



De Accountant-Administratieconsulent 'en profil'

Het beroepsprofiel van de Accountant-Administratieconsulent

Versie 2006

1. Voorwoord

Het beroep van Accountant-Administratieconsulent is van groot belang voor het MKB en het maatschappelijk verkeer. Dit belang is zodanig groot dat hiervoor in 1972 een wettelijke basis is gecreëerd: de Wet op de Accountants-Administratieconsulenten (Wet AA). Deze wettelijke basis is in 1993 uitgebreid met de certificeringbevoegdheid voor de Accountant-Administratieconsulent. Door de wettelijke basis is de titel Accountant-Administratieconsulent een beschermde titel en mag deze alleen worden gevoerd indien wordt voldaan aan eisen zoals door de NOvAA (Nederlandse Orde van Accountants-Administratieconsulenten) zijn voorgeschreven.

De opleiding tot Accountant-Administratieconsulent is zowel een specialistische als een generalistische opleiding. De benodigde competenties lenen zich zeer goed voor een brede inschakeling van de Accountant-Administratieconsulent. Specialist is de Accountant-Administratieconsulent op controlegebied en financieel-administratief gebied. Generalist is hij op het gebied van fiscaliteit en advisering. Door deze opleiding is de Accountant-Administratieconsulent werkzaam in een breed scala van functies zoals openbaar accountant, intern accountant en overheidsaccountant, maar bijvoorbeeld ook als financieel-administratief expert in dienst van een organisatie.

De wettelijke basis voor het beroep Accountant-Administratieconsulent is gelegen in het, voor het maatschappelijk verkeer, toevoegen van zekerheid aan informatie, processen en systemen. Deze toevoeging wordt primair verzorgd door de openbaar accountant en dat is ook het subject van dit voorliggende beroepsprofiel. Een beroepsprofiel dat een actualisering is van het beroepsprofiel uit 2002 en als volgt is ingedeeld:

Deel 1	Een algemene beschrijving van het beroep
Deel 2	De beschrijving van vijf Kritische BeroepsSituaties met bijbehorende competenties en typering van drie niveaus van functioneren
Bijlage 1	Kruistabel met criteria voor de beheersing van competenties per niveau
Bijlage 2	Toelichting op de gebruikte begrippen

Wij verwachten met dit beroepsprofiel een helder beeld te scheppen van het beroep van openbaar Accountant-Administratieconsulent en tegelijkertijd ook de kaders te scheppen voor de invulling van de opleiding tot Accountant-Administratieconsulent.

NOvAA, oktober 2006

2. Inhoudsopgave

(niet overgenomen)

3. Een algemene beschrijving van het beroep

Een Accountant-Administratieconsulent is een accountant die voornamelijk werkt voor organisaties in het midden- en kleinbedrijf (MKB), in de land- en tuinbouw, voor beoefenaren van het vrije beroep en voor verenigingen en stichtingen. De Accountant-Administratieconsulent fungeert daarbij als de allround adviseur van een MKB-ondernemer waardoor vaak een hechte en langdurige vertrouwensrelatie ontstaat.

De Accountant-Administratieconsulent ondersteunt MKB-ondernemingen bij het voeren van de administratie, stelt de jaarrekening samen, beoordeelt of controleert deze en geeft na het verrichten van deze werkzaamheden een verklaring af. Daarnaast adviseert de Accountant-Administratieconsulent de ondernemer in bedrijfseconomische, fiscale en juridische zaken en op het gebied van de automatisering.

3.1 Doel beroepsprofiel

In dit document wordt het vernieuwde beroepsprofiel van de Accountant-Administratieconsulent beschreven. Een beroepsprofiel is een beschrijving van een beroep waarin de variatie in de beroeps-



praktijk en de ontwikkelingen in de markt en wet- en regelgeving worden uitgedrukt. Richtinggevend voor de ontwikkeling van het beroepsprofiel van de Accountant-Administratieconsulent is het functioneren van de AA's in de praktijk. Het is echter niet de opzet om in dit profiel alle facetten, variaties en ontwikkelingen van het beroep van Accountant-Administratieconsulent uitgebreid te beschrijven. Het doel is een robuuste, kernachtige beschrijving van het beroep Accountant-Administratieconsulent te bieden.

Het beroepsprofiel bevat een algemene beschrijving van het beroep van Accountant-Administratieconsulent en een nadere typering van dit beroep in vijf Kritische BeroepsSituaties, die verder zijn uitgewerkt in vijftientig competenties. Tot slot zijn bijbehorende criteria beschreven naar drie niveaus van functioneren van de Accountant-Administratieconsulent.

Het doel van dit beroepsprofiel is het bieden van inzicht in de inhoud van het beroep van de Accountant-Administratieconsulent, een kader voor onderwijsinstellingen om het opleidingsprofiel en het curriculum vast te stellen en een basis te leggen voor de verdere ontwikkeling van de instrumenten en procedures voor erkenning van Elders Verworven Competenties (EVC). Het beroepsprofiel informeert hiermee het maatschappelijk verkeer, onderwijsinstellingen, studenten, intermediairs en bedrijfsleven over de inhoud van het beroep.

3.2 Het beroep Accountant-Administratieconsulent

Het werk van de Accountant-Administratieconsulent is gevarieerd en aan veranderingen onderhevig. Dat komt enerzijds door ontwikkelingen in de maatschappelijke omgeving, wetgeving en organisaties en anderzijds door de ontwikkeling van het beroep als geheel en van competenties op persoonsniveau.

De openbaar Accountant-Administratieconsulent is beoefenaar van het vrije beroep en mag op basis van de Wet AA jaarrekeningen van organisaties controleren. Deze wettelijke basis leidt geregeld tot aanpassingen in het beroep. Daarnaast is een aantal uiteenlopende ontwikkelingen waarneembaar die invloed hebben op de routines van het beroep. Denk bijvoorbeeld aan de globalisering van veel markten, waardoor het MKB in hoog tempo moet blijven vernieuwen om vitaal te blijven. Ook staan de automatisering van de boekhoudkundige processen en de ontwikkelingen in (fiscale) wet- en regelgeving niet stil. Deze trends vragen van de Accountant-Administratieconsulent de ontwikkeling van inhoudelijke kennis, een intensievere adviesfunctie en soms verdere specialisatie. De kantoren waar de Accountants-Administratieconsulenten -als zelfstandigen of in dienst van een organisatie- werken verschillen onderling. Zo zijn er kantoren die zich specifiek richten op een sector of een bepaald type dienstverlening maar zijn er ook kantoren die een generiek aanbod kennen.

Niet alleen het beroep, ook de Accountants-Administratieconsulenten zelf staan voor de uitdaging zichzelf en hun vakgebied verder te ontwikkelen. Enerzijds vindt dit proces plaats doordat de Accountants-Administratieconsulenten werkervaring opdoen en eigen specifieke interesses en voorkeuren ontwikkelen waardoor zij hun eigen competenties verder ontwikkelen. Anderzijds bestaat een uitgebreid aanbod van opleidingen en cursussen, die bijdragen aan de gewenste ontwikkeling.

3.3 Borging kwaliteit

De Accountant-Administratieconsulent als openbaar accountant verricht accountantsdiensten in opdracht van cliënten. Dit wordt ook wel het vrije beroep van accountant genoemd, met de kantekening dat die vrijheid wel aan allerlei regels is gebonden. Regels die deels vanuit de wetgever, deels door de beroepsbeoefenaren zelf worden vastgesteld. Regels, die tot doel hebben de kwaliteit van de werkzaamheden te garanderen waardoor het maatschappelijke verkeer en/of de cliënt kan vertrouwen en bouwen op de uitkomsten van die werkzaamheden.

Zo is het controleren van jaarrekeningen van bepaalde organisaties een taak die wettelijk voorbehouden is aan de accountant die in het register van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is ingeschreven als extern accountant en werkzaam is bij een accountantskantoor met een Wta-vergunning¹. Aan de accountantsverklaring die volgt uit de uitvoering van de controleopdracht wordt in het maatschappelijk verkeer een belangrijke rol toegekend. De deskundigheid en beroepshouding van de Accountant-Administratieconsulent zijn daarbij cruciaal.

Op allerlei manieren wordt de kwaliteit van de werkzaamheden van de Accountant-Administratieconsulent gereguleerd: door wet- en regelgeving zoals de Wet AA, door een gedrags-

¹ Per 1 oktober 2006 is de Wet Toezicht Accountantsorganisaties van kracht, die is bedoeld om de kwaliteit van wettelijke controles te borgen. Een Accountant-Administratieconsulent kan door de accountantsorganisatie in het AFM-register worden ingeschreven als extern accountant.



code waarin regels voor de vereiste beroepshouding worden gesteld², door kwalificatiecriteria voor de toetreding tot het beroep³, door normen te stellen aan de bijscholing⁴ en door middel van een intensieve dialoog binnen de beroepsgroep en met externe contacten.

3.4 Het MKB als cliënt

Specifiek voor de Accountant-Administratieconsulent is dat hij dé accountant voor het MKB is, een breed gevarieerd en dynamisch werkterrein. De diverse MKB-sectoren blijken bij nadere beschouwing onder te verdelen in talrijke subsectoren met specifieke kenmerken en onverwachte combinaties van bedrijfsactiviteiten.

Het aanbod van opdrachten uit het MKB varieert sterk tussen de verschillende organisaties. Een algemeen knelpunt is dat leidinggevend van het MKB, juist door de geringe bedrijfsomvang en het ontbreken van een adequate staf, afhankelijk zijn van externe deskundigen. De belangrijkste externe deskundige is de Accountant-Administratieconsulent. Leidinggevend in het MKB vertrouwen op hun Accountant-Administratieconsulent voor een breed scala aan diensten. De Accountant-Administratieconsulent ondersteunt zijn cliënten bij het voeren van de administratie, stelt de jaarrekening samen, beoordeelt of controleert deze en geeft na het verrichten van deze werkzaamheden een verklaring af. Omdat de Accountant-Administratieconsulent de bedrijven en instellingen waarvoor hij werkt goed kent, geeft hij ook advies over bedrijfseconomische, fiscale en juridische zaken en op het gebied van de automatisering.

Juist in het MKB waarin dit brede scala aan diensten van de Accountant-Administratieconsulent wordt gevraagd is de dynamiek door startende ondernemingen, bedrijfsovernames en bedrijfsbeëindigingen groot.

Van de Accountant-Administratieconsulent wordt verwacht dat hij de consequenties van deze pluriformiteit goed kan beoordelen bij het afgeven van de diverse verklaringen en het geven van advies. Hij heeft zich ontwikkeld tot een kritische, onafhankelijke rechterhand van de ondernemer in het MKB.

3.5 De beroepshouding

De Accountant-Administratieconsulent vervult een maatschappelijke functie. Hij heeft zijn positie in de markt verworven doordat hij een goed evenwicht weet te vinden tussen de belangen van de cliënt, de ondernemer in het MKB, en de belangen van het maatschappelijke verkeer. Dat vergt van de Accountant-Administratieconsulent dat hij integer optreedt, objectief is, zich aan de geheimhoudingsplicht houdt, zich onafhankelijk opstelt bij een assurance-opdracht en professioneel gedrag vertoont. Het betreft zes houdingsaspecten die zich als volgt laten omschrijven.

Integriteit

De Accountant-Administratieconsulent dient integer te zijn in zijn optreden. Dat verwachten de cliënten en de relaties in het maatschappelijk verkeer van hem. In het begrip integriteit liggen eigenschappen als eerlijkheid en oprechtheid opgesloten.

Objectiviteit

De Accountant-Administratieconsulent accepteert niet dat zijn professioneel of zakelijk oordeel wordt aangetast door een vooroordeel, belangentegenstelling of ongepaste beïnvloeding door een derde.

Geheimhouding

De Accountant-Administratieconsulent eerbiedigt het vertrouwelijk karakter van informatie die hij in het kader van zijn beroepsmatig en zakelijk handelen heeft verkregen. Hij maakt deze informatie zonder specifieke machtiging daartoe niet aan een derde bekend, tenzij wettelijk of beroepshalve een recht of een plicht daartoe bestaat. Het is de Accountant-Administratieconsulent niet toegestaan vertrouwelijke informatie die hij bij zijn beroepsmatig of zakelijk handelen heeft verkregen te gebruiken om zichzelf of een derde te bevoordelen.

² Verordening Gedragscode.

³ Ondermeer de verplichte driejarige Praktijkopleiding die onder verantwoordelijkheid van de NOvAA wordt afgenomen.

⁴ Nadere voorschriften Permanente Educatie. De norm voor bijscholing is minimaal 20 uur per kalenderjaar jaar en 120 uur over een periode van drie jaar.



Deskundigheid en zorgvuldigheid

De Accountant-Administratieconsulent houdt zijn deskundigheid en vaardigheid op het niveau dat is vereist om aan een cliënt of werkgever adequate professionele diensten te kunnen verlenen. De Accountant-Administratieconsulent handelt bij het verlenen van een professionele dienst zorgvuldig en in overeenstemming met de van toepassing zijnde vaktechnische en overige beroepsvoorschriften.

Onafhankelijkheid

Het maatschappelijk verkeer verwacht van de Accountant-Administratieconsulent dat hij onpartijdig en onafhankelijk zijn assurance-werkzaamheden verricht. De Accountant-Administratieconsulent die een assurance-opdracht uitvoert dient dan ook onafhankelijk van de desbetreffende assurance-client te zijn.

Professioneel gedrag

De Accountant-Administratieconsulent houdt zich aan de voor hem relevante wet- en regelgeving en onthoudt zich van handelen dat het accountantsberoep in diskrediet brengt.

Deze zes houdingsaspecten zijn geïntegreerd in het beroepsmatig handelen van de Accountant-Administratieconsulent, ongeacht de specifieke werkzaamheden of de wisselende context van het werk. Ze zijn essentieel voor de kwaliteit van de beroepsuitoefening. Het belang dat aan de beroepshouding gehecht wordt is groot en daarom is deze vastgelegd in de Verordening Gedragscode.

Naast deze zes houdingsaspecten is het voor een optimaal functioneren essentieel dat de Accountant-Administratieconsulent kritisch, pro-actief en communicatief vaardig is.

3.6 Kritische BeroepsSituaties

Om het beroep van Accountant-Administratieconsulent robuust en kernachtig te beschrijven zijn vijf Kritische BeroepsSituaties (KBS) onderscheiden. Deze KBS-en zijn kenmerkend voor het functioneren van de Accountants-Administratieconsulenten. Zij bieden een kapstok voor de uitwerking van competenties en niveaus zoals deze in hoofdstuk 4 zijn weergegeven en voor de criteria in Bijlage 1. De vijf voor het beroep van Accountant-Administratieconsulent benoemde KBS-en zijn de volgende:

1. Situaties van assurance-opdrachten
Dit betreft het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een beperkte of redelijke mate van zekerheid aan financiële informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van de juiste verklaring.
Situaties van assurance-opdrachten omvatten zowel algemene als bijzondere (bijvoorbeeld: oplage- en subsidieverklaring) controleopdrachten als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie.
2. Situaties van aan assurance verwante opdrachten
Deze situaties betreffen het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van waarde aan (financiële) informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van een rapportage.
Situaties van aan assurance verwante opdrachten omvatten onder andere overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie en opdrachten tot het samenstellen van financiële informatie.
3. Situaties van administratieve en fiscale dienstverlening
In deze situaties wordt voorzien in ex- en interne informatiebehoefte, door het systematisch verwerken van financiële feiten.
Situaties van administratieve en fiscale dienstverlening hebben betrekking op uitvoerend werk zoals administratieve dienstverlening, het verzorgen van fiscale aangifte(s) en het voeren van een salarisadministratie.
4. Situaties van advies
In adviessituaties wordt (pro-actief) een vernieuwingsopgave gedaan, door het cliëntgericht inschatten van in- en externe factoren.
In situaties van advies begeleidt de Accountant-Administratieconsulent ondermeer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van ondernemingen, financieringssituaties, fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelentransacties.
5. Situatie van kantoororganisatie
Deze situatie betreft het sturen en organiseren van, en participeren in team en kantoor (acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en ontwikkeling van repertoire), door psychologisch, communicatief en sociaal uiteenlopende rollen te vervullen.
Het gaat in situaties van kantoororganisatie om het werken in teams, waaronder samenwerken,



delegeren, leidinggeven, en het acquireren en onderhouden van cliëntrelaties.

3.7 Niveau van functioneren

Het beroepsprofiel beschrijft het karakter, de essentie van het beroep van Accountant-Administratieconsulent. Het functioneren in het beroep van openbaar Accountant-Administratieconsulent is hierbij uitgangspunt. Functioneren in een beroep impliceert dat collega's en cliënten de Accountant-Administratieconsulent routines toevertrouwen⁵ op het gebied van de KBS-en en de verdere uitwerking hiervan in competenties.

Het ligt voor de hand een niveautypering te formuleren in termen van het functioneren in een context. Het is immers de context, die een appèl doet op het beoordelingsvermogen van de Accountant-Administratieconsulent in Kritische BeroepsSituaties. Het is verder ook de omgeving die hen in staat stelt om hun vermogen om verantwoording te dragen te ontwikkelen, om te gaan met complexiteit, het vermogen tot transfer te uiten, wetenschappelijke inzichten toe te passen en het beroep verder te ontwikkelen. Hiervoor is een onderscheid gemaakt naar het functioneren in gangbare en eenvoudige context, in complexe en veranderlijke context en tot slot in vernieuwingen van beroep en organisatie naar aanleiding van nieuwe patronen in de context.

Functioneren in een eenvoudige context (niveau A) impliceert dat de (aankomende) Accountant-Administratieconsulent volgens de regels zijn werk uitoefent. Het gaat dan om werk met betrekking tot eenvoudige administratieve systemen en beperkte belangen van de cliënt. Kortom; werk waarin weinig complicaties verwacht mogen worden en waarvoor, indien nodig, de verantwoordelijkheid mede door teamleden gedragen kan worden.

Om te functioneren in een complexe veranderlijke context (niveau B) kan de Accountant-Administratieconsulent putten uit een breed scala aan ervaringen. Daardoor is hij in staat de verantwoordelijkheid voor grotere belangen zelfstandig te dragen. Het gaat daarbij om werk in meer complexe administratieve systemen, situaties waarin grotere belangen op het spel staan en/of situaties waarin veranderingen gerealiseerd worden.

Bij niveau C tot slot staat de vernieuwing van de patronen in de context van het werk centraal. De Accountant-Administratieconsulent op dit niveau kan innovaties realiseren in het beroep zelf, in de organisatie van het werk en in nieuwe type oplossingen voor de cliënt. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld nieuwe procedures en instrumenten om de werkzaamheden met verbeterde kwaliteit en/of efficiëntie te verrichten of anticipeert op ontwikkelingen in de omgeving (cliënt en wet- en regelgeving) met analyses waarbij hij zich baseert op ervaring en wetenschappelijke inzichten.

4. Het competentieprofiel van de Accountant-Administratieconsulent

In dit hoofdstuk worden de vijf Kritische BeroepsSituaties gepresenteerd⁶. Per Kritische BeroepsSituatie worden steeds de omschrijving, het type opdrachten, de bijbehorende competenties en de drie niveaus van functioneren van de Accountants-Administratieconsulenten weergegeven.

4.1 Situaties van assurance-opdrachten

Omschrijving van de Kritische BeroepsSituatie

Het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een beperkte of redelijke mate van zekerheid aan financiële informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van de juiste verklaring.

Type opdrachten

Situaties van assurance-opdrachten omvatten zowel algemene als bijzondere (bijvoorbeeld: oplage- en subsidieverklaring) controleopdrachten als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie.

Competenties

In situaties van assurance-opdrachten ...

1.1 ... geeft de Accountant-Administratieconsulent zicht op kwaliteit van de administratieve bedrijfsvoering zodat de leiding van een organisatie wordt geattendeerd op de hiaten, bijbehorende

⁵ Zie voor een uitgebreide toelichting bijlage 2.

⁶ Zie voor een toelichting op de indeling van dit hoofdstuk bijlage 2.



risico's en maatregelen die genomen kunnen worden om deze hiaten op te heffen, door rapportage over de administratieve organisatie, over interne controlemaatregelen en over de hiaten in de jaarverslaggeving.

- 1.2 ... kwalificeert de Accountant-Administratieconsulent de administratieve verslaglegging, zodat hij een oordeel kan geven over de getrouwheid van de verantwoording, door de aangeleverde gegevens/informatie te toetsen.
- 1.3 ... handelt de Accountant-Administratieconsulent doelmatig, zodat een deugdelijke grondslag ontstaat voor het afgeven van een accountantsverklaring of andere rapportagevormen van accountants, door het oordeelkundig toepassen van de relevante wet- en regelgeving voor de desbetreffende opdracht.
- 1.4 ... is de Accountant-Administratieconsulent doelgericht, zodat een juiste afweging wordt gemaakt over de zwaarte die in het uiteindelijke oordeel aan een onvolkomenheid wordt toegekend, door geconstateerde onvolkomenheden op hun omvang en aard te beoordelen.
- 1.5 ... past de Accountant-Administratieconsulent het verklaringenstelsel toe, zodat een juiste voorgeschreven verklaring wordt afgegeven, door het volgen van de richtlijnen voor de accountantscontrole.

De drie niveaus van functioneren

A Gangbare en eenvoudige context

Het onder begeleiding nemen van beslissingen in gangbare situaties en afwijkingen van het gangbare signaleren, door het toepassen van werkprogramma's, leidraden, de Handleiding Regelgeving Accountancy (HRA) en de procedures van het kantoor.

- Informatievoorziening: de betekenis van aangereikte informatie kunnen beoordelen voor de gangbare assurance-opdrachten;
- Ervaringsuitwisseling: voor het betrachten van de gangbare zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern bespreken van mogelijke afwijkingen van de norm, om te beslissen of het een materiële afwijking betreft;
- Wilsvorming: in het gangbare werk op zoek zijn naar de betekenis van cijfers en de relativering van de informatie die volgt uit de cijfers.

B Complexe en veranderlijke context

Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, de HRA en de procedures van het kantoor.

- Informatievoorziening: de betekenis van aangereikte en zelf gegenereerde informatie ook in afwijkende gevallen voor assurance-opdrachten kunnen beoordelen;
- Ervaringsuitwisseling: voor de borging van zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern en extern bespreken van mogelijke afwijkingen van de norm en bij afwijkingen alternatieve oplossingen zoeken;
- Wilsvorming: het aanvoelen en onderzoeken of in situaties die afwijken van het gangbare, de informatie klopt en een rapport een juist geheel vormt.

C Vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context

Het ontwikkelen van het ontwerp en de routine van assurance-opdrachten, door het conceptualiseren en reflecteren op de kwaliteit van een afgeleverd product ten behoeve van de cliënten en het repertoire van het kantoor.

- Informatievoorziening: de betekenis van informatie uit de assurance-praktijk voor de vernieuwing van assurance-dienstverlening kunnen beoordelen;
- Ervaringsuitwisseling: voor de ontwikkeling van het zorgvuldig handelen binnen de assurance-dienstverlening, vernieuwingsopgaven agenderen en realiseren;
- Wilsvorming: de omgeving -cliënten en collega's- doelgericht aanspreken op hun gevoelens en bewijsvoeringen voor de versterking van de assurance-dienstverlening.

4.2 Situaties van aan assurance verwante opdrachten

Omschrijving van de kritische situatie

Het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van waarde aan (financiële) informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van een rapportage.



Type opdrachten

Situaties van aan assurance verwante opdrachten omvatten onder andere overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie en opdrachten tot het samenstellen van financiële informatie.

Competenties

In situaties van aan assurance verwante opdrachten ...

- 2.1 creëert de Accountant-Administratieconsulent een deugdelijke grondslag, zodat het afgeven van een rapport tot vertrouwen leidt, door het oordeelkundig toepassen van de relevante wet- en regelgeving voor de opdracht(en).
- 2.2 voert de Accountant-Administratieconsulent zijn werkzaamheden objectief uit, zodat hij zijn bevindingen kan verantwoorden, door de aangeleverde gegevens/informatie aan de wet- en regelgeving (van zowel de cliënt als de accountant) te toetsen.
- 2.3 ... werkt de Accountant-Administratieconsulent deskundig en systematisch, zodat de cliënt kan voldoen aan wettelijke verplichtingen en regelgeving of aan de wens van de informatievragers, door de (financiële) administratie voor het samenstellen van een jaarrekening te ordenen en rubriceren.
- 2.4 ... schept de Accountant-Administratieconsulent vertrouwen, zodat hij in het maatschappelijk verkeer gezag afdwingt voor de afgegeven rapportage, door het toepassen van algemeen aanvaarde verslaggevinggrondslagen.

De drie niveaus van functioneren

A Gangbare en eenvoudige context

Het onder begeleiding nemen van beslissingen in gangbare situaties en afwijkingen van het gangbare signaleren, door het toepassen van werkprogramma's, leidraden, de HRA en de procedures van het kantoor.

- Informatievoorziening: uitvoeren van processen aan de hand van werkprogramma's en dergelijke;
- Ervaringsuitwisseling: leren en werken op een effectieve manier verbinden door training 'on the job';
- Wilsvorming: alert zijn op de betekenis van procedures en voorschriften en zodoende signaleren van mogelijke verbeteringen in het proces.

B Complexe en veranderlijke context

Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, de HRA en procedures van het kantoor.

- Informatievoorziening: zelfstandig komen tot een oordeel dan wel eindproduct;
- Ervaringsuitwisseling: identificeren van leerpunten in de processen en dat delen met collega's van hetzelfde niveau;
- Wilsvorming: klankbord zijn voor kritische geluiden van assistenten en cliënten en signalen inventariseren en toegankelijk maken.

C Vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context

Het ontwikkelen van het ontwerp en de procedures (werkprogramma's, instrumenten, leidraden) van aan assurance verwante opdrachten, door het conceptualiseren en reflecteren op de kwaliteit van een afgeleverd product ten behoeve van de cliënten en het repertoire van het kantoor.

- Informatievoorziening: onderhouden en actualiseren van processen aan de hand van wet- en regelgeving, praktijkontwikkelingen en eigen interpretaties;
- Ervaringsuitwisseling: wegen openen voor het benutten van informatie en ervaringskennis, bijvoorbeeld door het doorbreken van zelfcensuur en taboes;
- Wilsvorming: initiëren en agenderen van verbeteringen mede aan de hand van wat leeft in de organisatie.

4.3 Situaties van administratieve en fiscale dienstverlening

Omschrijving van de kritische situatie

Het voorzien in ex- en interne informatiebehoefte, door het systematisch verwerken van financiële feiten.



Type opdrachten

Situaties van administratieve en fiscale dienstverlening hebben betrekking op uitvoerend werk zoals administratieve dienstverlening, het verzorgen van fiscale aangifte(s) en het voeren van een salarisadministratie.

Competenties

In situaties van administratieve en fiscale dienstverlening ...

- 3.1 ... ondersteunt de Accountant-Administratieconsulent zijn cliënt, zodat een overzichtelijke en volledige administratie ontstaat die als basis kan dienen voor in- en/of externe informatiebehoefte(n), door de financiële gegevens te verzamelen en te structureren.
- 3.2 ... verleent de Accountant-Administratieconsulent diensten, zodat voor de cliënt belastingaangiften kunnen worden ingediend, door de benodigde (financiële) informatie te verzamelen en te verwerken.
- 3.3 ... beoordeelt de Accountant-Administratieconsulent de door de cliënt opgestelde belastingaangiften, zodat voor de cliënt een correcte en volledige belastingaangifte wordt bewerkstelligd, door het toepassen van de relevante wet- en regelgeving.
- 3.4 ... verleent de Accountant-Administratieconsulent diensten, zodat voor de cliënt een correcte salarisadministratie wordt verzorgd die voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, door de aangeleverde gegevens te verwerken.

De drie niveaus van functioneren

A Gangbare en eenvoudige context

Het zelfstandig nemen van beslissingen in gangbare situaties, door zicht op de beschikbare technologieën.

- Informatievoorziening: de volledigheid en juistheid van gegevens kunnen bepalen om tot een verslag te komen;
- Ervaringsuitwisseling: intern delen van ervaringen over het werk bij verschillende cliënten;
- Wilsvorming: gevoel hebben voor verschillende typologieën en de kwaliteit daarvan bij diverse cliënten en zich daarover uitspreken.

B Complexe en veranderlijke context

Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door zicht op de beschikbare technologieën.

- Informatievoorziening: vaststellen van het uit te voeren werk en bewaken van de kwaliteit van de uitvoering;
- Ervaringsuitwisseling: ruimte scheppen voor reflectie(s) over ervaring uit praktijksituaties;
- Wilsvorming: klankbord vormen voor het vaststellen dan wel aanwijzen van wat correctie behoeft.

C Vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context

Het zelfstandig nemen van beslissingen in vernieuwingssituaties, door zicht op de te ontwerpen technologieën.

- Informatievoorziening: efficiëntie van de informatieverwerking beoordelen;
- Ervaringsuitwisseling: effectiviteit van ervaringsuitwisseling beoordelen;
- Wilsvorming: klankbord vormen ten behoeve van de agenda voor incidentele en structurele acties.

4.4 Situaties van adviesopdrachten

Omschrijving van de kritische situatie

Het (pro-actief) doen van vernieuwingsopgaven, door het cliëntgericht inschatten van in- en externe factoren.

Type opdrachten

In situaties van advies begeleidt de Accountant-Administratieconsulent ondermeer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van organisaties, financieringssituaties, fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelen-transacties.



Competenties

In situaties van adviesopdrachten ...

- 4.1 ... signaleert en formuleert de Accountant-Administratieconsulent adviesbehoeften, zodat de wens(en) en/of behoeften van de cliënt in kaart worden gebracht, tijdens de uitvoering van de opdracht en door te luisteren naar de cliënt.
- 4.2 ... geeft de Accountant-Administratieconsulent een beeld van de huidige situatie, zodat deze als basis dient voor de adviesopdracht, door de benodigde gegevens te verzamelen.
- 4.3 ... legt de Accountant-Administratieconsulent de te verwachten eindresultaten vast, zodat de cliënt weet wat hij/zij mag en kan verwachten, door de behoeften, de mogelijkheden, het belang en de urgentie met de cliënt in beeld te brengen en af te wegen.
- 4.4 ... plant de Accountant-Administratieconsulent het adviseringstraject, zodat de cliënt optimaal wordt geadviseerd, door het systematisch en gefaseerd uitvoeren van een adviesonderzoek op basis van de geformuleerde opdracht.
- 4.5 ... houdt de Accountant-Administratieconsulent de adviessituatie inzichtelijk (begrijpelijk), zodat de cliënt de mogelijkheid heeft te reflecteren, door tussentijds de resultaten te bespreken en het traject af te stemmen op de wensen van de cliënt.
- 4.6 ... adviseert de Accountant-Administratieconsulent, zodat de cliënt het advies begrijpt, door het definitieve adviesrapport te bespreken met de cliënt.
- 4.7 ... biedt de Accountant-Administratieconsulent ondersteuning, zodat de cliënt het advies daadwerkelijk ingevoerd krijgt, door aan te geven op welke wijze hij de cliënt van dienst kan zijn bij een eventuele praktische invulling van het advies.

De drie niveaus van functioneren

A Gangbare en eenvoudige context

Het geven van gangbare operationele adviezen, bewust of latent als behoefte aanwezig bij een cliënt, door reflectie op de gangbare kantoorpraktijk.

- Informatievoorziening: het benutten van algemene informatie op het vakgebied (schoolboeken);
- Ervaringsuitwisseling: met direct leidinggevendenden bespreken van observaties uit de praktijk en problemen van cliënten;
- Wilsvorming: alert zijn op eenvoudige problemen van de cliënt.

B Complexe en veranderlijke context

Het articuleren van een (latente) complexe adviesvraag en -oplossing met een cliënt, door kritische reflectie op een vernieuwingsopgave in bedrijfsverband.

- Informatievoorziening: het benutten van breed bekende praktijkinformatie op het vakgebied (naast schoolboeken ook vakliteratuur);
- Ervaringsuitwisseling: met collega's observaties uit de praktijk en problemen van cliënten transformeren in concrete dienstverlening;
- Wilsvorming: reflectief zijn op complexe, samenhangende problemen van de cliënt, zijn omgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.

C Vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context

Het formuleren van (latente) complexe adviesbehoeften en deze vertalen in aanbod van producten, door kritische reflectie op vernieuwingsopgaven in systeemverband.

- Informatievoorziening: het benutten van wetsontwerpen (nieuwe wetten) voor wat betreft internationale ontwikkelingen op het vakgebied;
- Ervaringsuitwisseling: met vakdeskundigen toekomstige problemen van de cliënt bespreken;
- Wilsvorming: pro-actief reageren op brede maatschappelijke en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied (bijvoorbeeld de Wta).

4.5 Situaties van kantoororganisatie

Omschrijving van de kritische situatie

Sturen en organiseren van, en participeren in team en kantoor (acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en ontwikkeling van repertoire), door psychologisch, communicatief en sociaal uiteenlopende rollen te vervullen.

Type opdrachten

Het gaat in situaties van kantoororganisatie om het werken in teams, waaronder samenwerken,



delegeren, leidinggeven en het acquireren en onderhouden van cliëntrelaties.

Competenties

In situaties van kantoororganisatie ...

- 5.1 ... heeft de Accountant-Administratieconsulent inzicht in de grenzen van eigen kennen en kunnen (zelfbeeld), zodat hij werkzaamheden effectief kan plannen en tijdig aan een derde kan delegeren, door eigen sterkte(s) en zwakte(s) vast te stellen.
- 5.2 ... heeft de Accountant-Administratieconsulent een duidelijk en realistisch beeld van zijn werkomgeving, zodat de werkzaamheden tijdig en goed worden uitgevoerd, door de eigen (bedrijfs-/project)organisatie en het stelsel van kwaliteitsbeheersing toe te passen, te beoordelen en te verbeteren.
- 5.3 ... beheert de Accountant-Administratieconsulent zijn relaties, zodat de contacten goed blijven door als klankbord, adviseur en controleur beschikbaar te zijn voor de cliënt, zijn beroep te verstaan en zijn afspraken na te komen.
- 5.4 ... houdt de Accountant-Administratieconsulent zijn netwerken op orde, zodat de kantoorontwikkeling optimaal blijft, door attent te zijn op het verkrijgen, behouden en uitbreiden van (kennis)relaties.
- 5.5 ... acquireert de Accountant-Administratieconsulent, zodat hij cliënten behoudt en verwerft, door de (potentiële) cliënt te overtuigen van de door hem toegevoegde waarde.

De drie niveaus van functioneren

A Gangbare en eenvoudige context

Het sturen en organiseren van eigen werk en het participeren in team en kantoor, door het spelen van een actieve rol.

- Informatievoorziening: benutten en voeden van informatievoorziening bij gangbare praktijk;
- Ervaringsuitwisseling: leren en werken op een effectieve manier combineren;
- Wilsvorming: alert zijn op het uitspreken van gevoelens (van onvrede).

B Complexe en veranderlijke context

Het sturen en organiseren van teams en het participeren in kantoor, door het nemen van initiatief.

- Informatievoorziening: organiseren van doelgroepgerichte informatievoorziening;
- Ervaringsuitwisseling: gericht zijn op de oogst van 'good practice' bij de gangbare routines en bekwaamheden;
- Wilsvorming: gericht zijn op het opmerken en inventariseren van gevoelens (van onvrede).

C Vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context

Het vernieuwen van het werken van teams en kantoor, door het kritisch beschouwen van het bestuur en de organisatie van acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en de ontwikkeling van het repertoire.

- Informatievoorziening: een (wetenschappelijk) gefundeerd waardeoordeel vellen over de waarde van in- en externe informatiestromen met het oog op doelmatigheid nu en vitaliteit later;
- Ervaringsuitwisseling: in intensieve processen van werken en leren de 'new practice' articuleren en de nieuwe routines en bekwaamheden identificeren;
- Wilsvorming: agenderen van gevoelens (van onvrede) om toekomstgericht sturing te organiseren.



BIJLAGE 1 CRITERIA BIJ COMPETENTIES VOOR DE DRIE NIVEAUS VAN FUNCTIONEREN¹

1 Situaties van assurance-opdrachten

Omschrijving van de Kritische BeroepsSituatie

Het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een beperkte of redelijke mate van zekerheid aan financiële informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van de juiste verklaring.

Denk bij deze Kritische BeroepsSituatie aan de volgende type opdrachten:

Hieronder vallen zowel algemene als bijzondere (bijvoorbeeld: oplage- en subsidieverklaring) controleopdrachten als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie.

	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
In situaties van assurance-opdrachten ...	Het onder begeleiding nemen van beslissingen in gangbare situaties en afwijkingen van het gangbare signaleren, door het toepassen van werkprogramma's, leidraden, de HRA en de procedures van het kantoor	Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, de HRA en de procedures van het kantoor	Het ontwikkelen van het ontwerp en de routine van assurance-opdrachten, door het conceptualiseren en reflecteren op de kwaliteit van een afgeleverd product ten behoeve van de cliënten en het repertoire van het kantoor
Informatievoorziening	De betekenis van aangereikte informatie kunnen beoordelen voor de gangbare assurance-opdrachten	De betekenis van aangereikte en zelf gegenereerde informatie ook in afwijkende gevallen voor assurance-opdrachten kunnen beoordelen	De betekenis van informatie uit de assurance-praktijk voor de vernieuwing van assurance-dienstverlening kunnen beoordelen
Ervaringsuitwisseling	Voor het betrachten van de gangbare zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern bespreken van mogelijke afwijkingen van de norm, om te beslissen of het een materiële afwijking betreft	Voor de borging van zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern en extern bespreken van mogelijke afwijkingen van de norm en bij afwijkingen alternatieve oplossingen zoeken	Voor de ontwikkeling van het zorgvuldig handelen binnen de assurance-dienstverlening, vernieuwingsopgaven agenderen en realiseren
Wilsvorming	In het gangbare werk op zoek zijn naar de betekenis van cijfers en de relativering van de informatie die volgt uit de cijfers	Het aanvoelen en onderzoeken of in situaties die afwijken van het gangbare, de informatie klopt en een rapport een juist geheel vormt	De omgeving -cliënten en collega's- doelgericht aanspreken op hun waarnemingen en bewijsvoeringen voor de versterking van de assurance-dienstverlening
1.1 ... geeft de Accountant-Administratieconsulent zicht op kwaliteit van de administratieve bedrijfsvoering zodat de leiding van een organisatie wordt geattendeerd op de hiaten, bijbehorende risico's en maatregelen die genomen kunnen worden om deze hiaten op te heffen, door rapportage over de administratieve organisatie, over interne controlemaatregelen en over de hiaten in de jaarverslaggeving.	<ul style="list-style-type: none">- Signaleert de tekorten in de interne beheersingsmaatregelen van een organisatie- Geeft zijn mening over de controleerbaarheid van de organisatie- Signaleert de hiaten in de tussentijdse rapportages en de jaarverslaggeving- Schrijft een conceptadviesbrief	<ul style="list-style-type: none">- Signaleert de tekorten in de interne beheersingsmaatregelen van een organisatie- Spreekt een oordeel uit over de controleerbaarheid van de organisatie- Stelt de hiaten in de tussentijdse rapportages en de jaarverslaggeving vast- Schrijft een adviesbrief of stelt een conceptadviesbrief vast	<ul style="list-style-type: none">- Signaleert alternatieve toepassingen van beheersingsmaatregelen voor de organisatie- Ontwikkelt en past nieuwe controletechnieken toe- Innoveert richtlijnen voor kwaliteitsborging van de administratieve bedrijfsvoering van een organisatie
1.2 ... kwalificeert de Accountant-Administratieconsulent de administratieve verslaggeving, zodat hij een oordeel kan geven over de getrouwheid van de verantwoording, door de aangeleverde gegevens/informatie te toetsen.	<ul style="list-style-type: none">- Toetst de aangeleverde informatie op relevantie- Signaleert tendenties in cijfermateriaal- Beoordeelt de toepassing van de verslaggevingregels- Draagt gesignaleerde onvolkomenheden aan	<ul style="list-style-type: none">- Toetst aangeleverde informatie op relevantie en geeft een oordeel over de bruikbaarheid- Signaleert tendenties in cijfermateriaal en neemt een beslissing over verdere gerichte controlewerkzaamheden- Beoordeelt de toepassing van de verslaggevingregels- Beoordeelt gesignaleerde onvolkomenheden en formuleert voorstellen voor wijzingen en verbeteringen	<ul style="list-style-type: none">- Ontwikkelt instrumenten en routines om administraties op onvolkomenheden te beoordelen- Volgt de ontwikkelingen in de controlerichtlijnen in brede zin- Kan relevante informatie uit de controle combineren ten behoeve van vernieuwingen voor de cliënt, de praktijk van de accountant of de praktijk van het accountantskantoor

¹ Zie voor een toelichting op de criteria bijlage 2.



	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
1.3 ... handelt de Accountant-Administratieconsulent doelmatig, zodat een deugdelijke grondslag ontstaat voor het afgeven van een accountantsverklaring of andere rapportagevormen van accountants, door het oordeelkundig toepassen van de relevante wet- en regelgeving voor de desbetreffende opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> – Signaleert welke wet- en regelgeving van toepassing is – Stelt voor audit-software in een bepaalde situatie toe te passen – Controleert de toepassing van de gangbare externe verslaggeving-regels – Voert werkzaamheden uit in overeenstemming met de richtlijnen voor de accountantscontrole – Geeft per controlebevinding de gevolgen aan voor de af te geven accountantsverklaring – Stelt conceptrapportages op voor bijzondere controle- opdrachten – Stelt een conceptaccountants-rapport op 	<ul style="list-style-type: none"> – Interpreteert de van toepassing zijnde wet- en regelgeving – Beslist over de wijze van toepassen van de audit-software – Draagt de eindverantwoordelijkheid voor het oordeel over de aanvaardbaarheid van de toegepaste externe verslaggevingregels – Draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden in overeenstemming met de richtlijnen voor de accountantscontrole – Vormt zich een overall oordeel over de af te geven accountantsverklaring – Stelt rapportages vast voor bijzondere controleopdrachten – Stelt een accountantsrapport vast 	<ul style="list-style-type: none"> – Verbindt letter en geest van wet- en regelgeving met de praktijksituaties – Bedenkt nieuwe toepassingen voor audit software – Analyseert en ontwikkelt normen voor oordeelsvorming ('professional judgement') – Ontwerpt nieuwe formats voor rapportage
1.4 ... is de Accountant-Administratieconsulent doelgericht, zodat een juiste afweging wordt gemaakt over de zwaarte die in het uiteindelijke oordeel aan een mogelijke onvolkomenheid wordt toegekend, door geconstateerde onvolkomenheden op hun omvang en aard te beoordelen.	<ul style="list-style-type: none"> – Analyseert de bedrijfsvoering – Signaleert mogelijke onvolkomenheden in de administratieve bedrijfsvoering en analyseert per postniveau het materieel belang daarvan voor de eindrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> – Analyseert en beoordeelt de bedrijfsvoering – Stelt onvolkomenheden in de bedrijfsvoering vast en analyseert het materieel belang daarvan – Rapporteert voorstellen voor verbetering van de bedrijfsvoering in de management letter 	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden optimaal op te sporen – Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden op hun feitelijke zwaarte te beoordelen – Ontwikkelt rapportagevormen om de gesignaleerde onvolkomenheden te communiceren met interne en externe gebruikers
1.5 ... past de Accountant-Administratieconsulent het verklaringstelsel toe, zodat een juiste voorgeschreven verklaring wordt afgegeven, door het volgen van de richtlijnen voor de accountantscontrole.	<ul style="list-style-type: none"> – Doet een voorstel voor de bij te voegen verklaring 	<ul style="list-style-type: none"> – Ondertekent de verklaring 	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt de juridische en communicatieve aspecten van de verklaring – Ontwikkelt teksten voor de bevindingen paragraaf

2 Situaties van aan assurance verwante opdrachten

Omschrijving van de Kritische BeroepsSituatie

Het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van waarde aan (financiële) informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van een rapportage.

Type opdrachten

Dit betreft situaties van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie en opdrachten tot het samenstellen van financiële informatie.

	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
In situaties van aan assurance verwante opdrachten ...	Het onder begeleiding nemen van beslissingen in gangbare situaties en afwijkingen van het gangbare signaleren, door het toepassen van werkprogramma's, leidraden, de HRA en de procedures van het kantoor	Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, de HRA en procedures van het kantoor	Het ontwikkelen van het ontwerp en de procedures (werkprogramma's, instrumenten en leidraden) van aan assurance verwante opdrachten, door het conceptualiseren en reflecteren op de kwaliteit van een afgeleverd product ten behoeve van de cliënten en het repertoire van het kantoor
Informatievoorziening	Uitvoeren van processen aan de hand van werkprogramma's en dergelijke	Zelfstandig komen tot een oordeel dan wel eindproduct	Onderhouden en actualiseren van processen aan de hand van wet- en regelgeving, praktijkontwikkelingen en eigen interpretaties
Ervaringsuitwisseling	Leren en werken op een effectieve manier verbinden door training op the job	Identificeren van leerpunten in de processen en dat delen met collega's van hetzelfde niveau	Wegen openen voor het benutten van informatie en ervaringskennis, bijvoorbeeld door het doorbreken van zelfcensuur en taboes



	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
Wilsvorming	Alert zijn op de betekenis van procedures en voorschriften en zodoende signaleren van mogelijke verbeteringen in het proces	Klankbord zijn voor kritische geluiden van assistenten en cliënten en signalen inventariseren en toegankelijk maken	Initiëren en agenderen van verbeteringen mede aan de hand van wat leeft in de organisatie
2.1 ... creëert de Accountant-Administratieconsulent een deugdelijke grondslag, zodat het afgeven van een rapport tot vertrouwen leidt, door het oordeelkundig toepassen van de relevante wet- en regelgeving voor de opdracht(en).	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt of de voorwaarden van de opdracht aan de HRA en de wettelijke regels voldoet – Beoordeelt of de verkregen informatie toereikend is – Past de relevante controletechnieken toe ter vaststelling van de juistheid, volledigheid en toereikendheid van de informatie – Analyseert de verzamelde informatie en stelt de daarmee samenhangende risico's vast 	<ul style="list-style-type: none"> – Stelt vast dat de voorwaarden van de opdracht voldoen aan de HRA – Selecteert de relevante controletechnieken ter vaststelling van de juistheid, volledigheid en toereikendheid van de informatie – Beoordeelt de met de opdracht samenhangende risico's 	<ul style="list-style-type: none"> – Volgt en analyseert zowel de maatschappelijke als de specifieke verslaggevingbehoeften – Ontwikkelt controletechnieken en -methoden
2.2 ... voert de Accountant-Administratieconsulent zijn werkzaamheden objectief uit, zodat hij zijn bevindingen kan verantwoorden, door de aangeleverde gegevens/informatie aan de wet- en regelgeving (van zowel de cliënt als de accountant) te toetsen.	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt of op de verkregen informatie de relevante (verslaggevings)regels zijn toegepast – Beoordeelt bij vastgestelde afwijkingen de mate van zekerheid en het materieel belang daarvan 	<ul style="list-style-type: none"> – Stelt vast of op de verkregen informatie de relevante (verslaggevings)regels zijn toegepast – Stelt bij vastgestelde afwijkingen de mate van zekerheid en het materieel belang daarvan vast 	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwikkelt instrumenten voor toepassing van de (verslaggeving-)regels voor specifiek overeengekomen werkzaamheden en samenstellingsopdrachten
2.3 ... werkt de Accountant-Administratieconsulent deskundig en systematisch, zodat de cliënt kan voldoen aan wettelijke verplichtingen en regelgeving of aan de wens van de informatievragers, door de (financiële) administratie voor het samenstellen van een jaarrekening te ordenen en rubriceren.	<ul style="list-style-type: none"> – Voert de controlewerkzaamheden op de verkregen informatie uit – Beoordeelt of aanvullende werkzaamheden dienen plaats te vinden om te komen tot een rapportage 	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt de uitvoering van de controlewerkzaamheden op de verkregen informatie – Stelt vast of aanvullende werkzaamheden dienen plaats te vinden om te komen tot een rapportage 	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden effectief en efficiënt op te sporen – Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden op hun feitelijke zwaarte te beoordelen
2.4 ... scheidt de Accountant-Administratieconsulent vertrouwen, zodat hij in het maatschappelijke verkeer gezag afdwingt voor de afgegeven rapportage, door het toepassen van algemeen aanvaarde verslaggevinggrondslagen.	<ul style="list-style-type: none"> – Past voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van zijn werkzaamheden de interne gedragslijnen en procedures toe – Meldt de gewenste aanbevelingen aan de controleleider – Beoordeelt of de eindoordelen toereikend zijn voor een aan assurance verwant rapport – Stelt een conceptrapportage op (verklaring / feitelijke bevindingen) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt de toepassing van de interne gedragslijnen en procedures – Meldt de gewenste aanbevelingen aan de opdrachtgever – Stelt vast of de eindoordelen toereikend zijn voor een aan assurance verwant rapport – Stelt een rapportage vast (verklaring / feitelijke bevindingen) 	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwikkelt nieuwe normen ter vaststelling van de oordeelsvorming inzake specifiek overeengekomen werkzaamheden en samenstellingsopdrachten – Ontwikkelt formats ter invulling van de rapportage (verklaring / feitelijke bevindingen)

3 Situaties van administratieve en fiscale dienstverlening

Omschrijving van de Kritische Beroepsituatie

Het voorzien in ex- en interne informatiebehoefte, door het systematisch verwerken van financiële feiten.

Type opdrachten

Het betreft situaties van uitvoerend werk zoals situaties van administratieve dienstverlening, het verzorgen van fiscale aangifte(s) en het voeren van een salarisadministratie.

	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
In situaties van administratieve en fiscale dienstverlening ...	Het zelfstandig nemen van beslissingen in gangbare situaties, door zicht op de beschikbare technologieën	Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door zicht op de beschikbare technologieën	Het zelfstandig nemen van beslissingen in vernieuwingssituaties, door zicht op de te ontwerpen technologieën
Informatievoorziening	De volledigheid en juistheid van gegevens kunnen bepalen om tot een verslag te komen	Vaststellen van het uit te voeren werk en bewaken van de kwaliteit van de uitvoering	Efficiency van de informatieverwerking beoordelen
Ervaringsuitwisseling	Intern delen van ervaringen over het werk bij verschillende cliënten	Ruimte scheppen voor reflectie(s) over ervaring uit praktijksituaties	Effectiviteit van ervaringsuitwisseling beoordelen



	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
Wilsvorming	Gevoel hebben voor verschillende typologieën en de kwaliteit daarvan bij diverse cliënten en zich daarover uitspreken	Klankbord vormen voor het vaststellen dan wel aanwijzen van wat correctie behoef	Klankbord vormen ten behoeve van de agenda voor incidentele en structurele acties
3.1 ... ondersteunt de Accountant-Administratieconsulent zijn cliënt, zodat een overzichtelijke en volledige administratie ontstaat die als basis kan dienen voor in- en/of externe informatiebehoefte(n), door de financiële gegevens te verzamelen en te structureren.	<ul style="list-style-type: none"> – Verzamelt en structureert financiële gegevens – Richt de boekhouding van een organisatie in volgens de grondslagen van de administratieve organisatie – Is in staat volgens de gangbare methoden kosten en opbrengsten te berekenen – Stelt een begroting en liquiditeitsprognose op voor zowel de korte als de langere termijn 	<ul style="list-style-type: none"> – Richt de boekhouding en overige administratieve processen van een organisatie in volgens de grondslagen van de administratieve organisatie – Beoordeelt de begroting en liquiditeitsprognose voor zowel de korte als de langere termijn – Is in staat volgens de beschikbare methoden kosten en opbrengsten te berekenen 	
3.2 ... verleent de Accountant-Administratieconsulent diensten, zodat voor de cliënt belastingaangiften kunnen worden ingediend, door de benodigde (financiële) informatie te verzamelen en te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> – Past fiscale wet- en regelgeving toe bij het invullen van belastingformulieren – Stelt de fiscale jaarrekening samen – Voert eenvoudige correspondentie op fiscaal gebied – Stelt vermogensvergelijking op 	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt de fiscale jaarrekening – Beoordeelt een opgestelde vermogensvergelijking – Beoordeelt of een fiscalist ingeschakeld moet worden 	
3.3 ... beoordeelt de Accountant-Administratieconsulent de door de cliënt opgestelde belastingaangiften, zodat voor de cliënt een correcte en volledige belastingaangifte wordt bewerkstelligd, door het toepassen van de relevante wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt eenvoudige fiscale aangiften van een cliënt aan de hand van de relevante wet- en regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt fiscale aangiften van een cliënt aan de hand van de relevante wet- en regelgeving – Beoordeelt of een fiscalist ingeschakeld moet worden 	
3.4 ... verleent de Accountant-Administratieconsulent diensten, zodat voor de cliënt een correcte salarisadministratie wordt verzorgd die voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, door de aangeleverde gegevens te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> – Voert een salarisadministratie van een klein organisatie – Beoordeelt of de cliënt voldoet aan bepalingen uit het sociaal en fiscaal recht 	<ul style="list-style-type: none"> – Beoordeelt of de cliënt voldoet aan bepalingen uit het sociaal en fiscaal recht – Berekent pensioenopbouw en financiering van een pensioenregeling voor de cliënt – Beoordeelt of een pensioendeskundige ingeschakeld moet worden 	

4 Situaties van adviesopdrachten

Omschrijving van de Kritische BeroepsSituatie

Het (pro-actief) doen van vernieuwingsopgaven, door het cliëntgericht inschatten van in- en externe factoren.

Type opdrachten

In adviessituaties behandelt de Accountant-Administratieconsulent ondermeer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van organisaties, financieringssituaties, fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelentransacties.

	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
In situaties van adviesopdrachten ...	Het geven van gangbare operationele adviezen, bewust of latent als behoefte aanwezig bij een cliënt, door reflectie op de gangbare kantoorpraktijk.	Het formuleren van een (latente) complexe adviesvraag en -oplossing met een cliënt, door kritische reflectie op een vernieuwingsopgave in bedrijfsverband	Het formuleren van (latente) complexe adviesbehoeften en deze vertalen in aanbod van producten, door kritische reflectie op vernieuwingsopgaven in systeemverband
Informatievoorziening	Het benutten van algemene informatie op het vakgebied (schoolboeken)	Het benutten van breed bekende praktijkinformatie op het vakgebied (naast schoolboeken ook vakliteratuur)	Het benutten van wetsontwerpen (nieuwe wetten) voor wat betreft internationale ontwikkelingen op het vakgebied



	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
Ervaringsuitwisseling	Met direct leidinggevend bespreken van observaties uit de praktijk en problemen van cliënten	Met collega's observaties uit de praktijk en problemen van cliënten transformeren in concrete dienstverlening	Met vakdeskundigen toekomstige problemen van de cliënt bespreken
Wilsvorming	Alert zijn op eenvoudige problemen van de cliënt	Reflectief zijn op complexe samenhangende problemen van de cliënt, zijn omgeving en maatschappelijke ontwikkelingen	Pro-actief reageren op brede maatschappelijke en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied (bijvoorbeeld de Wta)
4.1 ... signaleert en formuleert de Accountant-Administratieconsulent adviesbehoeften, zodat de wens(en) en/of behoeften van de cliënt in kaart worden gebracht tijdens uitvoering van de opdracht en door te luisteren naar de cliënt.	– Signaleert adviesmogelijkheden bij de uitvoering van de werkzaamheden – Inventariseert (latente) adviesbehoeften tijdens de communicatie met de cliënt	– Bouwt een vertrouwensband op met cliënten – Inventariseert de adviesbehoeften die passen bij de aard en omvang van de onderneming – Komt samen met de cliënt tot een adviesopdracht	– Ontwikkelt nieuwe adviesproducten en -strategieën
4.2 ... geeft de Accountant-Administratieconsulent een beeld van de huidige situatie, zodat die als basis dient voor de adviesopdracht, door de benodigde gegevens te verzamelen.	– Verzamelt en ordent de voor de adviesopdracht relevante gegevens	– Beoordeelt de verzamelde informatie op toereikendheid en relevantie – Voert methodische probleem-analyse uit, rekening houdend met verschillende perspectieven	– Ontwikkelt methodische probleem-analyse
4.3 ... legt de Accountant-Administratieconsulent de te verwachten eindresultaten vast, zodat de cliënt weet wat hij/zij mag en kan verwachten, door de behoeften, de mogelijkheden, het belang en de urgentie met de cliënt in beeld te brengen en af te wegen.	– Werkt de gekozen alternatieven uit	– Inventariseert de mogelijke alternatieven – Stelt mogelijke eindresultaten vast – Communiqueert de mogelijke eindresultaten op basis waarvan een keuze kan worden gemaakt door de cliënt	– Ontwikkelt adviesscenario's
4.4 ... plant de Accountant-Administratieconsulent het adviseringstraject, zodat de cliënt optimaal wordt geadviseerd, door het systematisch en gefaseerd uitvoeren van een adviesonderzoek op basis van de geformuleerde opdracht.	– Werkt het door de cliënt gekozen alternatief nader uit	– Werkt het door de cliënt gekozen alternatief in een plan van aanpak uit en legt dit vast in de vorm van een schriftelijke opdrachtbevestiging	
4.5 ... houdt de Accountant-Administratieconsulent de advies-situatie inzichtelijk (begrijpelijk), zodat de cliënt de mogelijkheid heeft te reflecteren, door tussentijds de resultaten te bespreken en het traject af te stemmen op de wensen van de cliënt.	– Stelt conceptrapportages op	– Stelt tussentijdse rapportage vast – Rapporteer tussentijds aan de cliënt – Ondersteunt cliënt in zijn keuzes d.m.v. het doornemen van de tussentijdse rapportages	
4.6 ... adviseert de Accountant-Administratieconsulent, zodat de cliënt het advies begrijpt, door het definitieve adviesrapport te bespreken met de cliënt.	– Stelt concepteindrapportage op	– Bespreekt de concepteindrapportage met cliënt – Stelt eindresultaat vast	– Ontwikkelt technieken waarmee complexe situaties vereenvoudigd kunnen worden weergegeven of worden opgesplitst
4.7 ... biedt de Accountant-Administratieconsulent ondersteuning, zodat de cliënt het advies daadwerkelijk ingevoerd krijgt, door aan te geven op welke wijze hij de cliënt van dienst kan zijn bij een eventuele praktische invulling van het advies.	– Stelt een concept-implementatieplan op – Begeleidt waar mogelijk en nodig de implementatie	– Stelt een implementatieplan vast – Bewaakt de voortgang van de implementatie	– Ontwikkelt formats en tools voor implementatieplannen en -trajecten

5 Situaties van kantoororganisatie

Omschrijving van de Kritische BeroepsSituatie

Sturen en organiseren van, en participeren in team en kantoor (acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en ontwikkeling van repertoire), door psychologisch, communicatief en sociaal uiteenlopende rollen te vervullen.



Type opdrachten

Het gaat hierbij om prestaties in teamverband, waaronder samenwerken, delegeren, leidinggeven, acquireren en onderhouden van cliëntrelaties.

	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
In situaties van kantoororganisatie ...	Het sturen en organiseren van eigen werk en het participeren in team en kantoor, door het spelen van een actieve rol	Het sturen en organiseren van teams en het participeren in kantoor, door het nemen van initiatief	Het vernieuwen van het werken van teams en kantoor, door het kritisch beschouwen van bestuursorganisatie van acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en de ontwikkeling van het repertoire
Informatievoorziening	Benutten en voeden van informatievoorziening bij gangbare praktijk	Organiseren van doelgroepgerichte informatievoorziening	Een (wetenschappelijk) gefundeerd waardeoordeel vellen over de waarde van in- en externe informatiestromen met het oog op doelmatigheid nu en vitaliteit later
Ervaringsuitwisseling	Leren en werken op een effectieve manier combineren	Gericht zijn op de oogst van 'good practice' bij de gangbare routines en bekwaamheden	In intensieve processen van werken en leren de 'new practice' articuleren en de nieuwe routines en bekwaamheden identificeren
Wilsvorming	Alert zijn op het uitspreken van gevoelens (van onvrede).	Gericht zijn op het opmerken en inventariseren van gevoelens (van onvrede)	Agenderen van gevoelens (van onvrede) om toekomstgericht sturing te organiseren
5.1 ... heeft de Accountant-Administratieconsulent inzicht in de grenzen van eigen kennen en kunnen (zelfbeeld), zodat hij werkzaamheden effectief kan plannen en tijdig aan een derde kan delegeren, door eigen sterkte(s) en zwakte(s) vast te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> – Heeft zicht op persoonlijke sterktes en zwaktes – Plant en checkt voortgang (van onderdelen) van uit te voeren opdrachten – Organiseert eigen leren door zichzelf doelen te stellen, bronnen te ontsluiten en interactie met collega's te zoeken 	<ul style="list-style-type: none"> – Spreekt teamleden aan op het benutten van hun sterktes en versterken van hun zwaktes – Maakt inschatting van benodigde inbreng bij uit te voeren opdrachten en wijst de werkzaamheden toe – Plant, delegeert en checkt voortgang (van onderdelen) van uit te voeren opdrachten – Stimuleert leren van collega's door doelen (bv POP) te stellen, bronnen te ontsluiten en interactie met collega's te organiseren 	<ul style="list-style-type: none"> – Stimuleert, coördineert en stuurt interne en externe uitwisseling van ervaringen en kennis
5.2 ... heeft de Accountant-Administratieconsulent een duidelijk en realistisch beeld van zijn werkomgeving, zodat de werkzaamheden tijdig en goed worden uitgevoerd, door de eigen (bedrijfs-/project)organisatie en het stelsel van kwaliteitsbeheersing toe te passen, te beoordelen en te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> – Handelt conform de interne kwaliteitseisen – Levert op basis van zijn sterktes de verlangde bijdrage in het team – Geeft en ontvangt feedback – Maakt duidelijke afspraken over resultaten, werkwijze, deadlines en verantwoordelijkheden en komt deze na 	<ul style="list-style-type: none"> – Levert een bijdrage aan de interne kwaliteitseisen – Stimuleert en controleert het accuraat gebruik van aanwezige instrumenten voor kwaliteitsborging – Benut sterktes van collega's bij de samenstelling van teams – Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken – Stimuleert en handhaaft planmatig en doelgericht werken 	<ul style="list-style-type: none"> – Stelt de kwaliteitseisen vast en zorgt dat de daarvoor benodigde instrumenten beschikbaar zijn – Stelt een toekomstgericht HRM-beleid vast – Vernieuwt de eisen die gesteld worden aan planmatig en doelmatig werken – Maakt de noodzaak van toepassing van de geldende regels expliciet met onderscheid naar wettelijke en kantooiregels
5.3 ... beheert de Accountant-Administratieconsulent zijn relaties, zodat de contacten goed blijven door als klankbord, adviseur en controleur beschikbaar te zijn voor de cliënt, zijn beroep te verstaan en zijn afspraken na te komen.	<ul style="list-style-type: none"> – Reageert alert op verzoeken en klachten van klanten – Signaleert latente behoefte(n) bij klanten 	<ul style="list-style-type: none"> – Ondersteunt en controleert de alerte afhandeling van verzoeken en klachten van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> – Stelt beleid vast met eisen en procedures voor relatiebeheer – Stelt kader voor klanttevredenheidsonderzoek vast
5.4 ... houdt de Accountant-Administratieconsulent zijn netwerken op orde, zodat de kantoorontwikkeling optimaal blijft door attent te zijn op het verkrijgen, behouden en uitbreiden van (kennis)relaties.	<ul style="list-style-type: none"> – Participeert in netwerken en reflecteert daarop 	<ul style="list-style-type: none"> – Onderhoudt netwerken van de kantoororganisatie – Stimuleert de deelname van collega's in netwerken 	<ul style="list-style-type: none"> – Analyseert (inter)nationale ontwikkelingen voor markt en vakgebied kritisch en trekt conclusies voor het eigen kantoor – Vormt netwerken voor markt en vakgebied – Schrijft publicaties voor cliënten en/of vakgenoten
5.5 ... acquireert de Accountant-Administratieconsulent, zodat hij cliënten behoudt en verwerft, door de (potentiële) cliënt te overtuigen van de door hem toegevoegde waarde.	<ul style="list-style-type: none"> – Brengt interesse op voor (potentiële) klanten 	<ul style="list-style-type: none"> – Werkt actief en systematisch aan acquisitie – Stimuleert en belooft het tonen van interesse in de (potentiële) klanten – Ondersteunt collega's bij de invulling en afhandeling van voorgestelde acties 	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwikkelt acquisitieplan, relatiebeheer en stimuleert andere PR-activiteiten





BIJLAGE 2 BEGRIPPEN

In deze bijlage worden de achtergronden bij en definities van de begrippen kritische beroepssituatie, competentie, niveau en criteria gepresenteerd en in kaders geïllustreerd.

1. De Kritische BeroepsSituaties

Een Kritische BeroepsSituatie is een beschrijving van een essentieel en representatief aspect van het beroep, dat de kwalitatieve vereisten van competenties, met andere woorden het vereiste handelings-repertoire, op een treffende wijze weergeeft.

Kader 1: De onderscheiden Kritische BeroepsSituaties

Het beroep Accountant-Administratieconsulent wordt gekenmerkt door een vijftal Kritische BeroepsSituaties:

1. Assurance-opdrachten
2. Aan assurance verwante opdrachten
3. Administratieve en fiscale dienstverlening
4. Adviesopdrachten
5. Kantoororganisatie

2. Het begrip competentie

Doel van competentiebeprip

De beschrijving van de beroepskenmerken van de handelingsbekwame Accountant-Administratieconsulent heeft de vorm van een competentieprofiel. Dit profiel beschrijft de kern van de vereiste competenties en niet de details van de inhoud daarvan. Het profiel is principle based en niet rule based. Met het gebruik van competenties wordt een aantal doelen nagestreefd;

1. De competenties beschrijven wat een Accountant-Administratieconsulent in de concrete actuele praktijk aan werkzaamheden verricht;
2. Competenties maken het profiel bruikbaar in uiteenlopende praktische situaties, in een gangbare, in een complexe en in een veranderlijke context, en ook toekomstgericht;
3. Competenties maken bij elke praktische situatie en leerstijl een verantwoorde beoordeling van het niveau mogelijk.

Definitie competentie

De gebruikte definitie van een competentie steunt op vier kenmerken. Ieder kenmerk op zich biedt onvoldoende basis voor competent zijn en voor het beoordelen daarvan. Juist de samenhang van de vier kenmerken van de definitie is belangrijk. Een persoon is competent of bekwaam als¹:

1. een werkgemeenschap hem/haar de uitvoering van een routine durft toe te vertrouwen; en
2. hij/zij een routine van een werkgemeenschap efficiënt uitvoert met behulp van een (vertrouwenwekkende²) selectie van inzichten en ontwerpen; en
3. zijn/haar zien, denken, kiezen en doen in balans en op niveau is; en
4. zijn/haar referentiekader voor het kiezen de vereiste inzichten en ontwerpen omvat.

Formulering competentie

De competenties zijn steeds opgebouwd volgens onderstaande vaste formulering. De nummers verwijzen naar de vier kenmerken van een competentie uit de bovenstaande definitie.

Kader 2: De formulering van de competenties

In ... (1. Kritische BeroepsSituatie van routine) kan de Accountant-Administratieconsulent ...(3. sleutelwerkwoorden uit de handelingsstructuur) zodat ... (2. benoemen toegevoegde waarde) door ... (4. inzet van inzicht en ontwerpen).

Dit levert, bij wijze van voorbeeld, de volgende competentiebeschrijving op:

In adviessituaties (1) kan de Accountant-Administratieconsulent sociale conflicten van een organisatie aanpakken (3) zodat een oplossing wordt gevonden (2) door het onderwerp te bespreken, de gemoe-

¹ Onderstreepte aspecten worden gebruikt in gangbare beroepsprofielen en deze beroepsprofielen zijn daarmee beperkt; zij werken bijvoorbeeld onvoldoende het vertrouwenscriterium en de referentie voor het kiezen uit.

² Denk bijvoorbeeld aan de Handleiding Richtlijnen Accountancy (voorheen: de RAC-bundel).



deren te bedaren, de discussie te starten en eventueel een externe deskundige in te schakelen (4).

3. De uitwerking van het niveau van een competentie

Referentiekader voor niveautypering

Het verschil in niveau van de competenties is een uitwerking van het vierde kenmerk uit de gebruikte definitie van een competentie. De drie in § 3.7 onderscheiden niveaus A, B en C bieden met name een (theoretisch) referentiekader voor oordeelsvorming. Theoretisch in de zin van: wat moet iemand weten en hoe breed moet hij denken om tot verantwoorde besluiten te komen?

De differentiatie is als volgt opgezet:

1. oordeelsvorming met referentie aan gangbare literatuur en praktijk. Dit referentiekader is toereikend voor de 'kern van de gangbare taken en eenvoudige context', voor de backoffice functionaris;
2. oordeelsvorming met referentie aan de diverse uiteenlopende situaties in de praktijk. Het gaat dan al om 'het functioneren in complexe en veranderlijke context'. De hier genoemde onderdelen 1 en 2 vormen de minimale vereisten voor de Accountant-Administratieconsulent;
3. oordeelsvorming met referentie aan de vernieuwingsopgaven in de praktijk en de opties die de literatuur biedt. Het gaat hier om vernieuwing van beroep en organisatie naar aanleiding van nieuwe patronen in de context van het werk. De hier genoemde onderdelen 1,2 en 3 vormen de bagage voor de (high) potentials.

Kernvraag bij niveautypering

Richtinggevend voor het beschrijven van het niveau van functioneren is de vraag 'Wat is de kern van de gangbare opgaven, respectievelijk de complexe opgaven en de vernieuwingsopgaven in een Kritische BeroepsSituatie?' Het antwoord op deze vraag levert een algemene beschrijving van het niveau van functioneren op. De indeling in niveaus van functioneren is verder toegelicht door de gevraagde informatievoorziening, ervaringsuitwisseling en wilsvorming op de drie niveaus van functioneren uit te werken. Dat levert de volgende drie niveaus van functioneren op.

Kader 3: Drie niveaus van functioneren van de Accountant-Administratieconsulent in de praktijk

A. Het functioneren in een gangbare en eenvoudige context

Algemeen: Het onder begeleiding nemen van beslissingen bij gangbare taken en in eenvoudige context door zicht op beschikbare technologieën.

- informatievoorziening als de bouwstenen onder de vaste structuren;
- ervaringsuitwisseling voor het herkennen van controlepunten bij gangbaar werk;
- wilsvorming om van informatie en ervaringen de betrouwbaarheid te willen kennen.

B. Het functioneren in een complexe en veranderlijke context

Algemeen: Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe en veranderlijke context door zicht op beschikbare technologieën.

- informatievoorziening als de verwijzing naar vergelijkbare casuïstiek;
- ervaringsuitwisseling voor het toepassen van de beroepscode in elke context;
- wilsvorming om van informatie en ervaringen de betekenis voor nu te willen kennen.

C. Vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context

Algemeen: Het zelfstandig nemen van beslissingen in vernieuwingssituaties van dienstverlening, beroep en organisatie door zicht op langetermijnontwikkelingen, te ontwerpen technologieën en te communiceren routines.

- informatievoorziening voor het bepalen van het gewicht van de afzonderlijke argumenten;
- ervaringsuitwisseling voor het herkennen van de vaste patronen bij veranderingsprocessen;
- wilsvorming om uit de informatie en ervaring de signalen voor de toekomst te willen halen.

4. Criteria bij competenties op de drie niveaus

Doel van criteria

De competenties zijn niet zeer gedetailleerd uitgewerkt maar praktisch, doelgericht en zo meetbaar



mogelijk gehouden. De competenties en criteria³ per niveau bieden zowel voor HRM, voor de opleidingen, als voor de EVC-procedures voldoende handvatten om de volgende vragen te beantwoorden:

- Hoe kan ik waarnemen of een kandidaat over deze competentie op het bepaalde niveau beschikt?
- Wat moet hij/zij laten zien in gedrag, handelingsresultaten en effect op derden?

Gewicht van criteria

Het spreekt voor zich dat de criteria, die gesteld worden in een context met vernieuwingen in beroep en praktijk, naar aanleiding van nieuwe patronen, zwaarder zijn dan die in een complexe en veranderlijke context en dat die weer zwaarder geformuleerd zijn dan die voor het functioneren in een eenvoudige en gangbare context. De criteria in een eenvoudige context zijn daarmee dus ook voorwaardelijk voor een complexe en veranderlijke context en vernieuwende context. Dat geeft mede richting aan de invulling van de opleidingen. Er zijn criteria (bijvoorbeeld van leiding geven) waar afgestudeerden van de theoretische opleiding (nog) niet aan hoeven te voldoen.

Gedrags- en beroepsregels

De gedrags- en beroepsregels dienen een natuurlijk geheel te vormen met het handelen van de Accountant-Administratieconsulent. De Accountant-Administratieconsulent getuigt ervan deze regels na te leven door passend bij de context zijn deskundigheid te tonen met in achtneming van de vereiste integriteit, objectiviteit, geheimhouding, onafhankelijkheid bij assurance-opdrachten, deskundigheid en zorgvuldigheid en professionaliteit.

5. Niveaus van opleiden en functioneren

Termen die gebruikt worden om niveaus te typeren

In de praktijk, ook die van de Accountant-Administratieconsulent, zijn verschillen zichtbaar tussen volwaardige beroepsbeoefenaren van hetzelfde niveau. Het is voor beroep, praktijk en school van belang deze verschillen te benutten en te kunnen duiden. Bij de ontwikkeling van een beroepsprofiel kan het niveau van functioneren op meerdere manieren geduid worden. Een klassieke indeling is die in termen van leerling, gezet en meester. Daarnaast worden termen als beginnend en ervaren beroepsbeoefenaar gehanteerd. In de Engelstalige literatuur wordt de indeling novices, professionals en experts gehanteerd. Voor het onderwijs wordt gebruik gemaakt van verschillende opleidingsniveaus als bachelor- en masteropleiding aangevuld met eisen gericht op zelfstandigheid, integratief vermogen en dergelijke.

Kader 4: Vergelijking van termen en niveaus

A. Het functioneren in gangbare en eenvoudige context	Leerling	Novice	Bachelor
B. Het functioneren in complexe en veranderlijke context	Gezet	Professional Expert	Post bachelor
C. Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in context	Meester	Flexible expert	Master

Iedere indeling kent voor- en nadelen.

Kader 5: Analoge tekstgedeelten uit verschillende bronnen/verschillende indelingen

Het beroepsprofiel biedt een kader aan opleidingsinstituten om het opleidingsprofiel en curriculum vast te stellen. Bij de uitwerking van de competenties rees de vraag of de competenties aan een beginnende beroepsbeoefenaar kunnen worden opgedragen. Ter illustratie is nader op deze vraag ingegaan. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen drie segmenten zoals gehanteerd in het ACScholenoverleg⁴ en is een link gelegd naar de onderscheiden Kritische BeroepsSituaties.

Bij het verrichten van uitvoerende werkzaamheden (de competenties uit het eerste segment van het AC-Scholenoverleg, Kritische BeroepsSituatie 1, 2, 3 en 4 uit dit beroepsprofiel) moet in aanmerking worden genomen dat bij vrijwel elke competentie sprake kan zijn van situaties die de capaciteit van een beginnende beroepsbeoefenaar te boven gaan. Dit is met name het geval indien er sprake is van:

- complexe organisaties (grote cliënten);
- grote belangen die op het spel staan;
- het maken van afwegingen of het nemen van (belangrijke) beslissingen.

³ Zie de tabel in Bijlage 1.

⁴ De Bachelor Accountancy, Beroeps- en opleidingsprofiel voor de hbo-opleiding Accountancy, AC-scholenoverleg, oktober 1999.



Deze situaties stellen hoge eisen aan niveau, beoordelingsvermogen, besluitvaardigheid en zelfvertrouwen van de beroepsbeoefenaar. Een pas afgestudeerde dient de competentie te hebben om door te groeien, maar zal bij de aanvang van zijn loopbaan nog niet zo ver zijn dat hij in deze situaties zelfstandig kan handelen.

Dat geldt ook voor het participeren in arbeidsorganisaties (competenties uit het tweede segment, kritische beroepssituatie 5). Bovendien kan er sprake zijn van taken waarvoor de beginnende beroepsbeoefenaar nog niet competent behoeft te zijn omdat hij de vereiste positie (nog) niet bereikt heeft. Hierbij moet men denken aan:

- het ontwikkelen van nieuw beleid;
- het leiden van een organisatie;
- het dragen van de eindverantwoordelijkheid van een team.

Deze competenties ontwikkelt de beroepsbeoefenaar slechts geleidelijk. Afhankelijk van de werkomgeving en van zijn capaciteiten zal hij na enkele jaren de eerste stappen op dit terrein kunnen zetten.

Als lid van de beroepsgroep (de competenties uit segment drie van het AC-Scholenoverleg) ligt de nadruk op het verder kunnen ontwikkelen van professionaliteit. De beginnende beroepsbeoefenaar zal de potentie moeten hebben om zich te ontwikkelen, maar een vernieuwende bijdrage op dit gebied kan pas verwacht worden als zijn kennis zich verder heeft verdiept en hij de nodige werkervaring heeft opgedaan.

Samengevat betekent dit dat op de vraag of aan een beginnende beroepsbeoefenaar alle werkzaamheden opgedragen kunnen worden, geen eenduidig antwoord valt te geven: de omstandigheden (zoals context, opgedane ervaring, vooropleiding) bepalen in belangrijke mate wat wel en wat niet van de beginnende beroepsbeoefenaar kan worden verwacht.

Opleiden en praktijk

De link tussen opleidingsniveaus en werken in de praktijk is op de volgende manier gelegd:

- het functioneren van de Accountant-Administratieconsulent in de gangbare en eenvoudige context (A) is richtinggevend voor de doelen van de theoretische opleiding;
- het functioneren in een complexe en veranderlijke context (B) is richtinggevend voor de Praktijkopleiding;
- en het doorvoeren van vernieuwingen van beroep en praktijk naar aanleiding van nieuwe patronen in de context (C) is richtinggevend voor de beroepsgerichte masteropleiding Accounting & Auditing.

De niveaus van functioneren verlopen min of meer analoog aan de indeling van het niveau leerling, gezel en vakman⁵ en van de opleidingsniveaus zijnde de theoretische opleiding, de Praktijkopleiding en de professionele masteropleiding.

6. De beschrijving van competenties per Kritische BeroepsSituatie

De beschrijving van elke Kritische BeroepsSituatie en bijbehorende competenties is uit vier delen opgebouwd:

1. De omschrijving
In dertig woorden is een Kritische BeroepsSituatie omschreven; wat is voor deze Kritische BeroepsSituatie de centrale opgave?
2. Type opdrachten
Omschrijving van de opdrachten die bij deze Kritische BeroepsSituatie verricht worden.
3. Competenties
Bij elke Kritische BeroepsSituatie worden een beperkt aantal competenties beschreven volgens de 'zodat door'-constructie.
4. De drie niveaus van functioneren
Deze drie niveaus van functioneren in de praktijk zijn voor iedere Kritische BeroepsSituaties

⁵ Naast indelingen in opleidingsniveaus is de typering van niveaus van vakmanschap in leerling, gezel en meester een veel gehanteerde indeling. Kort omschreven:

- een leerling kan de regels (ook wel informatie genoemd) effectief toepassen;
- de gezel is effectief zonder nog aan de regels te denken, hij heeft de informatie vergaand geïnternaliseerd en beschikt over ervaring; en
- de meester kan de regels relativeren en draagt bij aan de ontwikkeling van de *state of the art*.

Deze indeling is dus gerelateerd aan werkervaring en het spreekt voor zich dat een onlangs afgestudeerde die geen student meer is, in termen van werkervaring functioneert als een leerling. Hij zal zich moeten inwerken en de regels van de arbeidsorganisatie en de beroepsgroep eigen moeten maken voordat hij kan doorgroeien naar gezel of meester.



uitgewerkt. Naast een algemene beschrijvende tekst wordt de niveautypering verder toegelicht door de gevraagde informatievoorziening, ervaringsuitwisseling en wilsvorming op de drie niveaus van functioneren uit te werken.

Ter aanvulling zijn in bijlage 1, met behulp van kruistabellen, per Kritische BeroepsSituatie en competentie de criteria bij de competenties beschreven. Deze criteria beschrijven bij de competentie de kenmerken voor het aankunnen van de gestelde opgave(n).