de Raad voor de Praktijkopleidingen houdende regels inzake ondermandaat en machtiging aan NBA stagebureau**

(Besluit ondermandaat en machtiging Raad voor de Praktijkopleidingen aan NBA stagebureau)

De Raad voor de Praktijkopleidingen;

Gelet op afdeling 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht;

Gelet op het Besluit mandaat en machtiging bestuur NBA;

Besluit als volgt:

**Artikel 1**

De Raad voor de Praktijkopleidingen verleent ondermandaat en machtiging aan NBA stagebureau om besluiten te nemen en handelingen te verrichten ter uitvoering van de bevoegdheden of taken van het bepaalde in:

* de artikelen 8, eerste lid, 20, 22 en 27 van de Verordening op de praktijkopleidingen;
* de artikelen 2, tweede lid, 5, eerste lid, 8, eerste lid, 11, 18, vijfde lid, 19, 20, vijfde lid, 22, tweede lid, 24, 26, 58, tweede lid, van de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen.

**Artikel 2**

Het krachtens ondermandaat of machtiging ondertekenen van stukken geschiedt als volgt:

Het bestuur van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants,

namens deze, de Raad voor de Praktijkopleidingen,

namens deze:

(handtekening)

(naam functionaris)

(naam stagebureau)

**Artikel 3**

Dit besluit treedt in werking op de dag na publicatie in de Staatscourant.

**Artikel 4**

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit ondermandaat en machtiging Raad voor de Praktijkopleidingen aan NBA stagebureau.

Amsterdam, 23 juli 2014

Drs. L.F.G. Tuinsma RA

Voorzitter van de Raad voor de Praktijkopleidingen

## Bijlage 2:

## Overzicht documentatie dossier trainee

Het dossier voor de trainees bestaat uit de volgende documenten:

* Aanmeldingsformulieren voor de praktijkopleiding
* Formulieren voor gebruikmaking van de verkortingsregeling en het eventuele besluit daarop
* Het vrijstellingsverzoek met het besluit daarop
* Opleidingsgegevens theoretische opleiding
* Ondertekende praktijkopleidingsovereenkomst
* Ondertekende praktijkbegeleidersovereenkomst
* Toelatingsverklaring
* De schriftelijke rapportages behorende bij de praktijkopleiding (0-meting, POP, jaarplannen, halfjaarrapportages, jaarrapportages, referaat, ICAIS)
* Beoordelingsformulieren praktijkbegeleider en beoordelaar
* Correspondentie tussen de trainee en andere betrokkenen bij zijn praktijkopleiding

(praktijkbegeleider, beoordelaar, stagebureau, etc.)

* Aantekeningen / gespreksnotities

## Bijlage 3:

## Competentieprofiel leden NBA Stagebestuur

De leden van het NBA Stagebestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het verloop van de praktijkopleidingen van de trainees. De bestuursleden hebben ieder een of meerdere portefeuilles die zij met verve vervullen zowel individueel als in teamverband. Op basis van een jaarkalender worden diverse activiteiten vanuit het beleid geïnitieerd zoals kwaliteitsmonitoring beoordelaars, aanstelling van beoordelaars en trainingen voor praktijkbegeleiders.

Het bestuur opereert onafhankelijk en de leden worden benoemd door het bestuur van de NBA voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid eenmaal herbenoemd te worden op voordracht van het NBA Stagebestuur.

Het bestuur vergadert circa vier keer per jaar een dagdeel inclusief voorbereidingstijd. Daarnaast vragen wij deelname aan (tijdelijke) projectgroepen, incidenteel tussentijdse schriftelijke inbreng en/of een telefonisch overleg. Hier staat een vacatievergoeding tegenover.

Kandidaten beschikken over:

* AA of RA titel en minimaal 5 jaar werkervaring als accountant
* recente relevante ervaring met de praktijkopleiding
* een helicopterview
* een professioneel-kritische instelling
* globale kennis van het accountancyonderwijs
* kennis van en ervaring met kwaliteitssystemen
* goede communicatieve vaardigheden en inlevingsvermogen
* coachende vaardigheden en presentatie vaardigheden
* ervaring met doceren, examineren, begeleiden of coachen van studenten/trainees
* gedegen en actuele kennis van de beroepsreglementering en de regelgeving

En zijn:

* teamplayers
* integer
* van onbesproken gedrag
* goede ambassadeurs van het beroep / de praktijkopleidingen
* in staat voldoende tijd te besteden aan de werkzaamheden als lid van het stage- orgaan

De leden voldoen bovendien aan:

* de eisen die aan hen gesteld worden op grond van het reglement van het NBA Stagebureau

De leden van het NBA Stagebureau worden geworven in een open sollicitatieprocedure op basis van dit competentieprofiel en worden door het Bestuur van de NBA aangesteld voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid eenmaal herbenoemd te worden op voordracht van het NBA Stagebestuur. De leden opereren binnen de mandaatregeling zoals die door het Bestuur van de NBA is opgesteld en voldoen aan het competentieprofiel passend bij het geheel aan taken en bevoegdheden van het bestuur van het NBA Stagebureau.

## Bijlage 4:

## Selecteren en aanstellen praktijkbegeleiders

Het NBA Stagebureau selecteert praktijkbegeleiders en stelt hen aan. Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. Een accountant (of een ander natuurlijk persoon) kan in beginsel optreden als praktijkbegeleider wanneer hij voldoet aan de bepalingen uit de regelgeving voor de praktijkopleidingen AA en/of RA. Het stagebureau kan van mening zijn dat een bepaalde begeleidingsrelatie niet in het belang is van een goed verloop van het opleidingstraject van de trainee. Dit kan een reden zijn om een praktijkbegeleider niet toe te laten;
2. Een persoon kan optreden als praktijkbegeleider wanneer hij voldoet aan het competentieprofiel voor de praktijkbegeleider;
3. Voor het aanstellen van een praktijkbegeleider wordt een benoemingsprocedure gevolgd: een verplicht onderdeel is het volgen van een training praktijkbegeleiding. Na afloop wordt een self-assessment formulier ingevuld wat door het Stagebureau wordt getoetst aan het competentieprofiel. Na een positief besluit volgt een benoeming voor vier jaar.
4. Het functioneren van een praktijkbegeleider kan door het stagebureau met de betreffende praktijkbegeleider besproken worden wanneer hiertoe een aanleiding bestaat. Signalen op basis van de beoordelaar, visitatie, toezicht door de Raad voor de Praktijkopleidingen, contacten met trainees, etc. kunnen daartoe aanleiding geven. Het stagebureau kan de aanstelling van een praktijkbegeleider beëindigen.

## Bijlage 5:

## Selecteren en aanstellen beoordelaars

Het NBA Stagebureau selecteert (externe) beoordelaars en stelt hen aan. Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. Een accountant kan optreden als beoordelaar wanneer hij voldoet aan de bepalingen uit regelgeving voor de praktijkopleidingen en conform deze regelgeving recente werkervaring heeft opgedaan als accountant in het accountantsberoep. Vereist is dat de beoordelaar op het moment van aanstelling en op het moment van herbenoeming actuele ervaring in het accountantsberoep heeft en voldoet aan het competentieprofiel voor beoordelaars;
2. Voorafgaand aan de aanstelling vindt er door het stagebureau met de kandidaat-beoordelaar een intakegesprek plaats. Uit dit gesprek moet blijken dat de kandidaat-beoordelaar gemotiveerd is om zijn taken uit te voeren;
3. Een beoordelaar is gebonden aan geheimhouding en tekent voorafgaand aan zijn aanstelling een geheimhoudingsverklaring;
4. Een beoordelaar wordt voor een periode van vier jaar door het stagebureau aangesteld met daarna de mogelijkheid van steeds een stilzwijgende of met kennisgeving verlenging van wederom vier jaar;
5. Met beoordelaars worden periodiek kwaliteitsgesprekken gevoerd. Het functioneringsgesprek kan leiden tot nadere afspraken omtrent het functioneren van de betreffende beoordelaar. Het stagebureau heeft de bevoegdheid om de aanstelling van een (externe) beoordelaar te beëindigen;
6. Het functioneren van een beoordelaar kan door het stagebureau ook met de betreffende beoordelaar besproken worden wanneer hiertoe een aanleiding bestaat. Signalen op basis van visitatie, toezicht door de Raad voor de Praktijkopleidingen, evaluaties door trainees en incidentele contacten met trainees, etc. kunnen daartoe aanleiding geven. Het stagebureau heeft de bevoegdheid om de aanstelling van een beoordelaar te beëindigen.

1. Artikelen 14 en 15 Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen 2017 [↑](#footnote-ref-1)
2. Voor de informatiegidsen, zie <https://www.nba.nl/praktijkopleiding/praktijkopleiding/praktijkopleiding-assurance/> en <https://www.nba.nl/praktijkopleiding/praktijkopleiding/praktijkopleiding-mkb/> [↑](#footnote-ref-2)
3. Zie <https://www.nba.nl/praktijkopleiding/bestuur-en-organisatie/nba-stagebureau-praktijkopleiding/> [↑](#footnote-ref-3)
4. Artikel 13 lid 2 Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen 2017 [↑](#footnote-ref-4)
5. Artikel 25 Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen 2017 [↑](#footnote-ref-5)
6. Voor meer informatie over de praktijkopleidingsplaats zie paragraaf 5.5 [↑](#footnote-ref-6)
7. Te raadplegen via de ELO [↑](#footnote-ref-7)
8. Zie competentieprofiel praktijkbegeleider: <https://www.nba.nl/globalassets/opleiding/documenten/competentieprofiel-praktijkbegeleider-aa-ra.pdf> [↑](#footnote-ref-8)
9. Praktijkopleidingsovereenkomst vindbaar in de ELO [↑](#footnote-ref-9)
10. Artikel 25 Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen 2017. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zie competentieprofiel beoordelaar: <https://www.nba.nl/globalassets/opleiding/documenten/competentieprofiel-beoordelaar-aa-ra.pdf>. [↑](#footnote-ref-11)