

Praktijkopleiding tot accountant

Oriëntaties Assurance en Accountancy-MKB

Informatie verkorting van de praktijkopleiding vanaf 1 april 2024

Iemand die meer dan vier jaar relevante werkervaring heeft, kan in aanmerking komen voor verkorting van de praktijkopleiding.

De Raad voor de Praktijkopleidingen heeft besloten het proces voor het verlenen van verkorting van de praktijkopleiding onder bepaalde voorwaarden te vereenvoudigen. Deze vereenvoudiging volgt uit de aanbevelingen van de werkgroep Kijken Wat Anders Kan.

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



Een aanvraag voor verkorting van de praktijkopleiding maakt deel uit van de oriëntatiefase van de trainee.

Mondeling ontwikkelgesprek

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

Het aanvragen van verkorting is onderdeel van de oriëntatiefase van de trainee tijdens het eerste half jaar van de praktijkopleiding.

¹ Een trainee in de praktijkopleiding Accountancy-MKB besteedt gedurende de praktijkopleiding ten minste 250 uren aan ten minste 10 Assurance-opdrachten óf ten minste 150 uren aan ten minste 6 Assurance-opdrachten in combinatie met ten minste twee begeleidingsdagen per jaar. In het derde jaar is de trainee op het niveau van een startbekwame accountant betrokken bij de uitvoering van twee relatief complexe overige assurance-opdrachten (dit kunnen simulatieopdrachten bij een geaccrediteerde aanbieder zijn).

De voorwaarden voor verkorting

Om in aanmerking te komen voor een verkorting van één jaar van de praktijkopleiding moet een trainee aantonen in de vijf jaren voorafgaand aan de start van de praktijkopleiding (of de start van de oriëntatiefase) ten minste vier jaren relevante werkervaring te hebben opgedaan in een fulltime (tenminste 32 uren per week) dienstverband.²

Om in aanmerking te komen voor een verkorting van twee jaren van de praktijkopleiding moet een trainee aantonen in de tien jaren voorafgaand aan de start van de praktijkopleiding (of de start van de oriëntatiefase) ten minste acht jaren relevante werkervaring te hebben opgedaan in een fulltime (tenminste 32 uren per week) dienstverband.²

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

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

Oriëntatie Assurance

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



Oriëntatie Accountancy-MKB

Voor de mkb-oriëntatie betekent dit dat ten minste 420 uren zijn besteed aan werkzaamheden met betrekking tot Aan assurance verwante en advies- en overige opdrachten om in aanmerking te komen voor één jaar verkorting en respectievelijk 840 uren voor twee jaar verkorting en dat dit moet zijn afgedekt op een passend gevorderd niveau. Let op dat het minimum aantal uren dat aan (overige) assurance-opdrachten moet zijn besteed en het minimum aantal (overige) assurance-opdrachten dat moet worden uitgevoerd in de resterende praktijkopleidingsperiode moeten worden afgedekt.¹

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

² Indien werkervaring is opgedaan in parttime dienstverband, kan dit ook worden meegeteld. In bijlage 1 is een staffel opgenomen.

De voorwaarden voor inhoudelijke vrijstellingen van werkdomeinen (Accountancy-MKB)

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

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

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

De voorwaarden voor vrijstellingen van het trainingsprogramma

Aan een trainee die in de voorafgaande twee jaren trainingen heeft gevolgd, gericht op de ontwikkeling van beroepsvaardigheden (generieke eindtermen CEA, zie bijlage 2), kan een stagebureau voor maximaal zes dagen van het trainingsprogramma vrijstellingen verlenen. Deze trainingen moeten wat betreft inhoud, niveau en doelstelling voldoen aan de voorwaarden van het trainingsprogramma.

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

De schriftelijke aanvraag

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

- Algemene gegevens, inclusief de periode waarvoor verkorting wordt aangevraagd (één of twee jaar);
- Een overzicht van referenten;
- Een CV (kan ook afzonderlijk worden toegevoegd);
- Een samenvatting van relevante werkervaring en behaalde kwalificaties³.

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



³ Voor de oriëntatie Assurance kan ook het portfolio in het kader van de module Reflectie Accountantspraktijk (RAP) van Nyenrode worden ingebracht. Omdat hierin maar over één jaar (namelijk het derde) wordt gerapporteerd, kan hier voor wat betreft de beschrijving van de 'werkzaamheden op hoofdlijnen' per cliënt (onder 4 van het NBA aanvraagformulier) voor een (beperkt) deel naar worden verwezen. Er zullen dus ook ervaringen uit de andere jaren (in ieder geval het laatste) moeten worden opgenomen om de ontwikkeling aan te tonen.

De referent is de eindverantwoordelijke accountant (RA of AA⁴) van het kantoor of de vestiging waar de trainee gedurende de opgegeven periode werkzaamheden heeft verricht.

Het aanvraagformulier stelt de trainee tijdens de oriëntatiefase op in samenspraak met de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider is nauw betrokken bij het verkennen van de mogelijkheden van verkorting en voorziet de trainee van eerlijke en duidelijke feedback ten aanzien van de ontwikkelmogelijkheden (tot startbekwame accountant) van de trainee. Beiden ondertekenen het formulier. De beoordeling wordt uitgevoerd door twee beoordelaars van het stagebureau waar de trainee gebruik van maakt. Zij dienen te kunnen vaststellen of de aanvraag juist en volledig is en of is voldaan aan de werkervaringsvereisten. Zij beoordelen hiervoor het aanvraagformulier, de referentieverklaringen en het CV in hun onderlinge samenhang.

Het mondelinge gesprek

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

De beoordelaars stellen vast dat:

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

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



Herkansen of niet?

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

⁴ Indien de werkervaring in het buitenland is opgedaan, kan dit een buitenlandse accountant zijn, mits deze gebonden is aan vergelijkbare gedrags- en beroepsregels als Nederlandse accountants.

De beoordelaars

De beoordelaars worden door het stagebureau aangewezen. De beoordelaars voldoen aan het competentieprofiel van de beoordelaar, met name gericht op de beoordeling van het competentieniveau en -ontwikkelpotentieel van de trainee (kerntaak 2: Beoordeelt de competentieontwikkeling van de trainee)⁵. Stagebureaus wordt geadviseerd om een beperkt aantal vaste beoordelaars aan te wijzen om invulling te geven aan deze taak.

Overgangsregeling

Voor trainees die vanaf 1 april 2024 starten maakt het verkortingsverzoek deel uit van de oriëntatiefase. Tot 1 juni 2024 hebben stagebureaus de keuze om verkortingsverzoeken via de oude (zonder gesprek) of de nieuwe beoordelingssystematiek (met gesprek) te behandelen. Alle vanaf 1 juni 2024 ingediende schriftelijke aanvragen worden op de nieuwe manier beoordeeld. Mochten er in de praktische uitvoering situaties ontstaan waarin de bestaande regelgeving niet voorziet, dient met het betrokken stagebureau een passende oplossing gevonden te worden.

Termijnen

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

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



⁵ Het gesprek kan ook worden afgenomen door een beoordelaar en een praktijkbegeleider (competentieprofiel kerntaak 1: 'Bewaakt het leerproces van trainees', beroepscompetentie 1: 'Vaststellen beginsituatie en ontwikkelmogelijkheden trainee')

Bijlage 1. Werkervaring in parttime dienstverband

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

Eén jaar dienstverband	Telt i.h.k.v. de verkortingsregeling mee voor
32-40 uur	1 jaar werkervaring
28 uur	10 maanden werkervaring
24 uur	9 maanden werkervaring
20 uur	7 maanden werkervaring

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

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

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



Bijlage 2: Generieke eindtermen CEA voor de praktijkopleiding⁶

Grenzen/beperkingen deskundigheid
1. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om bij het uitvoeren van een opdracht de eigen grenzen/beperkingen te signaleren, waar nodig deskundigen in te schakelen en daartoe een opdracht te formuleren (T+P).
2. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de bevindingen van de ingeschakelde deskundige te evalueren, kritisch te bespreken en bij zijn oordeelsvorming te betrekken (T+P).
Veranderingen en ontwikkelingen in het vakgebied
3. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante, actuele ontwikkelingen in het vakgebied en het beroep tijdig te signaleren, de gevolgen daarvan te onderkennen en in zijn beroepsuitoefening te betrekken (T+P).
4. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een vaktechnische discussie te voeren met vakgenoten (T+P).
Onderzoeksvaardigheden
6. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante onderzoeken te identificeren, de uitkomsten kritisch te evalueren en waar nuttig te betrekken bij de uitvoering van de opdracht (T+P).
Analytische vaardigheden
7. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat nieuwe informatie en ideeën te genereren, zich snel eigen te maken, te analyseren en te verwerken (T+P).
8. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat informatie m.b.t. complexe beroepssituaties te ontleden, fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering te herkennen en op grond van logisch redeneren conclusies te trekken (T+P).
9. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat problemen te signaleren en te analyseren (w.o. het onderkennen van causale en andere relaties) teneinde te komen tot effectieve oplossingen (T+P).
Conflictbeheersings- en onderhandelingsvaardigheden
10. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om in geval van conflicten en onderhandelingen belangen en standpunten af te wegen om bij te dragen aan een voor betrokken partijen geaccepteerd resultaat (T+P).
Organisatiesensitiviteit
11. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie te begrijpen en hiermee rekening te houden bij zijn handelen (P).
Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
12. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat actief en met empathie te luisteren en effectieve interviewtechnieken toe te passen (T+P).
13. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat met beroepsgenoten en niet-deskundigen, zowel in woord als in geschrift, ideeën, meningen en standpunten op taalkundig juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze te communiceren en te presenteren (T+P).
Project management
14. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat opdrachten/projecten waarbij meerdere personen zijn betrokken te plannen, te sturen en te beheersen (P).
Relatiemanagement/-beheer
15. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op de juiste wijze in te spelen op de behoeften van zowel interne als externe cliënten teneinde een duurzame en betekenisvolle relatie te onderhouden (P).
Coaching en leiderschap
16. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat medewerkers te motiveren en stimuleren om professionele en persoonlijke doelen te bereiken door ontwikkeling van kennis, competenties, talenten en het



⁶ Eindterm 5 betreft uitsluitend de theorie-opleiding

tonen van voorbeeldgedrag (P).
Prioriteiten stellen
17. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat, rekening houdend met deadlines, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden zorgvuldig te plannen (P).
Teamwork
18. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op collegiale wijze samen te werken teneinde een gemeenschappelijk doel te bereiken (T+P).
Diversiteit
19. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op respectvolle wijze om te gaan met personen met verschillende capaciteiten en culturele achtergronden en gebruiken (P).
Lerend vermogen
20. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat te reflecteren op eigen ervaringen en ervaringen van collega's, deze al dan niet in teamverband te bediscussiëren en hiervan te leren (T+P).
21. De beginnend beroepsbeoefenaar wordt in staat geacht zich, in het kader van 'een leven lang leren', blijvend te ontwikkelen (P)