

EINDTERMEN PRAKTIJKOPLEIDING TOT ACCOUNTANT-ADMINISTRATIECONSULENT

1. De eindtermen Praktijkopleiding 'oude stijl'

De werkzaamheden voor de Praktijkopleiding 'oude stijl' (geldt voor trainees die gestart zijn voor 1 januari 2007) zijn verspreid over 4 werkgebieden:

1. het werkgebied Administratie
2. het werkgebied Controle
3. het werkgebied Belastingen
4. het werkgebied Advisering

Voor deze 4 werkgebieden zijn de werkzaamheden beschreven. Bij iedere werkzaamheid behoren uitvoeringscriteria. In hoofdstuk 6 van het praktijkopleidingsplan zijn alle werkzaamheden en bijbehorende criteria beschreven. Kijk voor de werkzaamheden op www.ceaweb.nl Aan ieder uitvoeringscriterium is een code gehangen. Wanneer 70% van de werkzaamheden op een bepaald werkgebied is behaald, is dat werkgebied op voldoende wijze afgerond. Een werkzaamheid is behaald wanneer minimaal 70% van de bijbehorende uitvoeringscriteria zijn behaald. Toetsing vindt derhalve plaats middels een 70%-70% toets. De werkzaamheden moeten op niveau 1 (niveau van de bijna eindverantwoordelijke) behaald zijn. Er worden 3 niveaus onderscheiden waarvan niveau 1 het hoogste niveau is en niveau 3 het laagste.

Trainees dienen tijdens hun praktijkopleiding minimaal twee jaarrekeningcontroles op niveau 1 te verrichten, waarvan minimaal 1 in het laatste jaar van de Praktijkopleiding en 1 in het laatste of voorlaatste jaar van de Praktijkopleiding. Omdat deze jaarrekeningcontroles op niveau 1 moeten worden verricht, wordt verondersteld dat tijdens de Praktijkopleiding er meer dan twee jaarrekeningcontroles uitgevoerd worden. Van de trainees 'oude stijl' wordt bovendien verwacht dat zij tijdens hun Praktijkopleiding aandacht besteden aan communicatieve vaardigheden en de gedrags- en beroepsregels. Met betrekking tot de communicatieve vaardigheden en de gedrags- en beroepsregels zijn enkele cursussen verplicht gesteld (zie bijlage 1). De volgende cursussen zijn verplicht gesteld: communicatieve beroepsvaardigheden, onafhankelijkheidsregels, fraude en de VGC-cursus. De gedrags- en beroepsregels vormen nadrukkelijk onderdeel van het afsluitende examen.

2. Eindtermen Praktijkopleiding 'nieuwe stijl'

Vanaf 1 januari 2007 is de NOvAA gestart met een nieuwe opzet van de Praktijkopleiding. Trainees die vanaf dat moment startten met de Praktijkopleiding werden dan ook geconfronteerd met nieuwe eindtermen. Deze eindtermen zijn geformuleerd in competenties. Kijk voor de eindtermen voor de Praktijkopleiding 'nieuwe stijl' op www.ceaweb.nl De competenties zijn globaler geformuleerd dan de gedetailleerde eindtermen zoals die in de Praktijkopleiding 'oude stijl' werden gehanteerd. Op basis van de opgedane ervaring is destijds besloten dat afscheid genomen moest worden van de 'vinkjescultuur' en dat veel meer ruimte gegeven moest worden aan een integrale benadering van praktijksituaties.

Vanaf 1 januari 2007 is de NOvAA gestart met de Praktijkopleiding 'nieuwe stijl'. Van de vijf kritische beroepssituaties uit het beroepsprofiel van de NOvAA zijn er 4 overgenomen voor de Praktijkopleiding. Dat zijn de volgende vier Kritische Beroepssituaties (KBS'en):

1. situaties van assuranceopdrachten
2. situaties van aan assurance verwante opdrachten

3. situaties van administratieve en fiscale dienstverlening

4. situaties van adviesopdrachten

Om de Praktijkopleiding te kunnen afronden, moeten 3 van de 4 KBS'en, waaronder verplicht de KBS 'Situaties van Assuranceopdrachten', op voldoende wijze afgerond zijn. De KBS'en zijn in het praktijkopleidingsplan gedefinieerd in paragraaf 3.1 (blz. 9-10).

Een KBS is op voldoende wijze afgerond wanneer alle bijbehorende competenties op niveau 1 (niveau van 'bijna-eindverantwoordelijke') behaald zijn en de trainee minimaal 2 beroepsproducten op niveau 1 als ondersteunend bewijs in zijn portfolio heeft opgenomen.

In de nieuwe opzet van de Praktijkopleiding wordt veel aandacht besteed aan de beroepshouding en aan de communicatieve vaardigheden. Trainees moeten bij de verantwoording van ieder behaalde competentie aangeven welke vaardigheden en houdingsaspecten zij geoefend hebben. In de competentiematrix geven trainees aan welke vaardigheden en houdingsaspecten binnen de betreffende competentie van toepassing zijn geweest. Om de status van de competentie te veranderen, hoeven niet alle vaardigheden en houdingsaspecten binnen deze competentie behaald te zijn, maar alleen die houdingsaspecten en vaardigheden die van toepassing waren.

Bij afronding van de Praktijkopleiding zal nagegaan worden of de communicatieve vaardigheden en de gedrags- en beroepsregels op niveau I in voldoende mate aan de orde zijn geweest.

De aandacht die trainees aan de gedrags- en beroepsregels en aan communicatieve vaardigheden moeten besteden, wordt ondersteund door verplicht gestelde cursussen. De volgende cursussen zijn verplicht gesteld: communicatieve beroepsvaardigheden, onafhankelijkheidsregels, fraude en de VGC-cursus.

BIJLAGE

De cursus communicatieve beroepsvaardigheden is voor alle AA-trainees verplicht gesteld. De cursus bevat in ieder geval de volgende verplichte onderwerpen:

a) Persoonlijke Effectiviteit

- communicatiemodel(len)
- feed back geven en ontvangen
- time management
- assertiviteit
- kernkwaliteiten

b) Professioneel Adviseren

- adviesrollen
- adviesgesprek
- omgaan met weerstanden
- onderhandelen
- conflicthantering
- presenteren van een advies

c) Schriftelijke communicatie

- het schrijven van een accountantsverslag en een accountantsrapport
- het schrijven van een management letter
- het eindverslag Praktijkopleiding
- zakelijke correspondentie