



## Nadere Voorschriften op de praktijkstage (ex artikel 16 Verordening op de praktijkstage)

### Gewijzigd per 1 september 2011 (Wijziging vastgesteld in de bestuursvergadering van 9 augustus 2011)

Het bestuur van het Nederlands Instituut van Registeraccountants,

Gelet op artikel 16 van de Verordening op de praktijkstage;

Stelt de volgende Nadere Voorschriften vast:

#### I. ALGEMEEN

##### Artikel 1 Definities

In deze Nadere Voorschriften wordt verstaan onder:

- a. *Accountantsafdeling*: accountantsafdeling als bedoeld in de Verordening gedragscode;
- b. *Accountantspraktijk*: accountantspraktijk als bedoeld in de Verordening gedragscode;
- c. *Afstudeerscriptie*: afstudeerscriptie in de zin van artikel 12 lid 1 onder b van de Verordening op de praktijkstage;
- d. *ASR-formulier*: Algemeen Stage Rapportageformulier;
- e. *Beginnend beroepsbeoefenaar*: de beginnend beroepsbeoefenaar, bedoeld in de eindtermen;
- f. *Bestuur*: bestuur van de Orde;
- g. *Eindtermen*: de eindtermen, bedoeld in artikel 69, tweede lid, onderdeel a, van de Wet op de Registeraccountants;
- h. *Mondeling examen*: mondeling examen in de zin van artikel 12 lid 1 onder c van de Verordening op de praktijkstage;
- i. *NIVRA Stagebureau*: stagebureau bedoeld in artikel 6 lid 4 van de Verordening op de praktijkstage;
- j. *Onderwijsinstelling*: instelling waar de Opleiding wordt of is gevolgd;
- k. *Opleiding*: de opleiding bedoeld in artikel 66 van de Wet op de Registeraccountants, met uitzondering van de Praktijkstage;
- l. *Orde*: Nederlands Instituut van Registeraccountants, als bedoeld in artikel 1, eerste lid, van de Wet op de Registeraccountants;
- m. *Praktijkstage*: praktijkstage bedoeld in artikel 67, eerste lid, van de Wet op de Registeraccountants;
- n. *Praktijkexamen*: examen bedoeld in artikel 67, eerste lid, van de Wet op de Registeraccountants;
- o. *Stagebestuur*: stagebestuur in de zin van artikel 2 van de Verordening op de praktijkstage;
- p. *Stagebureau*: stagebureau in de zin van artikel 6 van de Verordening op de praktijkstage;
- q. *Stagemeester*: stagemeester als bedoeld in artikel 7 van de Verordening op de praktijkstage;
- r. *Stageverslag*: praktijkverslag in de zin van artikel 12 eerste lid onder a van de Verordening op de praktijkstage;
- s. *Trainee*: degene die de Praktijkstage volgt;
- t. *Verklaring van authenticiteit*: een door de Trainee te ondertekenen verklaring met als tekst: 'Ik heb ..... zelf geschreven en ik heb geen teksten overgenomen uit andere stageverslagen, scripties, overige geschriften en literatuur zonder de bron te hebben vermeld. De inhoud van ..... komt, voor wat betreft de feiten (m.u.v. in het kader van anonimisering gefingeerde bedrijfsgegevens) en verrichte werkzaamheden, geheel overeen met de werkelijkheid. De beschreven door mij uitgevoerde werkzaamheden zijn daadwerkelijk door mij verricht.'

##### Artikel 2 Stagebestuur

Het Bestuur kan een reglement vaststellen waarbinnen het Stagebestuur beslist.

#### II. PRAKTIJKSTAGE

##### Artikel 3 De werkomgeving voor de Praktijkstage

1. De Trainee volgt de Praktijkstage bij een Accountantspraktijk, een Accountantsafdeling of de Belastingdienst.
2. Op schriftelijk verzoek van de Trainee aan het Bestuur, kan het Bestuur toestemming verlenen aan



de Trainee om een gedeelte van de Praktijkstage te volgen bij een andere, aan een Accountantspraktijk of Accountantsafdeling gelijkwaardige werkomgeving.

#### **Artikel 4 Duur van de Praktijkstage**

1. In aanvulling op artikel 8 van de Verordening op de praktijkstage, gelden de volgende vereisten voor de Praktijkstage:
  - a. De Praktijkstage duurt minimaal drie jaar uitgaande van een fulltime dienstverband;
  - b. De Trainee besteedt gedurende de Praktijkstage ten minste 3000 uur aan de Praktijkstage, waarbij de Trainee elk semester ten minste 500 uur besteedt aan werkzaamheden als bedoeld in artikel 9;
  - c. Een stagejaar bestaat uit twee semesters van zes maanden.
2. Het Bestuur kan op schriftelijk verzoek instemmen met een van het eerste lid onder c. afwijkende duur van een semester. De duur van de eerste vier semesters gezamenlijk is echter steeds tenminste 24 maanden. De duur van het vijfde en zesde semester gezamenlijk is steeds tenminste 12 maanden. De minimale duur van een semester is vier maanden.
3. Uren die in een bepaald semester boven het aantal van 500 uur aan de Praktijkstage zijn besteed, als bedoeld in het eerste lid onder b, mogen niet ter compensatie worden aangewend in nog te volgen semesters.
4. Met inachtneming van de Verordening op de praktijkstage en deze nadere voorschriften, kan de Trainee een verzoek indienen bij het Bestuur om de Praktijkstage in deeltijd te volgen.
5. De Trainee, die te kennen heeft gegeven in deeltijd werkzaam te zullen zijn, zal ten minste gedurende een door het Bestuur vastgesteld minimum aantal uren per week werkzaam zijn in een, in het kader van de praktijkstage, relevante werkkring. Dit aantal zal niet minder zijn dan 20 uren per week.
6. Voor zover de trainee minder dan 32 uur per week werkt, nemen de termijnen, bedoeld in het eerste lid onder c en het tweede lid, in tijdsduur evenredig toe.

#### **Artikel 5 Aanmelding voor en toelating tot de Praktijkstage**

1. Voor de aanmelding voor het eerste jaar van de Praktijkstage maakt de Trainee gebruik van het Aanmeldingsformulier Praktijkstage met als bijlage een door het Bestuur op te stellen en door de Onderwijsinstelling af te geven Toelatingsverklaring, waaruit blijkt dat de Trainee voldoet aan de toelatingseisen als opgenomen in artikel 9 van de Verordening op de praktijkstage.
2. Voor de aanmelding voor het derde jaar van de Praktijkstage maakt de Trainee gebruik van het Aanmeldingsformulier Praktijkstage met als bijlagen een door het Bestuur op te stellen en door de Onderwijsinstelling af te geven Toelatingsverklaring en een door het Bestuur op te stellen en door de Stagemeeester af te geven verklaring, waaruit blijkt dat de Trainee voldoet aan de toelatingseisen tot het derde jaar van de Praktijkstage, bedoeld in lid 3 van dit artikel.
3. Het Bestuur laat tot het derde jaar van de Praktijkstage toe degene die:
  - a. in alle vakken van het postinitiële deel van een aangewezen accountantsopleiding en van de hieraan voorafgaande masteropleiding alle (deel)tentamens heeft afgelegd en maximaal één (deel)tentamen dient te herkansen om alle vakken te hebben behaald; en
  - b. naar verwachting van de Stagemeeester, die betrokken is bij het opstellen van het derde jaarplan van de Trainee, gedurende het derde stagejaar het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar zal bereiken.De afronding van de masterscriptie behoort niet tot de toelatingseisen tot het derde jaar van de Praktijkstage.
4. Het Bestuur beslist op basis van de Aanmeldingsformulieren Praktijkstage met bijlage of de Trainee tot het eerste dan wel het derde stagejaar wordt toegelaten en stelt de Trainee hiervan schriftelijk op de hoogte.
5. De Trainee kan alleen op de eerste dag van de maand met het eerste dan wel het derde stagejaar aanvangen.

#### **Artikel 6 Bijscholing**

Het Bestuur kan voor de Trainees bijscholing middels cursussen dan wel andere opleidingsmethoden



op nader door het Bestuur te bepalen onderwerpen verplicht stellen. De betreffende cursussen vallen onder het aantal uren bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b.

### **Artikel 7 Gelijktellingsregeling**

1. Voor het eerste jaar van de Praktijkstage kan een gelijkstelling worden verkregen door de Trainee die vier jaar relevante werkervaring op het gebied van de accountancy kan aantonen waarvan gedurende minimaal één jaar aan de toelatingseisen tot het eerste jaar van de Praktijkstage, bedoeld in artikel 9 van de Verordening op de praktijkstage alsmede artikel 5 is voldaan, mits:
  - a. Minimaal drie jaar van de in te brengen werkervaring korter dan vijf jaar geleden is opgedaan;
  - b. Minimaal 333 uren van de in te brengen werkervaring is besteed aan werkzaamheden in het kader van de controlecyclus, waarvan minimaal 100 uren na toelaatbaarheid tot het eerste jaar van de Praktijkstage.
2. Een verzoek om gelijkstelling wordt schriftelijk ingediend bij het Bestuur, en bevat:
  - a. een Toelatingsverklaring waaruit blijkt dat de Trainee bij aanvang van het tweede jaar van de Praktijkstage minimaal een jaar aan de toelatingseisen voldoet of zal voldoen;
  - b. een verklaring van de werkgever, waaruit blijkt dat de Trainee gedurende minimaal vier jaar relevante werkzaamheden heeft verricht; en
  - c. een verslag van werkzaamheden van de Trainee van de ten behoeve van het gelijkstellingsverzoek ingebrachte (recente) werkervaring. In het verslag is een door de Trainee ondertekende Verklaring van authenticiteit opgenomen.
3. De Trainee maakt bij het indienen van een gelijkstellingsverzoek gebruik van een door het Bestuur beschikbaar gestelde standaard 'verklaring werkgever' die dient te worden ondertekend door een registeraccountant of Accountant-Administratieconsulent ten aanzien van wie in het accountantsregister een aantekening is geplaatst als bedoeld in artikel 36, derde lid, van de Wet op de Accountants-Administratieconsulenten.
4. Het Verslag van werkzaamheden, bedoeld in het tweede lid onder c., bestaat uit een chronologische weergave van de belangrijkste – voor de stage relevante – opdrachten, waaruit van de aanvrager het volgende moet blijken:
  - a. Groei in functioneren (functieniveau);
  - b. Groei in het niveau van de (controle)werkzaamheden;
  - c. Relatie met de vakken uit de opleiding en (actuele) ontwikkelingen in wet- en regelgeving;
  - d. Ontwikkeling van de juiste beroepshouding.Voorts moet sprake zijn van een bekwame redactie.
5. Het verslag van de werkzaamheden bevat minimaal 1000 woorden.
6. De verklaring werkgever alsmede het verslag van werkzaamheden, bedoeld in het tweede lid van dit artikel maken deel uit van het Stagedossier en het Examendossier.

### **Artikel 7a Goedkeuring gelijkstellingsverzoek**

1. Het Bestuur beoordeelt het gelijkstellingsverzoek binnen de termijnen, bedoeld in artikel 15.
2. Goedkeuring van het Gelijktellingsverzoek door het Bestuur vindt plaats door middel van een handtekening onder het Stageverslag of een schriftelijke bevestiging van goedkeuring, welke onderdeel uitmaakt van het verzoek.
3. Indien het Bestuur het verzoek niet goedkeurt, omdat niet is voldaan aan de eisen van lid 2 en 3 van artikel 7, krijgt de Trainee één maal de gelegenheid dit te herstellen.
4. Indien het Bestuur het verzoek niet goedkeurt, omdat niet is voldaan aan de eisen van lid 4 en 5 van artikel 7 voorziet het Bestuur het van een commentaar. De Trainee past het verslag van werkzaamheden aan conform het ontvangen commentaar hierop van het Bestuur en legt deze binnen zes weken opnieuw aan het Bestuur voor ter goedkeuring.

### **Artikel 8 Vrijstelling**

1. In aanvulling op artikel 14 van de Verordening op de praktijkstage, kan het Bestuur bij verlening van een dergelijke vrijstelling de Trainee op nader door het Bestuur te bepalen onderwerpen en wijzen aanvullend toetsen gedurende dan wel voorafgaand aan het resterende gedeelte van de Praktijkstage.



2. Om voor een vrijstelling als bedoeld in artikel 14 van de Verordening op de praktijkstage in aanmerking te kunnen komen, dient de Trainee een gemotiveerd schriftelijk verzoek, voorzien van bewijsstukken, in bij het Bestuur.

#### **Artikel 9 Werkzaamheden tijdens de Praktijkstage**

1. In aanvulling op artikel 8 eerste lid van de Verordening op de praktijkstage, ontwikkelt de Trainee tijdens zijn Praktijkstage in elk geval vaardigheid in assuranceopdrachten en aan assurance verwante opdrachten door de uitoefening van hiervoor relevante werkzaamheden. Deze werkzaamheden betreffen onder meer:
  - a. Controlestrategie en controleplanning;
  - b. Methode van risicoanalyse;
  - c. Materialiteitsbepaling en uitgangspunten voor controle-tolerantie;
  - d. Vastleggen en beoordelen van de administratieve organisatie en interne beheersingssystemen;
  - e. Aandacht geven aan de kwaliteit van de daarmee samenhangende automatiseringssystemen op gebied van integriteit, beschikbaarheid en betrouwbaarheid (fysieke en logische toegangsbeveiliging);
  - f. Opstellen van een gedetailleerd controleprogramma en werkplanning ten behoeve van controleopdrachten;
  - g. Toepassen van een samenvoeging van verschillende controletechnieken en controlemiddelen;
  - h. Selecteren, verzamelen en vastleggen van de voor de (wettelijke) controle relevante gegevens in een dossier;
  - i. Uitvoeren van jaarrekeningcontroles, waarbij de aandacht in het bijzonder uitgaat naar:
    - 1° vereisten dossiervorming;
    - 2° gebruik van verschillende controlemiddelen en controletechnieken;
    - 3° waardering- en presentatieaspecten;
    - 4° leiding geven aan een controleteam;
    - 5° het voldoen aan de wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval de Wet toezicht accountantsorganisaties en het Besluit toezicht accountantsorganisaties, verordeningen en nadere voorschriften; en
    - 6° het inachtnemen van actuele handreikingen en audit alerts.
  - j. Rapportage, waaronder:
    - 1° het opstellen van het accountantsverslag en van de accountantsverklaring;
    - 2° het opstellen van de management letter en voeren van de bespreking dienaangaande; en
    - 3° het aan kunnen geven onder welke omstandigheden en voor welke belanghebbende de volgende communicatie van toepassing is:
      - accountantsverklaring;
      - accountantsverslag;
      - management letter.
  - k. Beoordelen van jaarrekeningen, onderkennen en oplossen van problemen ten aanzien van waarderingsgrondslagen en jaarrekeningpresentaties;
  - l. Verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële overzichten in het kader van Nadere voorschriften controle- en overige standaarden 4400 inclusief het rapport van Bevindingen;
  - m. Samenstellen van financiële overzichten in het kader van Nadere voorschriften controle- en overige voorschriften 4410 inclusief bijbehorende verklaringen;
  - n. Uitvoering van bijzondere onderzoeken en controles, de werkzaamheden in het kader van richtlijn COS 4400 (Rapportage van Bevindingen);
  - o. Overige werkzaamheden waaronder die op het gebied van juridische aangelegenheden, belastingrecht, bestuurlijke informatieverzorging, ICT, interne beheersing, bedrijfseconomie, algemene economie, wiskunde en statistiek voor zover deze relevant zijn voor de door een (controlerend) accountant uit te voeren werkzaamheden in de ruimste zin van het woord.
2. De Trainee dient bij zijn werkzaamheden tijdens de Praktijkstage te streven naar spreiding over bedrijfstypen, soorten werkzaamheden en diverse opdrachtgevers. De werkzaamheden sluiten aan bij het tot dan toe bereikte theoretische niveau. Het laatste jaar omvat in ieder geval alle fasen van een controlecyclus op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.
3. De Trainee besteedt ten minste 1000 uur, evenredig verdeeld over de gehele Praktijkstage, aan de vaardigheid in assurancewerkzaamheden genoemd onder a t/m j in het eerste lid van dit artikel.
4. Indien een Trainee niet aan de hiervoor gestelde eisen kan voldoen, kan het Bestuur de Trainee – onder nader te stellen voorwaarden – toestaan dat door een aangepaste invulling van de werkzaamheden aan de doelstelling van het in het vierde lid bepaalde wordt voldaan.
5. Werkervaring opgedaan in de praktijk van de accountancy voordat de Trainee aan de Praktijkstage



is begonnen, kan – behoudens het bepaalde in artikel 7 – geen deel uitmaken van de Praktijkstage.

#### **Artikel 10 Het Stagedossier**

1. Ten behoeve van de Praktijkstage en de toetsing daarvan, wordt door het Bestuur een Stagedossier aangelegd van elke Trainee. Dit Stagedossier bevat:
  - a. De Stageovereenkomst bedoeld in artikel 11;
  - b. De aanmeldingen voor het eerste en derde jaar van de stage inclusief de bijbehorende Toelatingsverklaringen;
  - c. De Jaarplannen;
  - d. De Stageverslagen;
  - e. De Rapportages Stagemeester; en
  - f. Ingeval gebruik is gemaakt van de gelijkstellingsregeling bedoeld in artikel 7, de verklaring werkgever en het verslag van werkzaamheden als bedoeld in artikel 7 lid 2b. respectievelijk lid 2c.
2. De Trainee bewaart een kopie van elk van de stukken in het Stagedossier.

#### **Artikel 11 Stageovereenkomst**

1. De Stageovereenkomst is een schriftelijke door het Bestuur beschikbaar gestelde standaard overeenkomst die wordt ondertekend door de werkgever en de Trainee. In de Stageovereenkomst is een door de Trainee ondertekende, op Hoofdstuk A-140 van de Verordening gedragscode gebaseerde, geheimhoudingsverklaring opgenomen.
2. In de Stageovereenkomst verklaart de werkgever zijn medewerking te verlenen aan een goed verloop van de Praktijkstage. De werkgever verklaart de Trainee waar mogelijk in staat te stellen om aan de gestelde eisen betreffende omgeving, groei, duur, kwaliteit, inhoud, spreiding en diepgang, zoals in de Verordening op de praktijkstage en in deze Nadere Voorschriften staan vermeld, te kunnen voldoen.
3. De Stageovereenkomst kan slechts (eenzijdig), door zowel de werkgever als de Trainee worden ontbonden om de volgende redenen:
  - a. In geval van uitdiensttreding van de Trainee op verzoek van de Trainee;
  - b. In geval van uitdiensttreding van de Trainee op verzoek van de werkgever;
  - c. In geval van een ambtshalve beslissing van het Bestuur;
  - d. In geval van tussentijdse beëindiging van de Praktijkstage;
  - e. In geval van aanhoudend verzuim van de Trainee na minimaal één schriftelijke waarschuwing door de werkgever; of
  - f. In geval van wederzijdse instemming van de werkgever en de Trainee.
4. De werkgever brengt een tussentijdse beëindiging als bedoeld in lid 3 onder a, b, d, e en f van dit artikel onverwijld schriftelijk ter kennis van het Bestuur.
5. De Praktijkstage is van rechtswege geschorst gedurende de tijd dat de Trainee geen werkgever heeft.
6. De Trainee bewaart een kopie van de stageovereenkomst in het Stagedossier.

#### **Artikel 11a Stagemeesterovereenkomst**

1. De Stagemeesterovereenkomst is een schriftelijke door het Bestuur beschikbaar gestelde standaard overeenkomst die wordt ondertekend door het stagebureau, de werkgever en de Stagemeester.
2. In de Stagemeesterovereenkomst verklaart de stagemeester zich in te zetten om zijn Trainee(s) op een goede wijze te begeleiden bij de stagewerkzaamheden en bij te dragen aan de beoordeling.
3. In de Stagemeesterovereenkomst verklaart de werkgever zijn medewerking te verlenen aan een goed verloop van de Praktijkstage. De werkgever verklaart de Stagemeester waar mogelijk in staat te stellen zijn Trainees op een goede wijze te begeleiden bij de stagewerkzaamheden en bij te dragen aan de beoordeling.
4. De Stagemeesterovereenkomst kan door zowel het Bestuur, de werkgever als de Stagemeester worden beëindigd om de volgende redenen:
  - a. In geval van uitdiensttreding van de Stagemeester;



- b. In geval van een ambtshalve beslissing van het Bestuur;
  - c. In geval van beëindiging van de Praktijkstage van desbetreffende Trainee(s);
  - d. In geval de Stagemeeester naar oordeel van het Bestuur niet in staat is de Trainee(s) op een goede wijze te begeleiden bij de stagewerkzaamheden en bij te dragen aan de beoordeling; of
  - e. In geval van wederzijdse instemming van de werkgever en de Stagemeeester.
5. De werkgever brengt een tussentijdse beëindiging als bedoeld in lid 3 onder a, c en e van dit artikel onverwijld schriftelijk ter kennis van het Bestuur.

#### **Artikel 12 Jaarplan**

1. Voorafgaand aan elk jaar van de Praktijkstage maakt de Trainee in overleg met de Stagemeeester een Jaarplan, waarin de Trainee een planning maakt waarin de eisen uit de Verordening op de praktijkstage en deze Nadere Voorschriften concreet worden ingevuld.
2. Bij het opstellen van het Jaarplan maakt de Trainee gebruik van het ASR-formulier, dat verkrijgbaar is bij het Stagebestuur.
3. In het Jaarplan wordt in elk geval opgenomen:
  - a. De urenplanning volgens indeling van het ASR-formulier en een duiding van het bedrijfstype en andere cliëntkenmerken (bijv. aard bedrijfsactiviteiten, omvang, groepsstructuur, omzet);
  - b. De te stellen (vaktechnische en persoonlijke) leerdoelen en, per leerdoel, de wijze waarop de Trainee verwacht deze te verwezenlijken;
  - c. In welke functie en op welk niveau de Trainee de werkzaamheden verricht; en
  - d. De tot het begin van dat jaar behaalde studieresultaten en de gevolgen hiervan voor het verdere verloop van de Praktijkstage.
4. In het Jaarplan wordt de verdeling van de twee semesters aangegeven.
5. De Trainee kan in overleg met de stagemeeester het Jaarplan bijstellen in het in het desbetreffende jaar van de Praktijkstage door de Trainee te schrijven Stageverslag.
6. Indien de werkgever van de Trainee dat gewenst acht, worden Jaarplannen ontdaan van vertrouwelijke gegevens en geanonimiseerd.

#### **Artikel 12a Goedkeuring Jaarplan**

1. Het Bestuur beoordeelt het Jaarplan, met inachtneming van het oordeel van de Stagemeeester en binnen de termijnen, bedoeld in artikel 15.
2. Bij de beoordeling van het Jaarplan stelt het Bestuur vast dat:
  - a. De in het kader van de Praktijkstage door de Trainee te besteden tijd voldoet aan de gestelde eisen, zowel betreffende de Praktijkstage als geheel als elk afzonderlijk jaar daarvan;
  - b. Alle verplicht gestelde onderdelen tijdens de Praktijkstage aan de orde komen en dat de realisatie van de plannen past binnen de eigen doelstellingen van de werkgever;
  - c. Het Jaarplan aansluiting vindt bij hetgeen is gerealiseerd in de voorgaande periode;
  - d. De tot het begin van het jaar behaalde studieresultaten zijn vermeld en de gevolgen hiervan voor het verdere verloop van de Praktijkstage in het plan zijn verwerkt;
  - e. Indien overige werkzaamheden zijn opgenomen, de realisatie daarvan past binnen de eigen doelstellingen van de werkgever;
  - f. De werkzaamheden voldoende spreiding vertonen over bedrijfstypen en soorten opdrachten;
  - g. De opbouw van de werkzaamheden zodanig is dat tijdig in de Praktijkstage vaardigheden op het gewenste (eind)niveau worden verkregen;
  - h. Duidelijk blijkt met welke werkzaamheden vaardigheden op het gewenste eindniveau worden verkregen;
  - i. In voldoende mate wordt uitgewerkt in welke werk/cliëntomgeving de vaardigheden worden verkregen en welke rol de Trainee bij de uitvoering van de opdrachten in het team zal vervullen;
  - j. De Trainee op eigen wijze inhoud geeft aan de persoonlijke (leer-)doelstellingen die hij in het betreffende jaar wil bereiken en deze goed heeft geformuleerd; en
  - k. Het Jaarplan redelijke zekerheid biedt dat de beoogde vaardigheden zullen worden verkregen en dat het tevens een goede basis vormt voor de op te stellen Stageverslagen.
3. Goedkeuring van het Jaarplan door het Bestuur vindt plaats door middel van een aantekening onder het Jaarplan of een schriftelijke bevestiging van goedkeuring, welke onderdeel uitmaakt van het Jaarplan.



4. Indien het Bestuur het Jaarplan niet goedkeurt, voorziet het Bestuur het Jaarplan van commentaar.
5. De Trainee past het Jaarplan aan conform het ontvangen commentaar hierop van het Bestuur en legt dit Jaarplan opnieuw voor aan het Bestuur ter goedkeuring.

### **Artikel 13 Stageverslag**

1. De Trainee stelt na elk semester in overleg met de Stagemeester een Stageverslag op en verstuurt dit aan de Stagemeester en het Bestuur binnen de termijnen als bedoeld in artikel 15.
2. Bij het opstellen van het Stageverslag maakt de Trainee gebruik van het ASR-formulier.
3. Het Stageverslag bevat in elk geval de volgende onderdelen:
  - a. Een opsomming van de verrichte werkzaamheden met de daaraan bestede tijd in vergelijking met het Jaarplan;
  - b. Een opsomming van de vervulde onderdelen van het ASR-formulier;
  - c. De ervaringen van de Trainee in het betreffende deel van de Praktijkstage weergegeven in de vorm van commentaren, suggesties (bijvoorbeeld voor de te volgen controleaanpak) en, indien aan de orde, onderwerpen die zich mogelijk lenen voor de Afstudeerscriptie;
  - d. Een terugkoppeling op de in het jaarplan geformuleerde leerdoelen en de consequenties van het al dan niet behalen hiervan voor de resterende stage;
  - e. De relatie van de werkzaamheden tot de behaalde onderdelen van de theoretische opleiding en de consequenties van de theoretische voortgang voor de stagevoortgang;
  - f. De (bijgestelde) planning van de resterende Praktijkstage en (eventuele aanvullende) suggesties daartoe; en
  - g. Een Verklaring van authenticiteit als bedoeld in artikel 1 onder r.
4. De Stageverslagen die na afloop van het tweede tot en met het vijfde semester worden opgesteld, bevatten naast de hiervoor opgenomen onderdelen tevens een essay van minimaal 1800 woorden dat is gericht op een praktijkgeval uit de desbetreffende periode dat voldoet aan de eisen van artikel 13a.
5. Het Stageverslag dat na afloop van het zesde semester wordt opgesteld, bevat naast de hiervoor opgenomen onderdelen tevens een recapitulatie van de volledige stageperiode. Hierin beschrijft de Trainee zijn ervaringen in de vorm van een weergave van zijn persoonlijke en vaktechnische ontwikkeling gedurende de stage.
6. De Trainee geeft er in zijn Stageverslagen blijk van dat de leerdoelen, die zijn opgenomen in de Jaarplannen, zullen worden bereikt en dat de daarmee gepaard gaande vaardigheden zullen worden beheerst.
7. In de werkzaamheden van de Trainee is gedurende de drie jaar van de Praktijkstage sprake van ontwikkeling, waaronder in elk geval wordt verstaan: meer verantwoordelijkheid, meer zelfstandigheid, meer planning en coördinatie naarmate de stage vordert. Deze ontwikkeling is waarneembaar in de Stageverslagen, in samenhang met geformuleerde leerdoelstellingen.

### **Artikel 13a Essay**

1. De Trainee stelt een essay op over een praktijksituatie, die zich tijdens het desbetreffende semester heeft voorgedaan, waarin sprake was van één of meer dilemma's, risico's, keuzes of confrontaties, die aansluit bij één of meer studiethema's uit de theorie, passend bij de fase van de opleiding en voortgang en progressie van de stage. Het essay bevat in elk geval:
  - a. een probleemstelling;
  - b. de wijze van aanpak en uitvoering;
  - c. de wijze waarop is omgegaan met praktische problemen;
  - d. hoe de Trainee is gekomen tot oplossingen; en
  - e. een onderbouwing van gemaakte keuzes.
2. Het essay geeft in elk geval blijk van:
  - a. eigen mening;
  - b. (vorming van een) professioneel kritische houding;
  - c. vergelijkingen met andere en/of soortgelijke ervaringen opgedaan tijdens de Praktijkstage;
  - d. bewaarde redactie;
  - e. persoonlijke stijl;
  - f. persoonlijke beleving en opvattingen; en
  - g. herkenning van de toegevoegde waarde van de Praktijkstage in het kader van het, door de



Trainee tot dat moment doorgemaakte, onderwijsleerproces (theorie en praktijk).

3. De samenstelling van de in totaal vier essays is als volgt:
  - a. zowel in het tweede semesteressay van het eerste Jaar van de Praktijkstage als in één van de essays uit het tweede jaar (derde of vierde semester) van de Praktijkstage is Externe Verslaggeving (Financial Accounting and Reporting), Administratieve Organisatie (Accounting Information Systems) dan wel Accountantscontrole (Auditing en Assurance) het leidend thema van het verslag;
  - b. in het vijfde semesteressay dan wel in de Afstudeerscriptie komt het vak Accountantscontrole aan de orde;
  - c. in (de) het overgebleven semester(s) kan een keuzeonderwerp betreffende een ander vakgebied op het brede werkkterrein van de accountancy aan de orde komen, bijvoorbeeld fiscaliteit, IT-audit, management consulting, bedrijfsrecht, overheidsreglementering, treasury en valuation; en
  - d. er is spreiding in essayonderwerpen over soorten opdrachten en bedrijfstypen.

#### **Artikel 13b Rapportage Stagemeeester**

1. De stagemeeester geeft bij ieder stageverslag door middel van een schriftelijke rapportage zijn onderbouwde oordeel over de door de trainee uitgevoerde werkzaamheden en zijn/haar ontwikkeling in het licht van de fase van de opleiding, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin, en over het verslag (inclusief het essay).
2. De stagemeeester beoordeelt of:
  - a. het stageverslag een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid;
  - b. de werkzaamheden passen bij de fase van de praktijkopleiding waarin de Trainee zich bevindt;
  - c. de Trainee zich zodanig ontwikkelt dat in de loop van het derde jaar het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar wordt behaald.
3. De rapportage stagemeeester wordt samen met desbetreffend semesterverslag bij het Bestuur ter beoordeling aangeboden.

#### **Artikel 13c Goedkeuring stageverslag**

1. Het Bestuur stelt met betrekking tot het Stageverslag vast dat:
  - a. het in het Stageverslag verwoorde plan en de daarin uitgewerkte (leer-)doelstellingen voor het desbetreffende semester op hoofdlijnen zijn gerealiseerd en dat afwijkingen van en aanpassingen op het plan duidelijk zijn aangegeven en goed gemotiveerd;
  - b. het Bestuur ervan overtuigd is dat de werkzaamheden gedurende het opgegeven aantal uren zijn verricht;
  - c. mede op grond van het oordeel van de Stagemeeester bij de opdrachten de werkzaamheden goed zijn uitgevoerd, maar waarbij ook de uitzonderingen en afwijkingen zijn vermeld;
  - d. de werkzaamheden en de daaraan gekoppelde vaardigheden op het gewenste niveau zijn uitgevoerd respectievelijk zijn eigengemaakt;
  - e. de tot en met het semester behaalde studieresultaten zijn vermeld en dat de gevolgen hiervan voor het verdere verloop van de stage in het verslag zijn vermeld;
  - f. de op het vereiste niveau bereikte vaardigheden zijn verkregen in overeenstemming met het desbetreffende deel van de theoretische opleiding dan wel na voltooiing daarvan; en
  - g. het Stageverslag voldoet aan de vereisten van deze Nadere Voorschriften.
2. Goedkeuring van het Stageverslag door het Bestuur vindt plaats middels een handtekening onder het Stageverslag of een schriftelijke bevestiging van goedkeuring, welke onderdeel uitmaakt van het verslag.
3. Indien het Bestuur het Stageverslag niet goedkeurt, voorziet het Bestuur het Stageverslag van een commentaar. De Trainee past het Stageverslag aan conform het ontvangen commentaar hierop van het Bestuur en legt deze binnen zes weken opnieuw voor aan het Bestuur ter goedkeuring.
4. Uiterlijk zes maanden na de eerste datum dat het Stageverslag niet is goedgekeurd door het Bestuur, dient het Stageverslag door het Bestuur te zijn goedgekeurd. Het Bestuur kan op schriftelijk verzoek van de Trainee, deze termijn verlengen.
5. Indien het eindoordeel van het Bestuur over een Stageverslag luidt dat dit verslag niet wordt goedgekeurd, vervalt het betreffende semester.





#### **Artikel 14 ASR-formulier**

Iedere Trainee maakt voor de registratie van zijn Praktijkstage gebruik van het ASR-formulier.

#### **Artikel 15 (Inlever)termijnen**

1. Het Jaarplan wordt binnen zes weken na aanvang van het desbetreffende jaar van de Praktijkstage ter beoordeling gestuurd aan het Bestuur.
2. Het Bestuur beslist binnen zes weken na ontvangst van een Jaarplan van de Trainee of het Jaarplan al dan niet wordt goedgekeurd.
3. De Trainee biedt een gelijkstellingsverzoek binnen zes weken na afloop van de ingebrachte relevante werkzaamheden, bedoeld in artikel 7, lid 1, bij het Bestuur ter beoordeling aan.
4. Het Bestuur beslist binnen zes weken na ontvangst op het Gelijkstellingsverzoek.
5. Het Bestuur kan beslissen of de Trainee gelijktijdig met het indienen van het Gelijkstellingsverzoek kan aanvangen met het tweede stagejaar dan wel dat hiervoor eerst goedkeuring van het verzoek moet zijn verkregen.
6. De Trainee biedt een Stageverslag binnen zes weken na afloop van het desbetreffende semester bij het Bestuur ter beoordeling aan.
7. Het Bestuur beslist binnen zes weken na ontvangst van een Stageverslag of het Stageverslag al dan niet mag worden goedgekeurd.
8. Bij overschrijding van de inlevertermijn van een Stageverslag door de Trainee door een reden die te wijten is aan de Trainee schuift de statdatum van het aansluitende semester automatisch op met de overschreden tijd. Tevens kan het Bestuur beslissen dat het niet of niet tijdig inleveren van het Stageverslag ongeldigheid van het desbetreffende semester tot gevolg heeft.

#### **Artikel 16 Uitslagformulier Praktijkexamen**

Het Uitslagformulier Praktijkexamen geeft aan de hand van de opgave van het Stagebureau voor de Trainee een overzicht van de stand van zaken ten aanzien van de behaalde semesters. Het Bestuur verzendt de Trainee, die geen gebruik maakt van N@Tschool! tweemaal per jaar het uitslagformulier Praktijkexamen.

#### **Artikel 17 Onderbreking van de Praktijkstage**

1. De Trainee kan de Praktijkstage tijdelijk onderbreken wegens het door omstandigheden ontbreken van de mogelijkheid om aan de eisen van de Praktijkstage te voldoen.
2. De Trainee informeert het Stagebureau met redenen omkleed over een onderbreking van de Praktijkstage.

#### **Artikel 18 Geldigheidsduur semesters**

1. Een behaald semester is zes jaar geldig. Zodra de eerste vier semesters van de Praktijkstage zijn behaald is de geldigheidsduur van deze vier semesters vanaf de einddatum van het vierde semester, wederom zes jaar.
2. Een ingewilligd gelijkstellingsverzoek is vanaf de dag na beëindiging van de ingebrachte relevante werkzaamheden, bedoeld in artikel 7, lid 1, zes jaar geldig. Zodra ook het derde en vierde semester van de Praktijkstage zijn behaald, is de geldigheidsduur van deze twee stagejaren vanaf de dag na de einddatum van het vierde semester wederom zes jaar.
3. De Trainee kan een verzoek indienen bij het Bestuur tot verlenging van de geldigheidsduur van één of meer semesters of een ingewilligd gelijkstellingsverzoek. Voor zover het Bestuur een dergelijk verzoek inwilligt, kan het Bestuur de Trainee verplichten gedurende dan wel voorafgaand aan de verlenging op nader door het Bestuur te bepalen onderwerpen bijscholing te volgen, opdrachten te vervullen of toetsen af te leggen.



## **Artikel 19 Praktijkstage buitenland**

De Trainee die een deel van de Praktijkstage in het buitenland wenst te volgen, dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij het Bestuur, waarbij de voorwaarden van de Verordening op de praktijkstage en deze Nadere Voorschriften van overeenkomstige toepassing zijn.

## **Artikel 20 Stagebureau**

1. Het Stagebureau of het NIVRA Stagebureau verzorgt de begeleiding en kwaliteitsbewaking van de Praktijkstage van Trainees.
2. Het Stagebureau bestaat uit een voorzitter en één of meerdere leden, waarbij de inhoudelijke beoordeling van de Praktijkstages in ieder geval door een registeraccountant wordt uitgevoerd.
3. Een voorzitter of een lid van het Stagebureau is niet bevoegd op te treden als Stagemeeester.
4. Het aantal Trainees bedraagt drie jaar na oprichting van het stagebureau ten minste vijf. Het Bestuur kan op schriftelijk verzoek instemmen met de oprichting of instandhouding van een stagebureau waarbij niet aan de gestelde eisen wordt of kan worden voldaan.
5. De taken van het Stagebureau en het NIVRA Stagebureau zijn:
  - a. Het opzetten van een interne organisatie met betrekking tot de Praktijkstage;
  - b. De communicatie met interne en externe betrokkenen bij de Praktijkstage;
  - c. Het regelen van regionale en locale delegatie van het Stagebureau bij een of meer vestigingen; en
  - d. Het per Trainee bijhouden van de vorderingen, kwaliteitsbewaking van de Praktijkstage.
6. Het Bestuur kan aan het Stagebureau en het NIVRA Stagebureau in elk geval de volgende taken mandateren:
  - a. Het bewaken, handhaven en waarborgen van de kwaliteit van de Praktijkstage;
  - b. Het in overleg met de Trainee en de Stagemeeester opstellen, bijstellen en beoordelen van Jaarplannen en Stageverslagen;
  - c. Controle op de toelating tot de Praktijkstage;
  - d. Het selecteren en aanstellen van Stagemeeesters;
  - e. Het beoordelen van de werkomgeving van de Trainee;
  - f. Het verzorgen van c.q. toezien op het sluiten van Stageovereenkomsten;
  - g. Controle op voortgang en realisatie van de Jaarplannen en Stageverslagen;
  - h. Verzamelen, vastleggen en beoordelen van met goed gevolg afgesloten Praktijkstage onderdelen;
  - i. Het regelen van Buitenstages of detacheringen;
  - j. Behandeling van klachten betreffende de Praktijkstage; en
  - k. Het aan Trainees verstrekken van een Verklaring van behalen van de zes semesters Praktijkstage.
7. Het Bestuur stelt door middel van periodieke visitaties vast of de Stagebureaus en het NIVRA Stagebureau naar behoren functioneren.

## **Artikel 21 Stagemeeester**

1. De Trainee volgt de Praktijkstage bij een Stagemeeester van een Stagebureau dan wel het NIVRA Stagebureau.
2. Naast de reeds in deze Nadere Voorschriften opgenomen activiteiten van de Stagemeeester, begeleidt de Stagemeeester de Trainee bij zijn werkzaamheden conform diens Jaarplannen.
3. Bij de aanmelding voor de Praktijkstage middels het Aanmeldingsformulier Praktijkstage vermeldt de Trainee wie als Stagemeeester optreedt. Het Bestuur informeert de Trainee en de door de Trainee gekozen Stagemeeester schriftelijk dat desbetreffende Stagemeeester is aangesteld.
4. Indien het niet mogelijk blijkt dat de door de Trainee verkozen Stagemeeester optreedt als Stagemeeester, stelt het Bestuur een andere Stagemeeester voor desbetreffende Trainee aan en stelt daarvan de Trainee en de door het Bestuur aangewezen Stagemeeester schriftelijk op de hoogte.
5. Als Stagemeeester kan optreden:
  - a. in het eerste jaar: een registeraccountant, een Accountant-Administratieconsulent ten aanzien van wie in het accountantsregister een aantekening is geplaatst als bedoeld in artikel 36, derde



- lid, van de Wet op de Accountants-Administratieconsulenten, een wettelijk auditor uit een andere lidstaat van de EU als bedoeld in artikel 10 van EU-richtlijn 2006/43/EG, of een andere deskundige op het gebied van accountancy;
- b. in het tweede jaar: een registeraccountant, een Accountant-Administratieconsulent ten aanzien van wie in het accountantsregister een aantekening is geplaatst als bedoeld in artikel 36, derde lid, van de Wet op de Accountants-Administratieconsulenten, of een wettelijk auditor uit een andere lidstaat van de EU als bedoeld in artikel 10 van EU-richtlijn 2006/43/EG;
  - c. in het derde jaar: een registeraccountant of een Accountant-Administratieconsulent ten aanzien van wie in het accountantsregister een aantekening is geplaatst als bedoeld in artikel 36, derde lid, van de Wet op de Accountants-Administratieconsulenten.
6. De Stagemeester kan niet optreden als Stagemeester voor een Trainee met wie hij een familierelatie of andere nauwe persoonlijke relatie heeft.

#### **Artikel 22 Buitenstagemeester**

1. Een Trainee die in een werkomgeving werkt die voldoet aan de vereisten van artikel 3, maar niet kan beschikken over een Stagemeester vanuit zijn eigen werkomgeving, kan gebruik maken van een Buitenstagemeester.
2. De Buitenstagemeester voldoet aan de eisen van een Stagemeester als bedoeld in artikel 21.
3. De Trainee zorgt zelf – in overleg met zijn Stagebureau dan wel het NIVRA Stagebureau – voor een geschikte Buitenstagemeester.
4. De Trainee en de Buitenstagemeester hebben tenminste eenmaal per maand persoonlijk contact met elkaar met als doel het bespreken van de gang van zaken betreffende de Praktijkstage.
5. Voor het overige zijn op de Trainee met een Buitenstagemeester de bepalingen van de Verordening op de praktijkstage en deze Nadere Voorschriften van toepassing.

#### **Artikel 23 Buitenstage**

1. Een Trainee die in een werkomgeving werkt die niet voldoet aan alle vereisten van artikel 3, kan een gedeelte van de Praktijkstage door middel van een Buitenstage volgen bij een andere instantie die wel aan de gestelde eisen voldoet en deze mogelijkheid biedt.
2. De Buitenstage kan worden gelopen bij een instantie die aan de vereisten voor een Stageplaats voldoet als bedoeld in artikel 3.

#### **Artikel 24 Verandering van werkgever**

1. Bij verandering van werkgever tekenen de Trainee en de nieuwe werkgever een nieuwe Stageovereenkomst. Indien dit in een lopend stagejaar gebeurt, past de Trainee het Jaarplan voor het desbetreffende jaar aan.
2. Indien de overdracht van het Stagedossier problemen veroorzaakt, kan de Trainee een verzoek indienen bij het Bestuur en beslist het Bestuur hoe de gerezen problemen worden afgehandeld.
3. Wanneer overstap naar een andere werkgever plaatsvindt gedurende een semester en derhalve niet kan worden voldaan aan artikel 4 lid 2, is het toegestaan een semester op te splitsen in twee delen, waarvoor dan afzonderlijke verslagen moeten worden opgesteld die bij desbetreffende Stagebureaus moeten worden afgehandeld. Slechts één van deze verslagen hoeft – indien van toepassing – een essay te bevatten.

#### **Artikel 25 Toetsing Praktijkstage**

1. Het Bestuur controleert bij elke Trainee of is voldaan aan alle vereisten van de Praktijkstage middels toetsing op de volgende onderwerpen:
  - a. De criteria ten aanzien van vooropleiding;
  - b. Verrichten van de Praktijkstage bij een Stagemeester;
  - c. Verrichten voorgeschreven werkzaamheden conform de geaccordeerde Jaarplannen; en
  - d. Voldoende praktische ervaring opgedaan blijktens de Stageverslagen.
2. Het Bestuur geeft een Verklaring van behalen van de zes semesters Praktijkstage af aan de Trainee die het laatste semester heeft afgerond en die heeft voldaan aan de genoemde vereisten. Deze



verklaring maakt onderdeel uit van het Examendossier.

### III. PRAKTIJKEXAMEN

#### Artikel 26 Examinatoren/Afstudeerscriptiebegeleiders

1. De Trainee laat zich bij de Afstudeerscriptie begeleiden door een Afstudeerscriptiebegeleider.
2. Elk Mondeling examen wordt afgenomen door één Eerste Examinator en één Tweede Examinator.
3. Aanwijzing tot Examinator geeft de bevoegdheid om op te treden als Afstudeerscriptiebegeleider, of als Eerste Examinator dan wel Tweede Examinator. Het Stagebestuur onderhoudt een lijst van aangewezen Examinatoren. De Afstudeerscriptiebegeleider kiest uit de lijst een Eerste Examinator voor het afnemen van het mondelinge examen. Bij deze keuze wordt het bepaalde in artikel 32, vierde en vijfde lid, in acht genomen.
4. Een Afstudeerscriptiebegeleider treedt op als Tweede Examinator.
5. Een Examinator kan niet optreden als Afstudeerscriptiebegeleider indien hij direct betrokken is geweest bij de casus die het uitgangspunt vormt van de Afstudeerscriptie.
6. Alle gezamenlijke beslissingen van de Eerste Examinator en de Tweede Examinator worden in beginsel unaniem genomen. Ingeval geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de Eerste Examinator.

#### Artikel 26a Aanwijzingsvereisten

1. Het Bestuur gaat over tot aanwijzing van een Examinator indien de persoon in elk geval aan de volgende voorwaarden voldoet:
  - a. de aangemelde persoon is registeraccountant;
  - b. de aangemelde persoon is werkzaam of recent werkzaam geweest als openbaar accountant, intern accountant of overheidsaccountant; en
  - c. de aangemelde persoon beschikt over recente relevante onderwijservaring, te weten:
    - 1° doceren in één van de hoofdvakken van een accountantsopleiding, of
    - 2° een aantoonbaar gelijkwaardig niveau van bekwaamheid, ter zake van vakinhoudelijke kennis, educatieve vaardigheden en praktijkervaring, als examinatoren vanuit de post-initiële accountantsopleidingen.
2. Het Bestuur kan van de voorwaarden afwijken indien de persoon die een aanwijzing aanvraagt op andere gronden geschikt is om op te treden als Examinator.
3. Voor een verzoek om aanwijzing tot Examinator dient een Aanmeldingsformulier Examinator te worden gebruikt.

#### Artikel 26b Aanwijzingsduur

1. Aanwijzing als Examinator geschiedt voor een periode van maximaal vier jaar. Opvolgende aanwijzing kan slechts geschieden indien een Examinator minimaal vier Trainees heeft begeleid als Afstudeerscriptiebegeleider in de voorafgaande aanwijzingsperiode van vier jaar.
2. Het bestuur kan een Examinator voor een kortere periode aanwijzen.
3. Het Bestuur kan de aanwijzing van een Examinator intrekken.

#### Artikel 27 Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding

1. Het Bestuur benoemt een Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding.
2. De Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding bewaakt de kwaliteit van de Praktijkstage.
3. De Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding stelt een reglement op dat door het Bestuur wordt vastgesteld. Hierin worden in ieder geval geregeld:
  - a. het toezicht op het functioneren van de Stagebureaus en het NIVRA stagebureau zoals vastgelegd in artikel 20, zevende lid.
  - b. de bewaking van de kwaliteit van het Praktijkexamen zoals vastgelegd in artikel 29, tweede en derde lid en artikel 32, negende en tiende lid.



4. De Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding adviseert het Bestuur.

#### **Artikel 28 Examendossier**

1. Het Examendossier bestaat uit:
  - a. Zes goedgekeurde Stageverslagen of indien gebruik is gemaakt van de gelijkstellingsregeling de verklaring werkgever en het verslag van werkzaamheden als bedoeld in artikel 7 lid 2.b respectievelijk lid 2.c en het derde tot en met het zesde stageverslag;
  - b. De Verklaring behalen van de zes semesters Praktijkstage; en
  - c. Een bewijs dat de Opleiding is afgerond.
2. Uit het Examendossier blijkt dat de Trainee de Praktijkstage heeft gevolgd bij een Stagemeester, de voorgeschreven werkzaamheden heeft verricht conform de eisen die de Verordening op de praktijkstage alsmede deze Nadere Voorschriften daaraan stellen en dat hij voldoet aan de eisen om tot het Mondeling examen te kunnen worden toegelaten.

#### **Artikel 29 Aanmelding Afstudeerscriptie**

1. De Trainee meldt zich bij het Bestuur aan voor de Afstudeerscriptie door middel van de Aanmeldingsformulieren Afstudeerscriptie met een bijbehorende bijlage waarop de Trainee de door zijn Afstudeerscriptiebegeleider goedgekeurde opzet van de Afstudeerscriptie, in de vorm van een korte schets van de uitgangssituatie, de probleemstelling en de hoofdstukindeling invult.
2. Het Bestuur stuurt de bijlage bij de Aanmeldingsformulieren Afstudeerscriptie aan de Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding.
3. De Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding kan het Bestuur adviseren over het onderwerp en opzet van de Afstudeerscriptie.
4. Binnen zes weken na ontvangst van de Aanmeldingsformulieren Afstudeerscriptie stelt het Bestuur de Trainee schriftelijk op de hoogte van het oordeel van het Bestuur. Indien het onderwerp of de scriptieopzet geheel of gedeeltelijk wordt afgekeurd, ontvangt de Afstudeerscriptiebegeleider een afschrift van het oordeel.
5. De Trainee kan de Aanmeldingsformulieren Afstudeerscriptie in overleg met de Afstudeerscriptiebegeleider aanpassen aan het commentaar van het Bestuur en opnieuw ter beoordeling voorleggen aan het Bestuur.
6. De aanmelding en goedkeuring van de afstudeerscriptie maakt onderdeel uit van de goedkeuring van het stageverslag van het zesde semester zoals bedoeld in artikel 13b

#### **Artikel 30 Inhoud Afstudeerscriptie**

1. In de Afstudeerscriptie toont de Trainee aan de verworven theoretische kennis op eindniveau in de praktijk toe te kunnen passen en op basis van zijn kennis en ervaring naar eigen inzicht tot aanvaardbare oplossingen te kunnen komen op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Hierbij getuigt de Trainee van een voldoende mate van zelfstandigheid en een kritische beroepshouding.
2. De Afstudeerscriptie is gericht op een specifieke, tamelijk complexe accountantssituatie uit de eigen praktijk, waarin de Trainee zelf een (belangrijke) rol heeft gespeeld.
3. Het gezamenlijk schrijven van de Afstudeerscriptie is niet toegestaan.
4. Elke Afstudeerscriptie bevat een Verklaring van Authenticiteit.
5. De omvang van de Afstudeerscriptie, van inleiding tot en met conclusie, is ongeveer 9000 woorden.

#### **Artikel 31 Vertrouwelijkheid gegevens Afstudeerscriptie**

1. Ter voorkoming dat vertrouwelijke informatie uit de Afstudeerscriptie in de openbaarheid komt, anonimiseert de Trainee de vertrouwelijke gegevens in de Afstudeerscriptie.
2. De Afstudeerscriptie wordt niet opgenomen in de bibliotheek van de Orde, tenzij de Trainee en de



betreffende werkgever – na schriftelijk verzoek daartoe – daarvoor toestemming hebben gegeven aan het Bestuur.

### **Artikel 32 Het Mondeling examen**

1. Het Mondeling examen duurt minimaal één uur en maximaal anderhalf uur.
2. Het Mondeling examen wordt afgenomen door één Eerste Examinator en één Tweede Examinator.
3. Het Mondeling examen is het afsluitend examen van de Praktijkstage, waarin twee Examinatoren mondeling de praktische deskundigheid van de Trainee toetsen.
4. Examinatoren nemen maximaal vier keer per jaar als koppel – ongeacht de functie (eerste of tweede Examinator) – een Mondeling examen af.
5. De Eerste Examinator en de Trainee zijn niet afkomstig uit elkaars (voormalige) werkkring.
6. Indien de Trainee is begeleid door een Afstudeerscriptiebegeleider, organiseert de (organisatie van de) Afstudeerscriptiebegeleider het Mondeling examen.
7. De Eerste en de Tweede Examinatoren bespreken vooraf de inhoud van het Mondeling examen en de rolverdeling tijdens het examen.
8. Examinering kan pas plaatsvinden nadat:
  - a. Het Examendossier van de Trainee compleet is;
  - b. De Afstudeerscriptie met een voldoende is beoordeeld;
  - c. De Trainee zowel de Eerste Examinator als de Tweede Examinator minimaal twee weken voorafgaand aan het Mondeling examen een kopie van het Examendossier heeft verstrekt;
  - d. De Trainee aan het Bestuur minimaal twee weken voorafgaand aan het Mondeling examen een kopie van de met een voldoende beoordeelde Afstudeerscriptie heeft verstrekt; en
  - e. Het examengeld minimaal één week voorafgaand aan het Mondeling examen is bijgeschreven op de rekening van de Orde.
9. Op verzoek van het Bestuur kunnen mondelinge examens worden bijgewoond door leden van de Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding.
10. Op verzoek van het Bestuur, zendt de Trainee een kopie van zijn Examendossier en de met een voldoende beoordeelde Afstudeerscriptie aan de Commissie Kwaliteitsbewaking Praktijkopleiding.

### **Artikel 32a Herkansing**

1. Het mondelinge examen ter afronding van de praktijkstage kan drie keer worden afgelegd.
2. Het bestuur kan aan herkansingskandidaten aanvullende eisen stellen met betrekking tot nader te bepalen te herhalen onderdelen van de stage.
3. Het bestuur kan in voorkomende gevallen besluiten af te wijken van het aantal toegestane herkansingen.

### **Artikel 33 Inhoud van het Mondeling examen**

1. De Trainee verdedigt tijdens het Mondeling examen zijn Afstudeerscriptie. Naast de Afstudeerscriptie kunnen de ervaringen van de Trainee, zoals vastgelegd in de Stageverslagen en andere stukken uit het Examendossier bij de examinering worden betrokken.
2. De Trainee kan aan het begin van het Mondeling examen in maximaal tien minuten een presentatie houden die betrekking heeft op de inhoud van de Afstudeerscriptie. Dit geschiedt in voorafgaand overleg met zijn Examinatoren. De presentatie voegt daadwerkelijk iets toe aan de inhoud van de Afstudeerscriptie.
3. Tijdens het Mondeling examen toetsen de eerste en tweede Examinator of de Trainee het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar heeft behaald.
4. De Trainee toont tijdens het Mondeling examen aan de verworven theoretische kennis op eindniveau in de praktijk te kunnen toepassen, getuigt van inzicht en een kritische beroepshouding.



### **Artikel 34 Cijfervaststelling Afstudeerscriptie en Mondeling Examen**

1. De Trainee krijgt drie cijfers:
  - a. voor de Afstudeerscriptie;
  - b. voor het Mondeling examen; en
  - c. een eindcijfer.
2. Beide Examinatoren kennen ieder een cijfer toe aan de Afstudeerscriptie. Halven zijn toegestaan, 'plussen' en 'minnen' niet.
3. Een Afstudeerscriptie is met een voldoende beoordeeld als iedere afzonderlijke Examinator aan de Afstudeerscriptie minimaal een 6.0 heeft toegekend.
4. Het gemiddelde van de beoordelingen van beide Examinatoren is het cijfer voor de Afstudeerscriptie. Hierbij wordt 0.25 naar 0.5 afgerond en 0.75 naar 1.00 afgerond.
5. In geval van een onvoldoende beoordeling van de Afstudeerscriptie wordt de Trainee in gelegenheid gesteld om zijn Afstudeerscriptie aan te passen en kan herbeoordeling plaatsvinden.
6. De Eerste Examinator stelt de Trainee en het Bestuur uiterlijk twee weken vóór het examen op de hoogte van het cijfer dat de Examinatoren in gezamenlijkheid aan de Afstudeerscriptie hebben toegekend
7. Op het moment dat de Afstudeerscriptie van de Trainee met een voldoende is beoordeeld kan de aanvraag voor zijn Mondeling examen worden gedaan. Het Mondeling examen kan niet eerder plaatsvinden dan vier weken na de datum van de aanvraag hiertoe.
8. Beide Examinatoren stellen na afloop van het Mondeling examen gezamenlijk een cijfer vast voor het Mondeling examen; hierbij zijn halven toegestaan, 'plussen' en 'minnen' niet. Om te kunnen slagen moet dit cijfer minimaal een 6.0 zijn.
9. Het eindcijfer is het gemiddelde van het cijfer voor de Afstudeerscriptie en het cijfer voor het Mondeling examen. Hierbij wordt 0.25 naar 0.5 afgerond en 0.75 naar 1.00 afgerond. Het Bestuur informeert de Trainee uiterlijk binnen drie weken na afloop van het Mondeling examen schriftelijk over het cijfer voor de Afstudeerscriptie, het Mondeling examen en het eindcijfer.

### **Artikel 35 Getuigschrift**

Degene die zowel alle onderdelen van de Praktijkstage, de Afstudeerscriptie als het Mondelinge Examen met goed gevolg heeft afgelegd, ontvangt daarvan een door het Bestuur af te geven getuigschrift.

### **Artikel 36 Afmelding Praktijkstage**

1. Indien een Trainee niet verder wenst deel te nemen aan de Praktijkstage, dan meldt de Trainee zich af bij het Bestuur.
2. Wat betreft de geldelijke bijdragen voor de Praktijkstage geldt dat de Trainee niet het recht heeft de op grond van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage verschuldigde – al dan niet reeds betaalde – bedragen terug te vorderen dan wel onbetaald te laten.
3. In afwijking van het tweede lid, kan degene wiens praktijkstage op of na 1 september 2011 is aangevangen een bedrag gelijk aan de helft van het stagegeld als bedoeld in artikel 2 eerste lid van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage terugvorderen, mits hij zich binnen een half jaar na aanvang van de praktijkstage schriftelijk afmeldt.
4. In afwijking van het tweede lid, kan degene wiens praktijkstage voor 1 september 2011 is aangevangen een bedrag gelijk aan de helft van de jaarlijkse bijdrage als bedoeld in artikel 2 tweede lid van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage zoals die luidde op de dag voorafgaande aan de dag van inwerkingtreding van de verordening tot wijziging van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage zoals vastgesteld in de ledenvergadering van 8 december 2010 terugvorderen, mits hij zich binnen zes maanden na aanvang van het eerste stagejaar schriftelijk afmeldt.
5. In afwijking van het tweede lid, kan degene wiens praktijkstage voor 1 september 2011 is aangevangen, een bedrag gelijk aan de helft van de jaarlijkse bijdrage als bedoeld in artikel 2 tweede lid



van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage, zoals die luidde op de dag voorafgaande aan de dag van inwerkingtreding van de verordening tot wijziging van de verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage zoals vastgesteld in de ledenvergadering van 8 december 2010, van het tweede jaar terugvorderen, mits hij zich binnen drie maanden na afloop van het tweede semester van het eerste jaar van de praktijkstage afmeldt.

6. In afwijking van het tweede lid, kan degene wiens praktijkstage voor 1 september 2011 is aangevangen, een bedrag gelijk aan de helft van de jaarlijkse bijdrage als bedoeld in artikel 2 tweede lid van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage, zoals die luidde op de dag voorafgaande aan de dag van inwerkingtreding van de verordening tot wijziging van de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkstage zoals vastgesteld in de Ledenvergadering van 8 december 2010, van het derde jaar terugvorderen, mits hij zich afmeldt voor het derde jaar van de praktijkstage binnen drie maanden na de aanvangsdatum van het derde jaar van de Praktijkstage.
7. De stage wordt geacht te zijn aangevangen op de aanvangsdatum die door de trainee op zijn aanmelding is vermeld dan wel op de eerste dag hierna waarop aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan.

#### **Artikel 37 Schorsing of stopzetting van de Praktijkstage**

Het Bestuur kan de Praktijkstage van een Trainee schorsen voor een door het Bestuur vast te stellen periode, dan wel de Praktijkstage stopzetten in geval van onvoldoende vordering van de Praktijkstage.

#### **Artikel 38 Slotbepalingen**

1. Deze Nadere Voorschriften treden in werking op 18 juli 2007 en werken terug tot 1 januari 2007.
2. Deze Nadere Voorschriften worden aangehaald als: Nadere Voorschriften op de praktijkstage.

*Het bestuur van het Nederlands Instituut van Registeraccountants.*