

Het Beroepsprofiel van de AA-Accountant

Het beroep van Accountant-Administratieconsulent
(de AA-Accountant)
in de vorm van een beroepsprofiel als volgt beschreven:

1. Een algemene beschrijving van het beroep
2. De beschrijving van 5 kritische beroepssituaties met bijbehorende competenties en typering van drie niveaus van functioneren (A. Gangbare en eenvoudige context, B. Complexe en veranderlijke context en C. Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in de context)

Bijlage 1 Kruistabel met criteria voor de beheersing van competenties per niveau

Bijlage 2 Toelichting op de gebruikte begrippen

Bijlage 3 Deskundigen en bronnen

NOvAA
Augustus 2006

1. Een algemene beschrijving van het beroep

Een Accountant-Administratieconsulent is een accountant die voornamelijk werkt voor bedrijven in het midden- en kleinbedrijf (MKB). De AA-Accountant is de allround adviseur van een ondernemer in het MKB waardoor vaak een hechte en langdurige vertrouwensrelatie ontstaat.

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

1.1 PRESENTATIE BEROEPSPROFIEL

In dit document beschrijft het vernieuwde beroepsprofiel van de AA-Accountant.

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-Accountant is het functioneren van de AA-Accountants in hun werk. Het is echter niet de opzet om in dit profiel alle facetten, variaties en ontwikkelingen van het beroep van AA-Accountant uitgebreid te beschrijven. Het doel is een robuuste, kernachtige beschrijving van het beroep AA-Accountant te bieden.

Het beroepsprofiel bevat:

- Een algemene beschrijving van het beroep van AA-Accountant
- Een nadere typering in vijf kritische beroepssituaties en 27 competenties;
- Criteria naar drie niveaus van functioneren van de AA-Accountant.

Deze beschrijving van het beroepsprofiel dient een aantal doelen:

- Inzicht in de inhoud van het beroep van de AA-Accountant;
- Een kader voor opleidingsinstellingen om het opleidingsprofiel en het curriculum vast te stellen;
- Een basis voor verder te ontwikkelen EVC-instrumenten en procedures.

Daarmee is het beroepsprofiel een communicatiemiddel naar markt, studenten, opleidingsinstellingen, intermediairs en bedrijfsleven over de inhoud van het beroep.

1.2 DE AA-ACCOUNTANT, EEN BEROEP IN ONTWIKKELING

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

Het beroep heeft met de Wet op de Accountant-Administratieconsulenten een wettelijke basis en de AA-Accountant heeft volledige controlebevoegdheid. Het invoeren van Europese regelgeving voor deze controlebevoegdheid leidt tot veranderingen in het beroep.

Daarnaast zijn er 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. De AA-Accountant speelt hierbij een belangrijke rol als adviseur. Daarnaast staan de automatisering van de boekhoudkundige processen en de ontwikkelingen in (fiscale) wet- en regelgeving niet stil. Deze trends vergen de ontwikkeling van de inhoudelijke kennis, een intensievere adviesfunctie en soms verdere specialisatie. De kantoren waar de AA-Accountants, als zelfstandigen of als lid van een organisatie, werken verschillen onderling. Zo zijn er kantoren die zich specifiek richten op een sector of een bepaald type dienstverlening maar er zijn ook kantoren die een generiek aanbod hebben.

Niet alleen het beroep, ook de AA-Accountants zelf staan voor de uitdaging zichzelf en hun vakgebied verder te ontwikkelen. Enerzijds wordt dit proces gekenmerkt doordat de AA-Accountants werkervaring opdoen en eigen specifieke interesses en voorkeuren ontwikkelen. Zij ontwikkelen hun eigen competenties. Anderzijds bestaat er een uitgebreid aanbod van opleidingen, die kunnen worden onderverdeeld in de opleiding tot AA-Accountant en de cursussen/opleidingen in het kader van de Permanente Educatie.

De opleiding tot AA-Accountant bestaat aansluitend op een bachelor niveau, uit een theoretisch deel en een praktijkdeel. Het theoretisch deel wordt afgerond met een post bacheloropleiding (minimumeis) of een masteropleiding. Het praktijkdeel, de Praktijkopleiding, is bedoeld om de opgedane theorie te leren toepassen in de praktijk.

1.3 DE AA-ACCOUNTANT, OPENBAAR MAAR NIET VRIJBLIJVEND

De AA-Accountant is een openbaar accountant hetgeen wil zeggen dat hij in opdracht van cliënten accountantsdiensten verricht. 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 vanuit de wetgever, deels door de beroepsbeoefenaren zelf worden vastgesteld. Regels, die tot doel hebben de kwaliteit van de werkzaamheden te garanderen waardoor het maatschappelijke verkeer en/of de cliënt kan vertrouwen en bouwen op de uitkomsten van die werkzaamheden.

Zo is bijvoorbeeld het controleren van jaarrekeningen van bedrijven en instellingen een taak die wettelijk voorbehouden is aan onder meer de AA-Accountant. Aan de accountantsverklaring volgend uit de uitvoering van de controleopdracht wordt in het maatschappelijke verkeer een belangrijke rol toegekend en de deskundigheid en beroepshouding van de AA-Accountant zijn daarbij cruciaal. Op allerlei manieren wordt de kwaliteit van de werkzaamheden van de AA-Accountant gereguleerd: door wet- en regelgeving¹, door een code voor beroepshouding², door kwalificatiecriteria voor de toetreding tot het beroep³, door normen te stellen aan de bijscholing⁴ en door middel van een intensieve dialoog binnen de beroepsgroep en externe contacten⁵.

¹ Wet op de Accountants-Administratieconsulenten, laatstelijk gewijzigd op 1 januari 1994

² Gedrags- en Beroepsregels Accountants-Administratieconsulenten (Stc. 8 maart 1995, nr 48, laatstelijk gewijzigd op 17 december 1998).

³ De Praktijkopleiding

⁴ De norm voor bijscholing is minimaal 20 uur per kalenderjaar jaar en 120 uur over een periode van drie jaar. Daarnaast wordt jaarlijks een onderwerp vastgesteld dat voor alle AA-Accountants verplicht is.

⁵ Zie voor meer informatie op <http://www.novaa.nl>

1.4 HET MKB ALS CLIENT

Specifiek aan het beroep van AA-Accountants is dat zij de accountants voor het midden en klein bedrijf (MKB) zijn, een breed gevarieerd en dynamisch werkterrein. De diverse MKB-sectoren⁶ blijken bij nadere beschouwing onder te verdelen in talrijke sub-sectoren met specifieke kenmerken, zoals werkgelegenheid en kapitaalintensiteit, en onverwachte combinaties van bedrijfsactiviteiten. Het aanbod van opdrachten uit het MKB varieert sterk tussen de verschillende bedrijven en instellingen. Een algemeen knelpunt is dat leidinggevend van het MKB, juist door de geringe omvang en het ontbreken van een adequate staf, afhankelijk zijn van externe deskundigen. Leidinggevend in het MKB vertrouwen op hun AA-Accountant voor een breed scala aan diensten. De AA-Accountant 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-Accountant 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-Accountant wordt gevraagd is de dynamiek in de vorm van startende ondernemingen, bedrijfsovernames en bedrijfsbeëindigingen groot. Van de AA-Accountant wordt verwacht dat hij/zij 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.

1.5 DE CODE VOOR BEROEPSHOUDING⁷

De AA-Accountant 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-Accountant dat hij integer optreedt, zich aan de geheimhoudingsplicht houdt, en zich onpartijdig en onafhankelijk opstelt.

Integriteit

De AA-accountant 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.

Geheimhouding

De AA-Accountant dient vertrouwelijke gegevens die hij tot zijn beschikking heeft gekregen geheim te houden. Hij mag deze gegevens in principe alleen bekend maken wanneer daartoe een wettelijke of beroepspllicht aanwezig is.

Onpartijdigheid

Het maatschappelijke verkeer verwacht van de AA-Accountant dat hij onpartijdig is. Dat betekent dat de AA-Accountant objectief, niet geleid door persoonlijke/kantoorbelangen, voorkeur of genegenheid moet kunnen oordelen.

Onafhankelijkheid

De AA-Accountant vervult een maatschappelijke functie en kan de risico's voor zijn cliënten, de ondernemers in het MKB, mede dankzij de variatie aan opdrachten en inzicht in de bedrijven, tijdig signaleren en adviseren. Deze combinatie van functies vergt een onafhankelijke en neutrale houding van de AA-Accountant. Deze houding is vastgelegd in eisen van financiële, functionele en mentale onafhankelijkheid en onderdeel van de beroeps cultuur.

⁶ Tot het werkterrein wordt gerekend: agrarische productie, handel, productie, visserij, winning van delftstoffen, dienstverlening, en overige zoals verenigingen, kerkgenootschappen en evenementen.

⁷ Deze paragraaf is een bewerking van De AA-Accountant 'en Profiel' (2004). De beroepshouding is de wijze van handelen en optreden die vereist is voor een goede beroepsuitoefening.

De vier houdingsaspecten zijn geïntegreerd in het beroepsmatig handelen van de AA-Accountant, ongeacht de specifieke werkzaamheden of de wisselende context van het werk en zijn essentieel voor de kwaliteit van de beroepsuitoefening. Het belang dat aan de beroepshouding gehecht wordt is groot en daarom zijn deze vastgelegd in de GBBA, de Gedrags- en Beroepsregels Accountants-Administratieconsulenten (1998).

1.6 VIJF KRITISCHE BEROEPSITUATIES

Om het beroep van AA-Accountant robuust en kernachtig te beschrijven zijn vijf Kritische BeroepsSituaties (KBS) onderscheiden. Deze KBS zijn kenmerkend voor het functioneren van de AA-Accountants. Zij bieden een kapstok voor de uitwerking van competenties en niveaus in hoofdstuk 2 en de criteria in bijlage 1.

1. Situaties van assurance opdrachten

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

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

2. Situaties van aan assurance verwante opdrachten

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

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

3. Situaties van non-assurance opdrachten

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

Situaties van non-assurance opdrachten hebben betrekking op uitvoerend werk zoals administratieve dienstverlening, fiscale aangifte(s) en salarisadministratie.

4. Situaties van advies

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

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

5. Situatie van kantoororganisatie

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

Het gaat in situaties van kantoororganisatie om het werken in teams, waaronder samenwerken, delegeren, leiding geven, en het acquireren en onderhouden van cliëntrelaties.

1.7 NIVEAU VAN FUNCTIONEREN

Het beroepsprofiel⁸ is (nog) geen beroepsopleidingsprofiel⁹. Bij de uitwerking van het beroepsprofiel is het functioneren in het beroep van de AA-Accountant uitgangspunt. Functioneren in een beroep impliceert dat collega's en cliënten de AA-Accountant routines toevertrouwen¹⁰. Het ligt voor de hand een niveau typering te formuleren in termen van het functioneren in een context. Het is immers de context die een appel doet op het oordeelsvermogen in kritische beroepssituaties van de AA-Accountant. Het is immers de omgeving die hen in staat stelt om hun vermogen om 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:

- A** *Het functioneren in gangbare en eenvoudige context;*
- B** *Het functioneren in complexe en veranderlijke context en*
- C** *Vernieuwingen van beroep en organisatie n.a.v. nieuwe patronen in context.*

De drie niveau kunnen als volgt omschreven worden:

- Functioneren in een eenvoudige context (niveau A) impliceert dat de (aankomend) AA-Accountant volgens de regels zijn werk (leert) uitoefenen. Het gaat dan om werk met betrekking tot eenvoudige administratieve systemen, beperkte belangen van de client. 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-Accountant 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 of situaties waarin veranderingen gerealiseerd worden.
- Bij niveau C staat de vernieuwing van de patronen in de context van het werk centraal. De AA-Accountant op dit niveau kan innovaties in het vak zelf, de organisatie van het werk en nieuwe type oplossingen voor de client realiseren. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld nieuwe procedures en instrumenten om het werk met verbeterde kwaliteit en/of efficiëntie te doen of anticipeert op ontwikkelingen in de omgeving (client en wet- en regelgeving) met analyses waarin hij zich baseert op ervaring en wetenschappelijke inzichten.

⁸ Een beroepsprofiel beschrijft het karakter, de essentie van een beroep.

⁹ Een beroepsopleidingsprofiel bevat de vertaling van het beroepsprofiel in onderwijsdoelen.

¹⁰ Zie voor een uitgebreide toelichting bijlage 2, Begrippen.

2. Het competentieprofiel van de AA-Accountant

*In dit hoofdstuk worden de vijf kritische beroepssituaties, de bijbehorende competenties en de drie niveaus van functioneren van de AA-Accountants gepresenteerd.*¹¹

1. SITUATIES VAN ASSURANCE-OPDRACHTEN

Omschrijving van de kritische beroepssituatie

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

Type opdrachten

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

Competenties

In situaties van assurance-opdrachten ...

1.1 ... geeft de AA-Accountant zicht op kwaliteit van de administratieve bedrijfsvoering zodat de leiding van een huishouding 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-Accountant de administratieve verslaglegging, zodat hij een oordeel kan geven over de getrouwheid van de verantwoording, door de aangeleverde gegevens/informatie te toetsen.

1.3 ... handelt de AA-Accountant doelmatig, zodat een deugdelijke grondslag ontstaat voor het afgeven van een accountantsverklaring of andere rapportagevormen van accountants, door het oordeelkundig toepassen van de relevante wet- en regelgeving voor de desbetreffende opdracht.

1.4 ... is de AA-Accountant 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-Accountant het verklaringstelsel toe, zodat een juiste voorgeschreven verklaring wordt afgegeven, door het volgen van de richtlijnen voor de accountantscontrole.

¹¹ Zie voor een toelichting op de indeling van dit hoofdstuk § 2.4 van bijlage 2.

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, RAC-bundel en de procedures van het kantoor.

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

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

C Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in de context:

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

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

2 SITUATIES VAN AAN ASSURANCE VERWANTE OPDRACHTEN

Omschrijving van de kritische situatie

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

Type opdrachten

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

Competenties

In situaties van assurance verwante opdrachten ...

2.1 ... creëert de AA-Accountant een deugdelijke grondslag, zodat het afgeven van een rapport tot vertrouwen leidt, door het oordeelkundig toepassen van de relevante wet- en regelgeving voor de opdracht(en).

2.2 ... voert de AA-Accountant zijn werkzaamheden objectief uit, zodat hij zijn bevindingen kan verantwoorden, door de aangeleverde gegevens/informatie aan de wet- en regelgeving (van zowel de cliënt als de accountant) te toetsen.

2.3 ... werkt de AA-Accountant deskundig en systematisch, zodat de cliënt kan voldoen aan wettelijke verplichtingen en regelgeving of aan de wens van de informatievragers, door de (financiële) administratie voor het samenstellen van een jaarrekening te ordenen en rubriceren.

2.4 ... schept de AA-Accountant vertrouwen, zodat hij in het maatschappelijk verkeer gezag afdwingt voor de afgegeven rapportage, door het toepassen van algemeen aanvaarde verslaggevinggrondslagen.

De drie niveaus van functioneren

- A Gangbare en eenvoudige context:
Het nemen van beslissingen onder begeleiding in gangbare situaties en daarbij afwijkingen van het gangbare signaleren, door het opstellen en toepassen van werkprogramma's, leidraden, RAC-bundel en de procedures van het kantoor.
- Informatievoorziening: uitvoeren van processen aan de hand van werkprogramma's en dergelijke;
 - Ervaringsuitwisseling: leren en werken op een effectieve manier verbinden door training on the job;
 - Wilsvorming: alert zijn op de betekenis van procedures en voorschriften en zodoende signaleren van mogelijke verbeteringen in het proces.
- B Complexe en veranderlijke context: Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, RAC-bundel en procedures van het kantoor.
- Informatievoorziening: zelfstandig komen tot een oordeel dan wel eindproduct;
 - Ervaringsuitwisseling: identificeren van leerpunten in de processen en dat delen met collega's van hetzelfde niveau;
 - Wilsvorming: klankbord zijn voor kritische geluiden van assistenten en cliënten en signalen inventariseren en toegankelijk maken.
- C Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in de context:
Het ontwikkelen van het ontwerp en de procedures (werkprogramma's, instrumenten, leidraden) van aan assurance verwante opdrachten, door het conceptualiseren en reflecteren op de kwaliteit van afgeleverd product en repertoire van het kantoor.
- Informatievoorziening: onderhouden en actualiseren van processen aan de hand van wet- en regelgeving, praktijkontwikkelingen en eigen interpretaties;
 - Ervaringsuitwisseling: wegen openen voor het benutten van informatie en ervaringskennis, bijvoorbeeld door het doorbreken van zelfcensuur en taboes;
 - Wilsvorming: initialiseren en agenderen van verbeteringen mede aan de hand van wat leeft in de organisatie.

3 SITUATIES VAN NON-ASSURANCE OPDRACHTEN

Omschrijving van de kritische situatie

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

Type opdrachten

Situaties van non-assurance opdrachten hebben betrekking op uitvoerend werk zoals administratieve dienstverlening, fiscale aangifte(s) en salarisadministratie.

Competenties

In situaties van non-assurance opdrachten ...

3.1 ... ondersteunt de AA-Accountant 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 ... biedt de AA-Accountant ondersteuning, zodat de cliënt een jaarrekening kan opstellen die voldoet aan de wet- en regelgeving en kan dienen als basis voor in- en/of externe informatiebehoefte(n), door de door de cliënt aangeleverde gegevens te analyseren.

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

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

3.5 ... verleent de AA-Accountant diensten, zodat voor de cliënt een correcte salarisadministratie wordt verzorgd die voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, door de aangeleverde gegevens te verwerken.

De drie niveaus van functioneren

- A Gangbare en eenvoudige context: Het zelfstandig nemen van beslissingen in gangbare situaties, door zicht op de beschikbare technologieën.
- Informatievoorziening: de volledigheid en juistheid van gegevens kunnen bepalen om tot een verslag te komen;
 - Ervaringsuitwisseling: intern delen van ervaringen over het werk bij verschillende cliënten;
 - Wilsvorming: gevoel hebben voor verschillende typologieën en de kwaliteit daarvan bij diverse cliënten en zich daarover uitspreken.
- B Complexe en veranderlijke context: Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door zicht op de beschikbare technologieën.
- Informatievoorziening: vaststellen van het uit te voeren werk en bewaken van de kwaliteit van de uitvoering;
 - Ervaringsuitwisseling: ruimte scheppen voor reflectie(s) over ervaring uit praktijksituaties;
 - Wilsvorming: klankbord vormen voor het vaststellen dan wel aanwijzen wat correctie behoeft.
- C Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in de context:
Het zelfstandig nemen van beslissingen in vernieuwingssituaties, door zicht op de te ontwerpen technologieën.
- Informatievoorziening: efficiëntie van de informatievoorziening beoordelen;
 - Ervaringsuitwisseling: effectiviteit van ervaringsuitwisseling beoordelen;
 - Wilsvorming: klankbord vormen ten behoeve van de agenda voor incidentele en structurele acties.

4. SITUATIES VAN ADVIESOPDRACHTEN

Omschrijving van de kritische situatie

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

Type opdrachten

In situaties van advies begeleidt de AA-Accountant ondermeer 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-Accountant adviesbehoeften, zodat de wens(en) en/of behoeften van de cliënt in kaart worden gebracht, door actief te luisteren naar de cliënt.

4.2 ... geeft de AA-Accountant een beeld van de huidige situatie, zodat die als basis dienen voor de adviesopdracht, door de benodigde data te verzamelen.

4.3 ... legt de AA-Accountant de te verwachten eindresultaten vast, zodat de cliënt weet wat hij/zij mag en kan verwachten, door de behoeften, de mogelijkheden, het belang en de urgentie met de cliënt in beeld te brengen en af te wegen.

4.4 ... plant de AA-Accountant 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-Accountant 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-Accountant, zodat de cliënt het advies begrijpt, door het definitieve adviesrapport te bespreken met de cliënt.

4.7 ... biedt de AA-Accountant 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 gangbare kantoorpraktijk.
- Informatievoorziening: het benutten van algemene informatie op het vakgebied (schoolboeken);
 - Ervaringsuitwisseling: met direct leidinggevend bespreken van observaties uit de praktijk en problemen van cliënten;
 - Wilsvorming: alert zijn op kleine problemen van de cliënt.
- B Complexe en veranderlijke context:
Het articuleren van een (latente) complexe adviesvraag en -oplossing met een cliënt, door kritische reflectie op een vernieuwingsopgave in bedrijfsverband.
- Informatievoorziening: het benutten van breed bekende praktijkinformatie op het vakgebied (naast schoolboeken maar ook vakliteratuur);
 - Ervaringsuitwisseling: met collega's observaties uit de praktijk en problemen van cliënten transformeren in concrete dienstverlening;
 - Wilsvorming: reflectief zijn op grote problemen van de cliënt, zijn omgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
- C Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in de context:
Het articuleren 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: actief zijn op en analyse van brede maatschappelijke en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied (bv Wta).

5. SITUATIES VAN KANTOORORGANISATIE

Omschrijving van de kritische situatie

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

Type opdrachten

Het gaat in situaties van kantoororganisatie om het werken in teams, waaronder samenwerken, delegeren, leiding geven, en het acquireren en onderhouden van cliëntrelaties.

Competenties

In situaties van kantoororganisatie ...

5.1 ... heeft de AA-Accountant inzicht in de grenzen van eigen kennen en kunnen (zelfbeeld), zodat hij werkzaamheden effectief kan plannen en tijdig aan een derde kan delegeren, door eigen sterkte(s) en zwakte(s) vast te stellen.

5.2 ... heeft de AA-Accountant een duidelijk en realistisch beeld van zijn werkomgeving, zodat de werkzaamheden tijdig en goed worden uitgevoerd, door de eigen (bedrijfs-/project)organisatie en het stelsel van kwaliteitsbeheersing te beoordelen en te verbeteren.

5.3 ... beschikt de AA-Accountant over een heldere en effectieve bedrijfs-/procesvoering, zodat hij/zij een voorbeeldfunctie vervult voor de eigen (bestaande en toekomstige) relaties, door toepassing van kantoorinstructie (inclusief dossierinstructie), -handboek en interne regels.

5.4 ... beheert de AA-Accountant zijn relaties, zodat de contacten goed blijven door als klankbord, adviseur en controleur beschikbaar te zijn voor de cliënt, zijn beroep te verstaan en zijn afspraken na te komen.

5.5 ... houdt de AA-Accountant zijn netwerken op orde, zodat de kantoorontwikkeling optimaal blijft door attent te zijn op het verkrijgen, behouden en uitbreiden van (kennis)relaties.

5.6 ... acquireert de AA-Accountant, zodat hij cliënten behoudt en verwerft, door de (potentiële) cliënt te overtuigen van de door hem toegevoegde waarde.

De drie niveaus van functioneren

- A Gangbare en eenvoudige context: Het sturen en organiseren van eigen werk, en participeren in team en kantoor, door het spelen van een actieve rol.
- Informatievoorziening: benutten en voeden van informatievoorziening bij gangbare praktijk;
 - Ervaringsuitwisseling: leren en werken op een effectieve manier combineren;
 - Wilsvorming: alert zijn op het uitspreken van gevoelens (van onvrede).
- B Complexe en veranderlijke context: Het sturen en organiseren van teams, en participeren in kantoor, door het nemen van initiatief.
- Informatievoorziening: organiseren van doelgroepgerichte informatievoorziening;
 - Ervaringsuitwisseling: gericht zijn op de oogst van 'good practice' bij de gangbare routines en bekwaamheden;
 - Wilsvorming: gericht zijn op het opmerken en inventariseren van gevoelens (van onvrede).
- C Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in de context:
Het vernieuwen van het werken van teams en kantoor, door kritisch beschouwen van bestuur en organisatie van acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en ontwikkeling van repertoire.
- Informatievoorziening: (wetenschappelijk) gefundeerd waardeoordeel vellen over de waarde van in- en externe informatiestromen met het oog op doelmatigheid nu en vitaliteit later;
 - Ervaringsuitwisseling: in intensieve processen van werken en leren de 'new practice' articuleren en de nieuwe routines en bekwaamheden identificeren;
 - Wilsvorming: agenderen van gevoelens (van onvrede) om toekomstgericht sturing te organiseren.

Bijlage 1: Criteria bij competenties voor de drie niveaus van functioneren¹²

1 Situaties van assurance-opdrachten

Omschrijving van de kritische situatie Het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een redelijke mate van zekerheid aan financiële informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot het verstrekken van de juiste verklaring. Type opdrachten Situaties van assurance-opdrachten omvatten zowel algemene als bijzondere (bijvoorbeeld: oplage- en subsidieverklaring) controleopdrachten als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie.			
	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
<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, RAC-bundel en de procedures van het kantoor.	Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, RAC-bundel 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.
<i>Informatievoorziening</i>	De betekenis van aangereikte informatie kunnen beoordelen voor de gangbare assurance-opdrachten;	De betekenis van aangereikte en zelf gegenereerde informatie ook in afwijkende gevallen voor assurance-opdrachten kunnen beoordelen;	De betekenis van informatie uit de assurance-praktijk voor de vernieuwing van assurance-dienstverlening kunnen beoordelen;
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Voor het betrachten van de gangbare zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern bespreken van mogelijke afwijkingen van de norm om te beslissen of het een materiële afwijking betreft;	Voor de borging van zorgvuldigheid in de assurance-routine het intern en extern bespreken van mogelijke afwijkingen van de norm en bij afwijkingen alternatieve oplossingen zoeken;	Voor de ontwikkeling van het zorgvuldig handelen binnen de assurance-dienstverlening, vernieuwingsopgaven agenderen en realiseren.
<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.	Het aanvoelen en onderzoeken of in situaties, die afwijken van het gangbare, de informatie klopt en een rapport een kloppend geheel vormt.	De omgeving – cliënten - en collega's-doelgericht aanspreken op hun gevoelens en bewijsvoeringen voor de versterking van de assurance-dienstverlening.

¹² Zie voor een toelichting op de criteria Bijlage 2

2 Situaties van aan assurance verwante opdrachten

Omschrijving van de kritische situatie			
Het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een bepaalde mate van zekerheid 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.			
	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
<i>In situaties van Assurance verwante opdrachten</i>	Het nemen van beslissingen onder begeleiding in gangbare situaties en daarbij afwijkingen van het gangbare signaleren, door het opstellen en toepassen van werkprogramma's, leidraden, RAC-bundel en de procedures van het kantoor.	Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door het kritisch gebruiken van werkprogramma's, leidraden, RAC-bundel en procedures van het kantoor.	Het ontwikkelen van het ontwerp en de procedures (werkprogramma's, instrumenten, leidraden) van aan assurance verwante opdrachten, door het conceptualiseren en reflecteren op de kwaliteit van afgeleverd product en repertoire van het kantoor.
<i>Informatievoorziening</i>	Uitvoeren van processen aan de hand van werkprogramma's en dergelijke;	Zelfstandig komen tot een oordeel dan wel eindproduct;	Onderhouden en actualiseren van processen aan de hand van wet- en regelgeving, praktijkontwikkelingen en eigen interpretaties;
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Leren en werken op een effectieve manier verbinden door training on the job;	Identificeren van leerpunten in de processen en dat delen met collega's van hetzelfde niveau;	Wegen openen voor het benutten van informatie en ervaringskennis, bijvoorbeeld door het doorbreken van zelfcensuur en taboes;
<i>Wilsvorming</i>	Alert zijn op de betekenis van procedures en voorschriften en zodoende signaleren van mogelijke verbeteringen in het proces.	Klankbord zijn voor kritische geluiden van assistenten en cliënten en signalen inventariseren en toegankelijk maken.	Initialiseren en agenderen van verbeteringen mede aan de hand van wat leeft in de organisatie.

3 Situaties van non-assurance opdrachten

Omschrijving van de kritische situatie Het voorzien in ex- en interne informatiebehoefte, door het systematisch verwerken van financiële feiten.			
Type opdrachten Situaties van non-assurance opdrachten hebben betrekking op uitvoerend werk zoals administratieve dienstverlening, fiscale aangifte(s) en salarisadministratie.			
	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
<i>In situaties van non-assurance opdrachten</i>	Het zelfstandig nemen van beslissingen in gangbare situaties, door zicht op de beschikbare technologieën.	Het zelfstandig nemen van beslissingen in complexe praktijksituaties, door zicht op de beschikbare technologieën.	Het zelfstandig nemen van beslissingen in vernieuwingssituaties, door zicht op de te ontwerpen technologieën.
<i>Informatievoorziening</i>	De volledigheid en juistheid van gegevens kunnen bepalen om tot een verslag te komen;	Vaststellen van het uit te voeren werk en bewaken van de kwaliteit van de uitvoering;	Efficiëntie van de informatievoorziening beoordelen;
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Intern delen van ervaringen over het werk bij verschillende cliënten;	Ruimte scheppen voor reflectie(s) over ervaring uit praktijksituaties;	Effectiviteit van ervaringsuitwisseling beoordelen;
<i>Wilsvorming</i>	Gevoel hebben voor verschillende typologieën en de kwaliteit daarvan bij diverse cliënten en zich daarover uitspreken.	Klankbord vormen voor het vaststellen dan wel aanwijzen wat correctie behoeft.	Klankbord vormen ten behoeve van de agenda voor incidentele en structurele acties.

4 Situaties van adviesopdrachten

Omschrijving van de kritische situatie Het (pro-actief) doen van vernieuwingsopgaven, door het cliëntgericht inschatten van in- en externe factoren.			
Type opdrachten In situaties van advies begeleidt de AA-Accountant ondermeer financieel-administratieve opdrachten, opdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van ondernemingen, financieringssituaties, het fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelentransacties.			
	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
<i>In situaties van adviesopdrachten</i>	Het geven van gangbare operationele adviezen, bewust of latent aanwezig bij een cliënt, door reflectie op gangbare kantoorpraktijk.	Het formuleren van een (latente) complexe adviesvraag en -oplossing met een cliënt, door kritische reflectie op een vernieuwingsopgave in bedrijfsverband.	Het articuleren van (latente) complexe adviesbehoeften en deze vertalen in aanbod van producten, door kritische reflectie op vernieuwingsopgaven in systeemverband.
<i>Informatievoorziening</i>	Het benutten van algemene informatie op het vakgebied (schoolboeken);	Het benutten van breed bekende praktijkinformatie op het vakgebied (naast schoolboeken maar ook vakliteratuur);	Het benutten van wetsontwerpen (nieuwe wetten) voor wat betreft internationale ontwikkelingen op het vakgebied;
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Met direct leidinggevenden bespreken van observaties uit de praktijk en problemen van cliënten;	Met collega's observaties uit de praktijk en problemen van cliënten transformeren in concrete dienstverlening;	Met vakdeskundigen toekomstige problemen van de cliënt bespreken;
<i>Wilsvorming</i>	Alert zijn op enkelvoudige problemen van de cliënt.	Reflectief zijn op complexe samenhangende problemen van de cliënt, zijn omgeving en maatschappelijke ontwikkelingen..	Actief zijn op en analyse van brede maatschappelijke en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied (bv Wta).

5 Situaties van kantoororganisatie

<p>Omschrijving van de kritische situatie Sturen en organiseren van, en participeren in team en kantoor (acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en ontwikkeling van repertoire), door psychologisch, communicatief en sociaal uiteenlopende rollen in te vullen.</p> <p>Type opdrachten Het gaat in situaties van kantoororganisatie, het werken in teams, waaronder samenwerken, delegeren, leiding geven, en het acquireren en onderhouden van cliëntrelaties.</p>			
	A Gangbare en eenvoudige context	B Complexe en veranderlijke context	C Vernieuwingen nav nieuwe patronen in de context
<i>In Situaties van kantoororganisatie ...</i>	Het sturen en organiseren van eigen werk, en participeren in team en kantoor, door het spelen van een actieve rol.	Het sturen en organiseren van teams, en participeren in kantoor, door het nemen van initiatief.	Het vernieuwen van het werken van teams en kantoor, door kritisch beschouwen van bestuur en organisatie van acquisitie, kwaliteitsborging, automatisering en ontwikkeling van repertoire
<i>Informatievoorziening</i>	Benutten en voeden van informatievoorziening bij gangbare praktijk;	Organiseren van doelgroepgerichte informatievoorziening;	(Wetenschappelijk) gefundeerd waardeoordeel vellen over de waarde van in- en externe informatiestromen met het oog op doelmatigheid nu en vitaliteit later
<i>Ervaringsuitwisseling</i>	Leren en werken op een effectieve manier combineren;	Gericht zijn op de oogst van 'good practice' bij de gangbare routines en bekwaamheden;	In intensieve processen van werken en leren de 'new practice' articuleren en de nieuwe routines en bekwaamheden identificeren
<i>Wilsvorming</i>	Alert zijn op het uitspreken van gevoelens (van onvrede).	Gericht zijn op het opmerken en inventariseren van gevoelens (van onvrede).	Agenderen van gevoelens (van onvrede) om toekomstgericht sturing te organiseren.

Bijlage 2: Begrippen

In deze bijlage worden de achtergronden bij en definities van de begrippen Kritische Beroeps Situatie, Competentie, Niveau en Criteria gepresenteerd en in kaders geïllustreerd.

2.1 DE KRITISCHE BEROEPSSITUATIES

Een kritische beroepssituatie is een beschrijving van een essentieel en representatief aspect van het beroep, dat de kwalitatieve vereisten van competentie, m.a.w. het vereist handelingsrepertoire, op een treffende weergeeft.

Kader 1: De onderscheiden Kritische BeroepsSituaties

Het beroep AA-Accountant is geschetst in een vijftal kritische beroepssituaties:

1. *Assurance-opdrachten*
2. *Assurance verwante opdrachten*
3. *Non-assurance opdrachten*
4. *Adviesopdrachten*
5. *Kantoororganisatie*

2.2 DE COMPETENTIE

Doel van competentiebegrip

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

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

Definitie competentie

De nu volgende 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 als¹³:

1. een werkgemeenschap hem/haar de uitvoering van een routine durft toe te vertrouwen; en
2. hij/zij een routine van een werkgemeenschap efficiënt uitvoert met behulp van een (vertrouwenwekkende¹⁴) selectie van inzichten en ontwerpen; en
3. zijn/haar zien, denken, kiezen en doen in balans en op niveau is; en
4. zijn/haar referentiekader voor het kiezen de vereiste inzichten en ontwerpen omvat.

Formulering Competentie

¹³ Onderstreepte aspecten worden gebruikt in gangbare beroepsprofielen en deze beroepsprofielen zijn daarmee beperkt; zij werken bijvoorbeeld onvoldoende het vertrouwenscriterium en de referentie voor het kiezen uit.

¹⁴ Denk bijvoorbeeld aan het Handboek Richtlijnen Accountants (thans nog RAC-bundel)

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-Accountant ... (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-Accountant 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).

2.3 DE UITWERKING VAN HET NIVEAU VAN 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 te onderscheiden niveaus A, B en C uit § 2.2 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 in 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-Accountant.
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+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-Accountant 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.

2.4. 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 criteria¹⁵ per niveau bieden zowel voor HRD 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?
- Wat moet hij/zij laten zien in gedrag, handelingsresultaten en effect op derden?

Gewicht van criteria

Het spreekt voor zich dat de criteria die gesteld worden in een context met vernieuwingen in beroep en praktijk n.a.v. 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. Er zijn criteria (bijvoorbeeld van leiding geven) waar afgestudeerden van de theoretische opleiding (nog) niet aan hoeven te voldoen.

Detailering van criteria: indicatoren

De vergelijking van dit profiel met de bestaande bronnen leert dat criteria zeer ver uitgewerkt kunnen worden. Zij worden soms voorschrijvend voor het vormgeven en toetsen in onderwijssituaties. Ter illustratie verwijzen we naar Handleiding uit 2005 waarin voor de adviessituaties de indicatoren vrij gedetailleerd zijn uitgewerkt

¹⁵ Zie tabel Bijlage 1.

Gedrags- en beroepsregels

De gedrags- en beroepsregels dienen een natuurlijk geheel te vormen met het handelen van de AA-accountant. De AA-accountant getuigt ervan deze regels na te leven door passend bij de context zijn deskundigheid te tonen met in achtname van de vereiste integriteit, geheimhouding onpartijdigheid en onafhankelijkheid. In criteria zijn de gedrags- en beroepsregels waar mogelijk preciezer beschreven.

2.5. NIVEAUS VAN OPLEIDEN EN FUNCTIONEREN

Termen die gebruikt worden om niveaus te typeren

In de praktijk – ook die van de AA-Accountant – 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 (flexible) experts gehanteerd. Voor het onderwijs wordt gebruik gemaakt van termen opleidingsniveaus als Bachelor en Master aangevuld met eisen gericht op zelfstandigheid, integratief vermogen e.d.

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	Master
C. <i>Vernieuwingen van beroep en praktijk n.a.v. nieuwe patronen in context</i>	Meester	Flexible expert	

Iedere indeling kent voor- en nadelen.

Kader 5: Analoge tekstgedeelten uit verschillende bronnen / verschillende indelingen

Het beroepsprofiel biedt een kader aan opleidingsinstituten om het beroepsopleidingsprofiel en curriculum vast te stellen. Bij de uitwerking van de competenties rees de vraag of de competenties aan een beginnende beroepsbeoefenaar kunnen worden opgedragen. Ter illustratie is nader op deze vraag ingegaan. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen drie segmenten zoals gehanteerd in het AC-scholen overleg¹⁶ en is een link gelegd naar de onderscheiden KBS.

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

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

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

¹⁶ De Bachelor Accountancy, Beroeps- en opleidingsprofiel voor de hbo-opleiding Accountancy, AC-scholenoverleg, oktober 1999

handelen.

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

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

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

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

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

Opleiden en praktijk

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

- het functioneren van de AA-accountant in de gangbare en eenvoudige context (A) is richtinggevend voor de doelen van de 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 Master opleiding.

De niveaus van functioneren verlopen min of meer analoog aan de indeling van het niveau leerling, gezelschap en vakman¹⁷ en van de opleidingsniveaus van opleiden respectievelijk de theoretische opleiding, de Praktijkopleiding en de professionele masteropleiding.

¹⁷ Naast indelingen in opleidingsniveaus is de typering van niveaus van vakmanschap in leerling, gezelschap en meester een veel gehanteerde indeling. Kort omschreven:

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

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

2.4 DE BESCHRIJVING VAN COMPETENTIES PER KRITISCHE BEROEPSSITUATIE

De beschrijving van iedere kritische beroepssituatie en competenties is uit vier delen opgebouwd:

1. ***De omschrijving***

In dertig woorden is een kritische beroepssituatie omschreven; wat is voor deze kritische beroepssituatie de centrale opgave?

2. ***Type opdrachten***

Omschrijving van de opdrachten die bij deze kritische beroepssituatie verricht worden.

3. ***Competenties***

Bij elke kritische beroepssituatie worden een beperkt aantal competenties beschreven volgens de 'zodat door' constructie

4. ***De drie niveaus van functioneren***

Deze drie niveaus van functioneren in de praktijk zijn voor iedere kritische beroepssituaties 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).

Bijlage 3: Deskundigen & Bronnen

Een beroepsprofiel ontwikkelen is geen abstracte bezigheid. Het is een intensief en interactief proces waarin het bedrijfsleven en opleidingen flink investeren. Daarvoor heeft de NOvAA een aantal personen in het proces betrokken die met hun kennis het ontwikkelingsproces ondersteund hebben.

1.1 DESKUNDIGEN

Eerste ronde beroepsprofiel

Twee ronde beroepsprofiel

Benoemen van criteria

Procesbegeleiding

1.2 BRONNEN

'De AA-Accountant 'en profil'. Het beroepsprofiel van de in het openbare beroep werkzame Accountant-Administratieconsulent' van de NOvAA (2004)

'Het Examenprogramma ten behoeve van het theoretisch examen Accountant-Administratieconsulent (2003/2004)' van het Examenbureau AA.

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

'Handleiding 2005. Het verwerven van de competenties voor het beroep van AA-Accountant.

Handleiding voor de trajecten MBO-opstroom en HBO-doorstroom.' Van NOvAA, de hogescholen Rotterdam, INHolland en Avans, Examenbureau AA en Stoas, september 2005
Accounting & Auditing, aanvraag accreditatie, concept mei 2006, versie 0.6 Concept-Eindrapportage werkgroep 1, de opleiding Master of Accounting and Auditing concept

Geerligts, J. en P. Gielen, (2006) *Een probleemstellende notitie voor de NOvAA*, Stoas Onderzoek, Wageningen