



## De Accountant-Administratieconsulent 'en profiel', versie 2010

### Het beroepsprofiel van de AA

#### 1 Voorwoord

Het beroep van Accountant-Administratieconsulent (hierna: de 'AA') is van groot belang voor het midden- en kleinbedrijf (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 AA. Door de wettelijke basis is de titel AA een beschermde titel en deze mag alleen worden gevoerd indien wordt voldaan aan eisen zoals door de Nederlandse Orde van Accountants-Administratieconsulenten (NOvAA) zijn voorgeschreven.

De opleiding tot AA is zowel een specialistische als een generalistische opleiding en de daarvoor benodigde competenties lenen zich zeer goed voor een brede inzetbaarheid van de AA. Specialist is de AA op controlegebied en financieel-administratief gebied. Generalist is hij op het gebied van fiscaliteit en advisering.

Door deze opleiding is de AA 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 AA 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 2006 en als volgt is ingedeeld:

Deel 1 Een algemene beschrijving van het beroep

Deel 2 De beschrijving van vier 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 AA en tegelijkertijd ook de kaders te scheppen voor de invulling van de opleiding tot AA.

NOvAA, december 2009

#### 2 Inhoudsopgave

[ niet opgenomen ]

#### 3 Algemene beschrijving van het beroep

Een AA 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 AA fungeert daarbij als de allround adviseur van een mkb-ondernemer waardoor vaak een hechte en langdurige vertrouwensrelatie ontstaat.

De AA 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 AA de ondernemer in bedrijfseconomische, fiscale en juridische zaken en op het gebied van de automatisering.

##### 3.1 Doel van het beroepsprofiel

In dit document wordt het vernieuwde beroepsprofiel van de AA beschreven. Een beroepsprofiel is een beschrijving van een beroep waarin de variatie in de beroepspraktijk en de ontwikkelingen in de markt en wet- en regelgeving worden uitgedrukt.

Richtinggevend voor de ontwikkeling van het beroepsprofiel van de AA 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 AA uitgebreid te beschrijven. Het doel is een robuuste, kernachtige beschrijving van het beroep AA te bieden.

Het beroepsprofiel bevat een algemene beschrijving van het beroep van AA, een nadere typering van dit beroep in vier Kritische BeroepsSituaties, die verder zijn uitgewerkt in vijfentwintig competenties. Tot slot zijn bijbehorende criteria beschreven naar drie niveaus van functioneren van de AA.

Het doel van dit beroepsprofiel is het bieden van inzicht in de inhoud van het beroep van de AA, 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 naar het maatschappelijk verkeer, studenten, onderwijsinstellingen, intermediairs en bedrijfsleven over de inhoud van het beroep.

### 3.2 Het beroep AA

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

De openbaar AA is beoefenaar van het vrije beroep en mag op basis van de Wet jaarrekeningen van organisaties controleren. Deze wettelijke basis leidt geregeld tot aanpassingen in het beroep. Daarnaast zijn 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 AA de ontwikkeling van inhoudelijke kennis, een intensievere adviesfunctie en soms verdere specialisatie.

De kantoren waar de AA's werken, als zelfstandigen of in dienst van een organisatie, 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 AA's zelf staan voor de uitdaging zichzelf en hun vakgebied verder te ontwikkelen. Enerzijds wordt dit proces gekenmerkt doordat de AA's werkervaring opdoen en eigen specifieke interesses en voorkeuren ontwikkelen waardoor zij hun eigen competenties verder ontwikkelen. Anderzijds bestaat er een uitgebreid aanbod van opleidingen en cursussen die bijdragen aan de gewenste ontwikkeling.

### 3.3 Borging kwaliteit

De AA als openbaar accountant verricht accountantsdiensten in opdracht van cliënten. Dit wordt ook wel het vrije beroep van accountant genoemd, met de kanttekening dat die vrijheid wel aan allerlei regels is gebonden. Regels die deels door 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 controleplichtige bedrijven en instellingen 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 accountantsorganisatie, een accountantspraktijk met een Wta-vergunning<sup>1</sup>. Daarnaast bestaat de (vrijwillige) controle van jaarrekeningen van niet-controleplichtige ondernemingen of instellingen waarvoor geen AFM-vergunning is vereist. Aan de accountantsverklaring die volgt uit de uitvoering van de controleopdracht wordt in het maatschappelijke verkeer een belangrijke rol toegekend en de deskundigheid en beroepshouding van de AA zijn daarbij cruciaal.

Op allerlei manieren wordt de kwaliteit van de werkzaamheden van de AA gereguleerd: door wet- en regelgeving, door een gedragscode waarin regels voor de vereiste beroepshouding worden gesteld<sup>2</sup>, door kwalificatiecriteria voor de toetreding tot het beroep<sup>3</sup>, door normen te stellen aan de bijscholing<sup>4</sup> en door middel van een intensieve dialoog binnen de beroepsgroep en met externe contacten.

<sup>1</sup> Per 1 oktober 2006 is de Wet toezicht accountantsorganisaties van kracht, die is bedoeld om de kwaliteit van wettelijke controles te borgen. Een AA kan door een accountantsorganisatie in het AFM-register worden ingeschreven als extern accountant.

<sup>2</sup> Verordening Gedragscode.

<sup>3</sup> Ondermeer de verplichte driejarige praktijkopleiding onder verantwoordelijkheid van de NOvAA.

<sup>4</sup> Nadere voorschriften Permanente Educatie. De norm voor bijscholing is minimaal 20 PE-punten per kalenderjaar jaar en 120 PE-punten over een periode van drie jaar.



### 3.4 Het mkb als cliënt

Specifiek voor de AA is dat hij dé accountant voor het mkb is, een breed gevarieerd en dynamisch werkerterrein. 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 leidinggevenden in het mkb, juist door de geringe omvang en het ontbreken van een adequate staf, afhankelijk zijn van externe deskundigen. De belangrijkste externe deskundige is de AA. Leidinggevenden in het mkb vertrouwen op hun AA voor een breed scala aan diensten. De AA 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 AA 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 AA wordt gevraagd, is de dynamiek door startende ondernemingen, bedrijfsovernames en bedrijfsbeëindigingen groot.

Van de AA 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 AA 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 AA dat hij integer optreedt, objectief is, zich aan de geheimhoudingsplicht houdt, deskundig en zorgvuldig handelt en professioneel gedrag vertoont. Het betreft vijf houdingsaspecten die zich als volgt laten omschrijven.

#### **Integriteit**

De AA dient integer te zijn in zijn optreden. Dat verwachten de cliënten en de relaties in het maatschappelijke verkeer van hem. In het begrip integriteit liggen eigenschappen als eerlijkheid, betrouwbaarheid en onbevooroordeeldheid opgesloten.

#### **Objectiviteit**

De AA accepteert niet dat zijn professioneel of zakelijk oordeel wordt aangetast door een vooroordeel, belangentegenstelling of on gepaste beïnvloeding door een derde.

#### **Geheimhouding**

De AA 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 AA niet toegestaan vertrouwelijke informatie die hij bij zijn beroepsmatig of zakelijk handelen heeft verkregen te gebruiken om zichzelf of een derde te bevoorstellen.

#### **Deskundigheid en zorgvuldigheid**

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

#### **Professioneel gedrag**

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

Deze vijf houdingsaspecten zijn geïntegreerd in het beroepsmatig handelen van de AA, ongeacht de specifieke werkzaamheden of de wisselende context van het werk. Zij 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 vijf houdingsaspecten is het voor een optimaal functioneren essentieel dat de AA kritisch, pro-actief en communicatief vaardig is.



### 3.6 De Kritische BeroepsSituaties

Om het beroep van AA robuust en kernachtig te beschrijven zijn vier Kritische BeroepsSituaties (KBSs) onderscheiden. Deze KBSs zijn kenmerkend voor het functioneren van de AA's. Zij bieden een kapstok voor de uitwerking van competenties en niveaus zoals in hoofdstuk 4 weergegeven en voor de criteria in bijlage 1.

De vier voor het beroep van AA benoemde KBSs zijn de volgende.

#### 1. Situaties van assurance opdrachten

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 rapportage.

Situaties van assurance opdrachten omvatten zowel algemene als bijzondere (bijvoorbeeld: inbrengen subsidieverklaring) controleopdrachten als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie (deze laatste opdrachtsoort bijvoorbeeld mondt uit in een onderzoeksrapport, geen verklaring).

Onafhankelijkheid is van groot belang in situaties van assurance opdrachten.

#### 2. Situaties van aan assurance verwante opdrachten

Het op vrijwillige basis toevoegen van waarde aan (financiële) informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot 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. In situaties van aan assurance verwante opdrachten wordt een rapportage opgesteld vrij van materiële afwijkingen, waar de accountant bijvoorbeeld in het geval van een samenstellingsopdracht wordt ingeschakeld vanwege zijn deskundigheid op het gebied van verslaggeving.

#### 3. Situaties van administratieve en fiscale dienstverlening

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

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 advies/aanbeveling gegeven, gericht op veranderingen/vernieuwing.

In situaties van advies begeleidt de AA onder meer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van ondernemingen, financieringssituaties, het fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelentransacties.

### 3.7 Niveau van functioneren

Het beroepsprofiel beschrijft het karakter, de essentie van het beroep van AA. Het functioneren in het beroep van openbaar accountant is hierbij uitgangspunt. Functioneren in een beroep impliceert dat collega's en cliënten de AA routines toevertrouwen<sup>5</sup> op het gebied van de KBSs 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 AA in Kritische BeroepsSituaties. Het is verder ook de omgeving die hem in staat stelt verantwoording te dragen, 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 context.

<sup>5</sup> Zie voor een uitgebreide toelichting Bijlage 2, Begrippen.



Functioneren in een eenvoudige context (niveau A) impliceert dat de (aankomend) AA 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 AA 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 AA op dit niveau kan innovaties in het beroep zelf realiseren, 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 AA**

In dit hoofdstuk worden de vier Kritische BeroepsSituaties gepresenteerd<sup>6</sup>. Per Kritische BeroepsSituatie worden steeds de omschrijving, het type opdrachten, de bijbehorende competenties en de drie niveaus van functioneren van de AA's gegeven.

##### *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 rapportage.

#### **Type opdrachten**

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

Onafhankelijkheid is van groot belang in situaties van assurance opdrachten.

#### **Onafhankelijkheid**

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

<sup>6</sup> Zie Bijlage 2 voor een toelichting op de indeling van dit hoofdstuk.



## Competenties

### *In situaties van assurance opdrachten ...*

- 1.1 ... geeft de AA 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.
- 1.2 ... kwalificeert de AA de administratieve verslaggeving, zodat hij een oordeel kan geven over de getrouwheid van de verantwoording, door de aangeleverde gegevens/informatie te toetsen.
- 1.3 ... handelt de AA doelmatig, zodat hij voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt 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 AA doelgericht, zodat een juiste afweging wordt gemaakt over de zwaarte die aan een onvolkomenheid wordt toegekend in het uiteindelijke oordeel, door geconstateerde onvolkomenheden op hun omvang en aard te beoordelen.
- 1.5 ... past de AA het verklaringstelsel c.q. rapportageselsel toe, zodat een juiste voorgeschreven verklaring c.q. rapportage wordt afgegeven, door het volgen van de Nadere Voorschriften Controle- en Overige standaarden (NV COS).<sup>7</sup>

### **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 en vastleggen van mogelijke afwijkingen van de norm;
- Wilsvorming: in het gangbare werk op zoek zijn naar de betekenis van cijfers en de relativering van de informatie volgend 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 informatie ook in afwijkende gevallen voor assurance opdrachten kunnen beoordelen;
- Ervaringsuitwisseling: voor de borging van zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern bespreken en vastleggen van mogelijke afwijkingen van de norm;
- Wilsvorming: het aanvoelen en onderzoeken of in situaties, die afwijken van het gangbare, de informatie klopt en een rapport een kloppend 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 -opdrachtgevers en collega's- doelgericht aanspreken op hun waarne- mingen en bewijsvoeringen voor de versterking van de assurance-dienstverlening.

<sup>7</sup> In de praktijk lopen de te ontwikkelen competenties en vaardigheden door elkaar. Als voorbeeld dient competentie 1.5: een AA zal eerst de juridische en communicatieve aspecten van zijn rapportage nagaan en bevindingen verwoorden voordat hij de rapportage ondertekent.



## 4.2 Situaties van aan assurance verwante opdrachten

### Omschrijving van de kritische situatie

Het op vrijwillige basis toevoegen van waarde aan (financiële) informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot 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. In situaties van aan assurance verwante opdrachten wordt een rapportage opgesteld vrij van materiële afwijkingen, waar de accountant bijvoorbeeld in het geval van een samenstellingsopdracht, wordt ingeschakeld vanwege zijn deskundigheid op het gebied van verslaggeving.

### Competenties

*In situaties van aan assurance verwante opdrachten ...*

- 2.1 ... stelt de AA een rapportage op toereikend van opzet en vrij van afwijkingen van materieel belang.
- 2.2 ... voert de AA zijn werkzaamheden objectief uit, zodat hij zijn bevindingen kan verantwoorden, door de aangeleverde gegevens/informatie aan de wet- en regelgeving (geldend voor zowel de cliënt als de accountant) te toetsen.
- 2.3 ... werkt de AA deskundig en systematisch, zodat de cliënt kan voldoen aan wettelijke verplichtingen en regelgeving of aan de wens van de informatievragers.
- 2.4 ... schept de AA vertrouwen, zodat hij in het maatschappelijk verkeer gezag afdwingt voor de afgegeven rapportage, door het toepassen van relevante wet- en regelgeving.

### De drie niveaus van functioneren

#### *A Gangbare en eenvoudige context*

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

- Informatievoorziening: het uitvoeren van processen aan de hand van werkprogramma's en dergelijke;
- Ervaringsuitwisseling: het leren en werken op een effectieve manier verbinden door training 'on the job';
- Wilsvorming: het 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: het zelfstandig komen tot een eindproduct;
- Ervaringsuitwisseling: het onderkennen van leerpunten in de processen en deze delen met collega's van hetzelfde niveau;
- Wilsvorming: het 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 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: het 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: het 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 en gebeurtenissen.

##### 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 AA 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 structureren.

3.2 ... verleent de AA diensten, zodat voor de cliënt belastingaangiftes kunnen worden ingediend, door de benodigde (financiële) informatie te verzamelen en te verwerken.

3.3 ... onderzoekt de AA de door de cliënt opgestelde belastingaangiftes, zodat voor de cliënt een correcte en volledige belastingaangifte wordt bewerkstelligd, door het toepassen van de relevante wet- en regelgeving.

3.4 ... verleent de AA 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: het intern delen van ervaringen over het werk bij verschillende cliënten;
- Wilsvorming: het 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: het 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: het klankbord vormen voor het vaststellen dan wel aanwijzen wat correctie behoort.

###### *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: de efficiëntie van de informatievoorziening beoordelen;
- Ervaringsuitwisseling: de effectiviteit van ervaringsuitwisseling beoordelen;





- Wilsvorming: het klankbord vormen ten behoeve van de agenda voor incidentele en structurele acties.

#### 4.4 *Situaties van adviesopdrachten*

##### **Omschrijving van de kritische situatie**

In adviessituaties wordt (pro-actief) een advies/aanbeveling gegeven, gericht op veranderingen/vernieuwing.

##### **Type opdrachten**

In situaties van advies begeleidt de AA onder meer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van ondernemingen, financieringssituaties, het fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelentransacties.

##### **Competenties**

###### *In situaties van adviesopdrachten ...*

- 4.1 ... signaleert en formuleert de AA 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 AA een beeld van de huidige situatie, zodat die als basis dient voor de adviesopdracht, door de benodigde gegevens te verzamelen.
- 4.3 ... legt de AA de te verwachten eindresultaten vast, zodat de cliënt weet wat hij 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 AA 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 AA 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 AA, zodat de cliënt het advies begrijpt, door het definitieve adviesrapport te bespreken met de cliënt.
- 4.7 ... biedt de AA 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 aanwezig bij een cliënt, door reflectie op de gangbare kantoorpraktijk.

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

###### *B Complexe en veranderlijke context*

Het formuleren 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: het 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: het pro-actief reageren op brede maatschappelijke en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied.



## BIJLAGE 1 CRITERIA BIJ COMPETENTIES

### 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 rapportage.

#### **Type opdrachten**

Situaties van assurance opdrachten omvatten zowel algemene als bijzondere (bijvoorbeeld: inbrengen subsidieverklaring) controleopdrachten als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie. Onafhankelijkheid is van groot belang in situaties van assurance opdrachten.

	<b>A Gangbare en eenvoudige context</b>
<i>In situaties van assurance opdrachten ...</i>	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.
<i>Informatievoorziening</i>	De betekenis van aangereikte informatie kunnen beoordelen voor de gangbare assurance opdrachten.
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Voor het betrachten van de gangbare zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern bespreken en vastleggen van mogelijke afwijkingen van de norm.
<i>Wilsvorming</i>	In het gangbare werk op zoek zijn naar de betekenis van cijfers en de relativering van de informatie volgend uit de cijfers.
1.1 ... geeft de AA 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"> <li>• Verricht een risicoanalyse en beoordeelt de interne beheersingsmaatregelen</li> <li>• Signaleert de tekortkomingen in de interne beheersingsmaatregelen van een organisatie</li> <li>• Geeft zijn mening over de controleerbaarheid van de organisatie</li> <li>• Signaleert de hiaten in de tussentijdse rapportages en de jaarverslaggeving</li> </ul>
1.2 ... kwalificeert de AA 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"> <li>• Toetst de aangeleverde informatie op relevantie</li> <li>• Signaleert tendenties in cijfermateriaal</li> <li>• Beoordeelt de toepassing van de verslaggevingregels.</li> <li>• Draagt gesignaleerde onvolkomenheden aan</li> </ul>
1.3 ... handelt de AA doelmatig, zodat hij voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt 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"> <li>• Signaleert welke wet- en regelgeving van toepassing is</li> <li>• Stelt de te verrichten assurance werkzaamheden vast (werkprogramma)</li> <li>• Stelt voor audit-software in een bepaalde situatie toe te passen</li> <li>• Controleert de toepassing van de gangbare externe verslaggevingregels</li> <li>• Beoordeelt de uitvoering van de controlewerkzaamheden op de verkregen informatie</li> <li>• Voert werkzaamheden uit in overeenstemming met de NV COS</li> <li>• Geeft per controlebevinding de gevolgen aan voor de af te geven accountantsverklaring</li> <li>• Stelt concept rapportages op voor bijzondere controleopdrachten</li> <li>• Stelt een concept accountantsrapport op</li> </ul>
1.4 ... is de AA doelgericht, zodat een juiste afweging wordt gemaakt over de zwaarte die aan een onvolkomenheid wordt toegekend in het uiteindelijke oordeel, door geconstateerde onvolkomenheden op hun omvang en aard te beoordelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert en beoordeelt de zakelijke activiteiten, de AO/IB en de processen van de entiteit</li> <li>• Signaleert mogelijke onvolkomenheden in de administratieve bedrijfsvoering en analyseert per post niveau het materieel belang daarvan voor de eindrapportage</li> </ul>



	<b>A Gangbare en eenvoudige context</b>
1.5 ... past de AA het verklaringstelsel c.q. rapportagestelsel toe, zodat een juiste voorgeschreven verklaring c.q. rapportage wordt afgegeven, door het volgen van de NV COS. <sup>1</sup>	• Doet een voorstel voor de bij te voegen rapportage

<sup>1</sup> In de praktijk lopen de te ontwikkelen competenties en vaardigheden door elkaar. Als voorbeeld dient competentie 1.5: een AA zal eerst juridische en communicatieve aspecten van zijn rapportage nagaan en bevindingen verwoorden voordat hij de rapportage ondertekent.

<b>B Complexe en veranderlijke context</b>	<b>C Vernieuwingen n.a.v. nieuwe patronen in de context</b>
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.
De betekenis van aangereikte 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.
Voor de borging van zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern bespreken en vastleggen van mogelijke afwijkingen van de norm.	Voor de ontwikkeling van het zorgvuldig handelen binnen de assurance-dienstverlening, vernieuwingsopgaven agenderen en realiseren.
Het aanvoelen en onderzoeken of in situaties, die afwijken van het gangbare, de informatie klopt en een rapport een kloppend geheel vormt.	De omgeving -opdrachtgevers en collega's- doelgericht aanspreken op hun waarnemingen en bewijsvoeringen voor de versterking van de assurance-dienstverlening.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verricht een risicoanalyse en beoordeelt de interne beheersingsmaatregelen</li> <li>• Signaleert de tekortkomingen in de interne beheersingsmaatregelen van een organisatie</li> <li>• Spreekt een oordeel uit over de controlebaarheid van de organisatie</li> <li>• Stelt de hiaten in de tussentijdse rapportages en de jaarverslaggeving vast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verricht een risicoanalyse en beoordeelt de interne beheersingsmaatregelen</li> <li>• Signaleert alternatieve toepassingen van beheersingsmaatregelen voor de organisatie</li> <li>• Ontwikkelt en past nieuwe controletechnieken toe</li> <li>• Innoveert richtlijnen voor kwaliteitsborging van de administratieve bedrijfsvoering van een organisatie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetst aangeleverde informatie op relevantie en geeft oordeel over de bruikbaarheid</li> <li>• Signaleert tendenties in cijfermateriaal en neemt beslissing over verdere gerichte controlewerkzaamheden</li> <li>• Beoordeelt de toepassing van de verslaggevingregels</li> <li>• Beoordeelt gesignaleerde onvolkomenheden en formuleert voorstellen voor wijzingen en verbeteringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt instrumenten en routines om administraties op onvolkomenheden te beoordelen</li> <li>• Volgt de ontwikkelingen in de controlerichtlijnen in brede zin</li> <li>• Kan relevante informatie uit de controle combineren ten behoeve van vernieuwingen voor de klant, de praktijk van de accountant of de praktijk van het accountantskantoor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreteert de van toepassing zijnde wet- en regelgeving</li> <li>• Stelt de te verrichten assurance werkzaamheden vast (werkprogramma)</li> <li>• Beslist over de wijze van toepassen van de audit-software</li> <li>• Draagt de eindverantwoordelijkheid voor het oordeel over de aanvaardbaarheid van de toegepaste externe verslaggevingregels</li> <li>• Beoordeelt de uitvoering van de controlewerkzaamheden op de verkregen informatie</li> <li>• Draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden in overeenstemming met NV COS</li> <li>• Vormt zich een overall oordeel over de af te geven accountantsverklaring</li> <li>• Stelt rapportages vast voor bijzondere controleopdrachten</li> <li>• Stelt een accountantsrapport vast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindt letter en geest van wet- en regelgeving met de praktijksituaties</li> <li>• Bedenkt nieuwe toepassingen voor audit software</li> <li>• Analyseert en ontwikkelt normen voor oordeelsvorming ('professional judgement')</li> <li>• Ontwerpt nieuwe formats voor rapportage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert en beoordeelt de zakelijke activiteiten, de AO/IB en de processen van de entiteit</li> <li>• Stelt onvolkomenheden in de zakelijke activiteiten, de AO/IB en de processen van de entiteit vast en analyseert het materieel belang daarvan</li> <li>• Rapporteert voorstellen voor verbetering van de zakelijke activiteiten, de AO/IB en de processen van de entiteit in de managementletter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden optimaal op te sporen</li> <li>• Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden op hun feitelijke zwaarte te beoordelen</li> <li>• Ontwikkelt rapportagevormen om de gesignaleerde onvolkomenheden te communiceren met interne en externe gebruikers</li> </ul>
• Ondertekent de rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt de juridische en communicatieve aspecten van de rapportage</li> <li>• Ontwikkelt teksten voor bevindingen, voor zover van toepassing</li> </ul>



## 2. Situaties van aan assurance verwante opdrachten

### Omschrijving van de Kritische BeroepsSituatie

Het op 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. In situaties van aan assurance verwante opdrachten wordt een rapportage opgesteld vrij van materiële afwijkingen waar de accountant bijvoorbeeld in het geval van een samenstellingsopdracht wordt ingeschakeld vanwege zijn deskundigheid op het gebied van verslaggeving.

	A Gangbare en eenvoudige context
<i>In situaties van aan assurance verwante opdrachten ...</i>	Het nemen van beslissingen onder begeleiding in gangbare situaties en afwijkingen van het gangbare signaleren, door het toepassen van werkprogramma's, leidraden, de HRA en de procedures van het kantoor.
<i>Informatievoorziening</i>	Het uitvoeren van processen aan de hand van werkprogramma's en dergelijke.
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Het leren en werken op een effectieve manier verbinden door training on the job.
<i>Wilsvorming</i>	Het alert zijn op de betekenis van procedures en voorschriften en zodoende signaleren van mogelijke verbeteringen in het proces.
2.1 ...stelt de AA een rapportage op toereikend van opzet en vrij van afwijkingen van materieel belang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt of de voorwaarden van de opdracht aan de beroeps- en gedragsregels voldoen</li> <li>• Beoordeelt of de verkregen informatie toereikend is</li> </ul>
2.2 ... voert de AA zijn werkzaamheden objectief uit, zodat hij zijn bevindingen kan verantwoorden, door de aangeleverde gegevens/informatie aan de wet- en regelgeving (geldend voor zowel de cliënt als de accountant) te toetsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat de toereikendheid van de verkregen gegevens van de cliënt na door bijvoorbeeld het maken van aansluitingen, het leggen van verbanden en het kritisch doorlezen van het grootboek</li> <li>• Vraagt bij geconstateerde onjuistheden, onvolledigheden of ontoereikendheden anderszins bij verkregen gegevens informatie op bij de leiding en verifieert de verkregen informatie en ontvangen toelichting</li> <li>• Beoordeelt of op de verkregen informatie de relevante (verslaggevings)regels zijn toegepast</li> <li>• Beoordeelt bij vastgestelde afwijkingen het materieel belang daarvan</li> </ul>
2.3 ... werkt de AA deskundig en systematisch, zodat de cliënt kan voldoen aan wettelijke verplichtingen en regelgeving of aan de wens van de informatievragers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert de analytische onderzoekswerkzaamheden uit op de verkregen gegevens</li> <li>• Gaat na of aanvullende werkzaamheden dienen plaats te vinden om te komen tot een rapportage teneinde informatieve waarde toe te voegen</li> </ul>
2.4 ... scheidt de AA vertrouwen, zodat hij in het maatschappelijke verkeer gezag afdwingt voor de afgegeven rapportage, door het toepassen van relevante wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van zijn werkzaamheden de interne gedragslijnen en procedures toe</li> <li>• Meldt de gewenste aanbevelingen aan de controleleider</li> <li>• Stelt vast of de eindoordelen toereikend zijn voor een aan assurance verwant rapport</li> <li>• Stelt een conceptrapportage op (samenstellingsverklaring/ rapport van feitelijke bevindingen)</li> </ul>

B Complexe en veranderlijke context <sup>1</sup>	C Vernieuwingen n.a.v. nieuwe patronen in de context
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 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.
Het zelfstandig komen tot een eindproduct.	Het onderhouden en actualiseren van processen aan de hand van wet- en regelgeving, praktijkontwikkelingen en eigen interpretaties.



B Complexe en veranderlijke context <sup>1</sup>	C Vernieuwingen n.a.v. nieuwe patronen in de context
Het onderkennen van leerpunten in de processen en deze delen met collega's van hetzelfde niveau.	Wegen openen voor het benutten van informatie en ervaringskennis, bijvoorbeeld door het doorbreken van zelfcensuur en taboes.
Het klankbord zijn voor kritische geluiden van assistenten en cliënten en signalen inventariseren en toegankelijk maken.	Het initialiseren en agenderen van verbeteringen mede aan de hand van wat leeft in de organisatie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt vast dat de voorwaarden van de opdracht voldoen aan de beroeps- en gedragsregels</li> <li>• Verkrijgt inzicht in voor de cliënt geldende (verslaggevings-)regels</li> <li>• Verkrijgt inzicht in de bedrijfsactiviteiten, administratie en de waarderingsgrondslagen van de cliënt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt en analyseert zowel de maatschappelijke als de specifieke verslaggevingbehoefte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt de toereikendheid van de verkregen gegevens van de cliënt door bijvoorbeeld het maken van aansluitingen, het leggen van verbanden en het kritisch doorlezen van het grootboek</li> <li>• Vraagt bij geconstateerde onjuistheden, onvolledigheden of ontoereikendheden anderszins bij verkregen gegevens informatie op bij de leiding en verifieert de verkregen informatie en ontvangen toelichting</li> <li>• Stelt vast of op de verkregen informatie de relevante (verslaggevings)regels zijn toegepast</li> <li>• Stelt bij vastgestelde afwijkingen het materieel belang vast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt instrumenten voor toepassing van de (verslaggeving)regels voor overeengekomen specifieke werkzaamheden en samenstellingsopdrachten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt, verwerkt, rubriceert en vat de financiële informatie samen</li> <li>• Neemt de (samengestelde) informatie door en stelt vast of deze toereikend van opzet en vrij van mogelijke onjuistheden van materieel belang lijkt te zijn</li> <li>• Overlegt met de opdrachtgever over aanpassingen in geval van onjuistheden van materieel belang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden effectief en efficiënt op te sporen</li> <li>• Ontwikkelt instrumenten en routines om onvolkomenheden op hun feitelijke zwaarte te beoordelen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt de toepassing van de interne gedragslijnen en procedures</li> <li>• Meldt de gewenste aanbevelingen aan de opdrachtgever</li> <li>• Stelt vast of de eindoordelen toereikend zijn voor een aan assurance verwant rapport</li> <li>• Stelt een rapportage vast (samenstellingsverklaring/ rapport van feitelijke bevindingen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt nieuwe normen ter vaststelling van de oordeelsvorming inzake overeengekomen specifieke werkzaamheden en samenstellingsopdrachten</li> <li>• Ontwikkelt formats ter invulling van de rapportage (verklaring / rapport van feitelijke bevindingen)</li> </ul>

<sup>1</sup> In de praktijk lopen de te ontwikkelen competenties en vaardigheden door elkaar. Als voorbeeld dient competentie 2.4: een AA zal zo nodig formats ontwikkelen ter invulling van de rapportage voordat hij de rapportage vaststelt.

### 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 en gebeurtenissen.

#### 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.

	A Gangbare en eenvoudige context
<i>In situaties van administratieve en fiscale dienstverlening ...</i>	Het zelfstandig nemen van beslissingen in gangbare situaties, door zicht op de beschikbare technologieën.
<i>Informatievoorziening</i>	De volledigheid en juistheid van gegevens kunnen bepalen om tot een verslag te komen.
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Het intern delen van ervaringen over het werk bij verschillende cliënten.
<i>Wilsvorming</i>	Het gevoel hebben voor verschillende typologieën en de kwaliteit daarvan bij diverse cliënten en zich daarover uitspreken.

	<b>A Gangbare en eenvoudige context</b>
3.1 ... ondersteunt de AA 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"> <li>• Verzamelt en structureert financiële gegevens</li> <li>• Richt de boekhouding van een bedrijf in volgens de grondslagen van de administratieve organisatie</li> <li>• Is in staat volgens de gangbare methoden kosten en opbrengsten te berekenen</li> <li>• Stelt een begroting en liquiditeitsprognose op voor zowel de korte als de langere termijn</li> </ul>
3.2 ... verleent de AA 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"> <li>• Past fiscale wet- en regelgeving toe bij het invullen van belastingformulieren</li> <li>• Stelt de fiscale jaarrekening samen</li> <li>• Voert eenvoudige correspondentie op fiscaal gebied</li> <li>• Stelt vermogensvergelijking op</li> </ul>
3.3 ... onderzoekt de AA 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"> <li>• Onderzoekt eenvoudige fiscale aangiften van een cliënt op aannemelijkheid aan de hand van de relevante wet- en regelgeving</li> </ul>
3.4 ... verleent de AA 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"> <li>• Voert een salarisadministratie van een klein bedrijf</li> <li>• Beoordeelt of de cliënt voldoet aan bepalingen uit het sociaal en fiscaal recht</li> </ul>

<b>B Complexe en veranderlijke context</b>	<b>C Vernieuwingen n.a.v. nieuwe patronen in de context</b>
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.
Het vaststellen van het uit te voeren werk en bewaken van de kwaliteit van de uitvoering.	De efficiëntie van de informatieverwerking beoordelen.
Ruimte scheppen voor reflectie(s) over ervaring uit praktijksituaties.	De effectiviteit van ervaringsuitwisseling beoordelen.
Het klankbord vormen voor het vaststellen dan wel aanwijzen wat correctie behoort.	Het klankbord vormen ten behoeve van de agenda voor incidentele en structurele acties.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richt de boekhouding en overige administratieve processen van een bedrijf in volgens de grondslagen van de administratieve organisatie</li> <li>• Beoordeelt de begroting en liquiditeitsprognose voor zowel de korte als de langere termijn op aannemelijkheid</li> <li>• Is in staat volgens de beschikbare methoden kosten en opbrengsten te berekenen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt de fiscale jaarrekening op aannemelijkheid</li> <li>• Onderzoekt de opgestelde vermogensvergelijkingen op aannemelijkheid</li> <li>• Beoordeelt of een fiscalist ingeschakeld moet worden</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt eenvoudige fiscale aangiften van een cliënt op aannemelijkheid aan de hand van de relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Beoordeelt of een fiscalist ingeschakeld moet worden</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt of de cliënt voldoet aan bepalingen uit het sociaal en fiscaal recht</li> <li>• Berekent pensioenopbouw en financiering van een pensioenregeling voor de cliënt</li> <li>• Beoordeelt of een pensioenskundige ingeschakeld moet worden</li> </ul>	

#### 4. Situaties van Adviesopdrachten

##### **Omschrijving van de Kritische Beroepsituatie**

In adviessituaties wordt (pro-actief) een advies/aanbeveling gegeven, gericht op veranderingen/ vernieuwingen.

##### **Type opdrachten**

In situaties van advies begeleidt de AA onder meer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van ondernemingen, financieringssituaties, het fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandeletransacties.



	<b>A Gangbare en eenvoudige context</b>
<i>In situaties van adviesopdrachten ...</i>	Het geven van gangbare operationele adviezen, bewust of latent aanwezig bij een cliënt, door reflectie op de gangbare kantoorpraktijk.
<i>Informatievoorziening</i>	Het benutten van algemene informatie op het vakgebied (schoolboeken).
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Met direct leidinggevenden bespreken van observaties uit de praktijk en problemen van cliënten.
<i>Wilsvorming</i>	Het alert zijn op enkelvoudige problemen van de cliënt.
4.1 ... signaleert en formuleert de AA 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert (latente) adviesbehoeften tijdens de communicatie met de cliënt</li> </ul>
4.2 ... geeft de AA een beeld van de huidige situatie, zodat die als basis dient voor de adviesopdracht, door de benodigde gegevens te verzamelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt en ordent de voor de adviesopdracht relevante data</li> </ul>
4.3 ... legt de AA de te verwachten eindresultaten vast, zodat de cliënt weet wat hij 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt de gekozen alternatieven uit</li> </ul>
4.4 ... plant de AA het adviseringstraject, zodat de cliënt optimaal wordt geadviseerd, door het systematisch en gefaseerd uitvoeren van een adviesonderzoek op basis van de geformuleerde opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt het door de cliënt gekozen alternatief nader uit</li> </ul>
4.5 ... houdt de AA 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt conceptrapportages op</li> </ul>
4.6 ... adviseert de AA, zodat de cliënt het advies begrijpt, door het definitieve adviesrapport te bespreken met de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt concepteindrapportage op</li> </ul>
4.7 ... biedt de AA 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een concept implementatieplan op</li> <li>• Begeleidt waar mogelijk en nodig de implementatie</li> </ul>

<b>B Complexe en veranderlijke context</b>	<b>C Vernieuwingen n.a.v. nieuwe patronen in de context</b>
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.
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.
Met collega's observaties uit de praktijk en problemen van cliënten transformeren in concrete dienstverlening.	Met vakdeskundigen toekomstige problemen van de cliënt bespreken.
Het reflectief zijn op complexe samenhangende problemen van de cliënt, zijn omgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.	Het pro-actief reageren op brede maatschappelijke en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert de adviesbehoeften die passen bij de aard en omvang van de onderneming</li> <li>• Komt samen met de cliënt tot een adviesopdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt nieuwe adviesproducten en -strategieën</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt de verzamelde informatie op toereikendheid en relevantie</li> <li>• Voert methodische probleemanalyse uit, rekening houdend met verschillende perspectieven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt methodische probleemanalyse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert de mogelijke alternatieven</li> <li>• Stelt mogelijke eindresultaten vast</li> <li>• Communiceert de mogelijke eindresultaten op basis waarvan een keuze kan worden gemaakt door de cliënt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt adviesscenario's</li> </ul>





---

<b>B Complexe en veranderlijke context</b>	<b>C Vernieuwingen n.a.v. nieuwe patronen in de context</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt het door de cliënt gekozen alternatief, in een plan van aanpak uit en legt dit vast in de vorm van een schriftelijke opdrachtbevestiging</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt tussentijdse rapportage vast</li><li>• Rapporteert tussentijds aan de cliënt</li><li>• Ondersteunt cliënt in zijn keuzes d.m.v. het doornemen van de tussentijdse rapportages</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bespreekt de concept eindrapportage met cliënt</li><li>• Stelt eindresultaat vast</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelt technieken waarmee complexe situaties vereenvoudigd kunnen worden weergegeven of worden opgesplitst</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt een implementatieplan vast</li><li>• Bewaakt de voortgang van de implementatie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelt formats en tools voor implementatieplannen en -trajecten</li></ul>



## 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 AA is geschetst in een viertal Kritische BeroepsSituaties (KBSs)

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

### 2 De competentie

#### ***Doel van competentiebegrif***

De beschrijving van de beroepskenmerken van de handelingsbekwame AA heeft de vorm van een competentieprofiel. Dit profiel beschrijft de kern van de vereiste competenties en niet de details van de inhouden. 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 AA 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.
3. Competenties maken bij elke praktische situatie en leerstijl een verantwoorde beoordeling van 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 als:

1. een werkgemeenschap hem/haar de uitvoering van een routine durft toe te vertrouwen; en
2. hij een routine van een werkgemeenschap efficiënt uitvoert met behulp van een (vertrouwenwekkende) selectie van inzichten en ontwerpen; en
3. zijn zien, denken, kiezen en doen in balans en op niveau is; en
4. zijn 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 AA ... (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 AA sociale conflicten van een bedrijf aanpakken (3) zodat een oplossing wordt gevonden (2) door het onderwerp te bespreken, de gemoederen 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+2 vormen de minimale vereisten voor de AA;
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 AA 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 lange termijn ontwikkelingen, 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 criteria<sup>1</sup> per niveau bieden zowel voor HRM in de praktijk, 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?

<sup>1</sup> Zie tabel Bijlage 1.



- Wat moet hij 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 en zijn daarmee dus ook voorwaardelijk voor een complexe en veranderlijke context en vernieuwende context. Dat geeft mede richting aan de invulling van de opleidingen.

### **Beroeps- en gedragsregels**

De beroeps- en gedragsregels dienen een natuurlijk geheel te vormen met het handelen van de AA. De AA 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, deskundigheid en zorgvuldigheid en professioneel gedrag.

### **5 Niveaus van opleiden en functioneren**

Termen die gebruikt worden om niveaus te typeren

In de praktijk, ook die van de AA, 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. <i>Het functioneren in gangbare en eenvoudige context;</i>	Leerling	Novice	Bachelor
B. <i>Het functioneren in complexe en veranderlijke context</i>	Gezet	Professional Expert	Post bachelor
C. <i>Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in context</i>	Meester	Flexible expert	Master

Iedere indeling kent voor- en nadelen.

### **Opleiden en praktijk**

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

- het functioneren van de AA 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 n.a.v. 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, gezet en vakman 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 iedere Kritische BeroepsSituatie en competentie is uit vier delen opgebouwd:

1. **De omschrijving**  
In 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 wordt 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 BeroepsSituatie uitgewerkt. Naast een algemeen 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).