

Blogserie over het hoe en waarom van het nieuwe PE-systeem

Vanaf 1 januari 2021 geldt het nieuwe PE-systeem voor alle leden van de NBA met een PE-verplichting. In een serie blogartikelen gaan we dieper in op dit nieuwe systeem. We bespreken de voordelen, de valkuilen, en hoe je het beste werkt aan jouw PE-portfolio.



Deel 1: Het hoe en waarom van het nieuwe PE-systeem

In de eerste editie van deze blogserie aandacht voor het belang van een leven lang leren en het waarom van het nieuwe PE-systeem.

Een leven lang leren: waarom is dat zo belangrijk?

De arbeidsmarkt verandert, het beroep verandert en werkwijzen veranderen. Om daar in jouw individuele positie aan te voldoen en om te kunnen meekomen in deze nieuwe situatie, is het belangrijk om te blijven ontwikkelen.

Je bent nooit te oud om te leren

Op 4 augustus verschijnt het bericht op Linda.nl dat de 96-jarige Italiaan Giuseppe Paterno zijn universiteitsdiploma heeft behaald. De Italiaan overleefde armoede in zijn jeugd, de Tweede Wereldoorlog én een pandemie. Nu is hij de oudste afgestudeerde in heel Italië. In 2017 begint hij met zijn studie *Geschiedenis en Filosofie*. Al wist hij natuurlijk op zo hoge leeftijd niet of hij een driejarige studie nog zou kunnen afronden, maar het is hem gelukt.

Van jongs af aan hield hij van boeken en hij wilde altijd al studeren, maar dat zat er tijdens zijn werkzame leven niet in. Giuseppe is het levende bewijs voor de stelling 'Je bent nooit te oud om te leren'.



Werken en leren gaan in de huidige samenleving hand in hand. Hoeveel jaar ervaring je ook hebt: je blijft altijd vragen houden over je vak. Vaktechnische vragen, vragen die te maken hebben met het verbeteren van je manier van werken, je contact met collega's, klanten, kantoren en instanties of vragen over wet- en regelgeving, actualiteiten en technologische ontwikkelingen.

Als accountant moet je proactief zijn en bereid zijn kennis en vaardigheden continu te ontwikkelen. Voor een belangrijk deel is dit een zelfsturend proces: je ontwikkelt persoonlijke kennis en bekwaamheden die passen bij jouw persoonlijk beroepssituatie, vragen en behoeftes.

De NBA heeft er voor gekozen om een andere PE-systematiek in te voeren die beter aansluit bij de ontwikkeling van de individuele accountant. Leden zijn in het nieuwe systeem zelf verantwoordelijk voor hun PE-programma, met meer vrijheid in keuze van inhoud en leervorm.

Wat is er anders in het nieuwe systeem?

Het oude PE-model van de NBA ging uit van 40 PE-uren die iedereen per jaar moest besteden aan geaccrediteerde permanente educatie, zonder dat daarbij gekeken werd in hoeverre de opgedane kennis aansloot op de kennisbehoefte. Het nieuwe systeem focust veel meer op wat iedere afzonderlijke accountant nodig heeft in zijn functie – nu en in de toekomst.

Wat het nieuwe systeem ook anders maakt, is dat er meer mogelijkheden zijn om te voldoen aan jouw 'PE-verplichting'. Het bijhouden van permanente educatie en jezelf ontwikkelen is meer dan het volgen van een cursus. Ook andere manieren van ontwikkeling tellen nu als PE mee. Denk aan: coaching, intervisie, meelopen met een ervaren accountant, e-learning, zelfstudie, etc.

Hoe veel PE-uren heb ik nodig?

In dit nieuwe PE-systeem bepaal jij als individuele accountant wat voor jou voldoende PE is en welke activiteiten het beste zijn om jouw leer- en ontwikkeldoelen te behalen. PE moet proportioneel en relevant zijn voor jouw persoonlijk functioneren, nu en in de toekomst.

De NBA erkent dat het volgen van PE kan variëren. Het ene jaar vereist wellicht meer ontwikkeling dan een ander jaar. Onder het nieuwe PE-systeem is er dus geen verplichting om een bepaald aantal PE-uren of -punten te behalen. Het belangrijkste is te kijken naar wat jij nodig hebt voor jouw functie of rol en dat jouw ontwikkeling hierbij aansluit.

Leren door nieuwe dingen te doen

Cursussen en trainingen zijn niet de enige manier om bij te leren. Uit onderzoek blijkt dat we veel meer leren van anderen en van leerzame activiteiten op het werk. PE-activiteiten kunnen ook meer gericht op werk dan op vaktechniek zijn, omdat je daarvoor meer kennis nodig hebt: het opstarten van een nieuw project, online lezen, onderzoeken van een bepaald onderwerp voor een klant of een bepaalde functie, en specifieke discussies voeren met collega's of andere professionele adviseurs.

Het nadeel van het volgen van een cursus of training is vaak dat we die op de dag zelf als heel inspirerend ervaren en dan weer vervallen in oude patronen en de waan van de dag. Door een andere manier van leren is het idee dat je ook je manier van werken verandert. Dit punt komt later terug bij de reflectie op de ondernomen leeractiviteiten.

Voorbeelden uit de pilot

Uit de in 2017 en 2018 gehouden pilot met het nieuwe PE-systeem hebben we alvast activiteiten geselecteerd die als PE-activiteiten kunnen worden aangemerkt. We zullen hier in een later blog verder op ingaan. Deze activiteiten zijn:

- Vakliteratuur lezen
- Literatuurstudie uitvoeren
- Nieuwsbrieven lezen
- Presentaties bijwonen
- Bijwonen van overleggen
- Collegiaal overleg
- Webinars volgen
- Feedback vragen en geven collega's

In het vervolg van deze blogserie gaan we dieper in op het maken van een plan van aanpak, het bepalen van je leerdoelen, het vullen van je PE-portfolio en de reflectie op je gevolgde leeractiviteiten.

Deel 2: Een plan van aanpak: waar moet ik beginnen?

Vanaf 1 januari 2021 geldt het nieuwe PE-systeem voor alle leden van de NBA met een PE-verplichting. In een serie blogartikelen gaan we dieper in op dit nieuwe systeem. We bespreken de voordelen, de valkuilen, en hoe je het beste werkt aan jouw PE-portfolio.

In de tweede editie van deze serie aandacht voor het opstellen van een plan van aanpak.

Het begin van jouw PE-portfolio

Voor 1 april stel je een plan van aanpak op. Je begint met het omschrijven van jouw werkzaamheden. Vanuit je functie heb je meerdere taken die allemaal specifieke kennis en vaardigheden vereisen. Als je alle taken van jouw functie hebt omschreven, bekijk je per taak wat je zou willen verbeteren aan kennis of vaardigheid.

Denk hierbij aan alle aspecten van je werk, dus niet alleen het vaktechnische gedeelte. Je kunt bijvoorbeeld ook kijken naar praktische zaken, zoals leidinggevende kwaliteiten, een nieuw systeem leren dat wordt geïmplementeerd, of presentatietechnieken.

Taken en verantwoordelijkheden

Geef per werkzaamheid aan welke resultaten er van jou worden verwacht. Benoem eventueel ook de normen vanuit wet- en regelgeving waaraan de resultaten moeten voldoen. Door dit allemaal goed te beschrijven, wordt snel duidelijk welke leerdoelen je aan een taak of verantwoordelijkheid kan verbinden. In een volgende blog gaan we dieper in op de leerdoelen.

Een voorbeeld:

Titel(s)	Rol en werkzaamheden	Opleveren
Finance director	1.Strategisch en financieel management 2.Planning en control cyclus 3. Integratie werkzaamheden 4. Aansturen team	1. Forecasting en control 2. Een begroting voor het komende jaar 3. Een financiële integratie tussen betrokken partijen 4. Een soepel draaiend team

Je plan van aanpak bestaat uit de vragen:

1. Wat zijn jouw werkzaamheden?
2. Welke leerdoelen heb jij per werkzaamheid voor het komende jaar?
3. Welke PE-activiteiten ga je doen om door jou geformuleerde leerdoelen te halen?

Plan van aanpak niet in beton gegoten

Je hebt aan het begin van het jaar een plan van aanpak opgesteld, maar het kan zijn dat omstandigheden gedurende het jaar veranderen. Misschien verander je van functie of werkgever. Dat kan er toe leiden dat er andere werkzaamheden in je takenpakket komen, waardoor jouw eerder opgestelde leerdoelen niet meer aansluiten bij deze nieuwe functie. Dan kun je je plan van aanpak hierop aanpassen. De leerdoelen die nu niet meer van toepassing zijn schrapt je niet uit je plan van aanpak, maar je geeft bij de leeractiviteiten aan dat je ze niet gehaald hebt omdat ze niet meer van toepassing waren. Verder vul je je plan van aanpak aan met de nieuwe leeractiviteiten die je wel wil/gaat ondernemen met het oog op je nieuwe werkzaamheden.

In de volgende blog gaan we verder in op hoe je leerdoelen kunt bepalen die goed aansluiten op jouw werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

Deel 3: Hoe kom je tot het formuleren van een leerdoel?

Jouw plan van aanpak is begonnen met het beschrijven van jouw functie en de bijbehorende werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Van alle werkzaamheden en taken is het duidelijk wat er van je wordt verwacht. Als dat helder is, kun je ook bepalen welke aanvullende kennis en vaardigheden je nodig hebt om jouw functie nu en in de toekomst goed uit te voeren.

Bij het formuleren van je leerdoelen richt je je op drie verschillende soorten competenties: vaktechnische kennis, vaardigheden en houding.

Formuleer je leerdoelen zo concreet mogelijk. Stel jezelf continu de vraag: wat wil ik bereiken? En houd in je achterhoofd dat een leerdoel geen leeractiviteit is. Je geeft alleen maar aan wat je wilt verbeteren, maar nog niet *hoe* je dit gaat doen. Dat komt in de volgende stap: het bepalen van je leeractiviteiten.

De leerdoelen gaan over jouw werkzaamheden en taken en je formuleert ze daarom in de ik-vorm.

Stel jezelf de volgende vragen:

1. Gedrag: wat ga ik na de leeractiviteiten (anders) doen in mijn beroepspraktijk?
2. Inhoud: waar gaat hetgeen ik wil leren over?
3. Norm: hoe goed wil ik er in worden of welke groei wil ik doormaken?

Bijvoorbeeld:

Leerdoel

Ik ben eind 2019 in staat om in 50% van de gevallen gebruik te maken van data-analyse bij de controle-aanpak.

Gedrag: gebruikmaken van data-analyse bij de controle-aanpak
Inhoud: data-analyse
Norm: in minimaal 50% van de gevallen

Leerdoelen zijn expliciet en helder

Bij het formuleren van een leerdoel is het belangrijk dat het duidelijk is. Het moet maar op één manier te interpreteren zijn. Je hebt een expliciet eindpunt voor ogen met dit leerdoel. Het voordeel daarvan is dat je heel gericht kunt bepalen wat je moet doen om dat doel te bereiken.

Met het helder maken van een leerdoel maak je duidelijk wat je wilt dat het gaat opleveren in de toekomst voor de uitoefening van jouw functie. Je kunt wel zeggen dat je beter wilt worden in iets, maar met zo'n vage omschrijving kun je niet gericht aan de slag. Wanneer is iets 'beter'? Beter ten opzichte van wat? Probeer daarom zo concreet mogelijk te bepalen wat je wilt bereiken.

Wat je wilt leren sluit aan bij jouw werkzaamheden

Dat jouw leerdoelen aansluiten bij jouw werkzaamheden klinkt misschien als een open deur, maar de leerdoelen komen voort uit de werkzaamheden en taken die je vervult vanuit je functie. De leerdoelen ondersteunen de taken en zijn gericht op vaktechnische kennis, praktische vaardigheden en/of houding. De leerdoelen sluiten aan bij jouw functieprofiel en zijn er op gericht dat je jouw werkzaamheden beter kunt uitvoeren.

De volgende keer gaan we in op het bepalen van je leeractiviteiten die voortvloeien uit de leerdoelen.

Deel 4: Het bepalen van je leeractiviteiten

Je hebt je leerdoelen bepaald. Nu is het zaak om helder te krijgen welke leeractiviteiten daar bij passen. In het oude PE-systeem ging je uit van 40 PE-uren die je afnam in de vorm van een cursus bij een al dan niet erkende onderwijsinstelling.

Vaak bleek dat iemand na het doorlopen van een cursus de vergaarde kennis snel weer vergat, of er in de praktijk gewoon nooit iets mee deed.

Het nieuwe PE-systeem is gebaseerd op de gedachte dat er verschillende vormen van leren zijn die jou als accountant kunnen helpen om je verder te ontwikkelen. Vaktechnische kennis vergaar je bijvoorbeeld op een andere manier dan leidinggevende kwaliteiten.

Bij bepaalde leerdoelen is het volgen van een cursus niet de meest voor de hand liggende oplossing. Er zijn allerlei andere manieren om vaardigheden te leren. Denk bijvoorbeeld aan intervisie, het lezen van vakliteratuur, het bijwonen van presentaties, coaching-traject enzovoort.

Beschrijven

Bij het beschrijven van je leeractiviteiten geef je aan waarom jij denkt dat deze activiteit gaat helpen bij het behalen van jouw leerdoelen. Dit sluit aan bij de manier waarop je jouw leeractiviteit invult.

Welke leeractiviteit past er nou bij jouw leerdoel?

Je hebt verschillende leerdoelen bepaald, maar niet elk leerdoel vraagt om eenzelfde soort leeractiviteit.

In het oude PE-systeem behaalde je PE-punten door het volgen van cursussen, veelal bij erkende cursusaanbieders. Het nieuwe PE-systeem laat dit concept los. Er zijn tal van leeractiviteiten die je kunt inzetten om jouw leerdoelen te behalen.

Bedenk voor elk leerdoel welke leervorm daar het beste bij past.

Een paar voorbeelden:

Je hebt als leerdoel bepaald dat je je management skills wilt verbeteren en je hebt bewondering voor de manier waarop een specifieke manager binnen jouw organisatie opereert. Je kunt er dan voor kiezen om niet een cursus te volgen, maar een coachingsgesprek aan te vragen bij de specifieke manager.

Als jouw leerdoel is dat je van specifieke regelgeving op de hoogte moet blijven, dan kun je als leeractiviteit aangeven dat je de nieuwsbrief van de NBA in de gaten houdt, omdat je weet dat er dit jaar veranderingen in regelgeving op stapel staan. Ook kun je een webinar over deze regelgeving volgen. Hiermee spijker jij jouw kennis over de wijziging van de regelgeving bij.

Werk je bij een grotere organisatie, dan word je ook regelmatig door collega's/vakgenoten bijgepraat over actuele onderwerpen. Daarnaast kun je ook interne opleidingen volgen.

Als bijhouden van regelgeving je leerdoel is, dan is ook het reageren op een consultatie een vorm van 'leren'. Je moet je namelijk verdiepen in de materie en op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen, zoals vakliteratuur. Dit komt sterk overeen met het lesgeven door docenten.

Probeer dus altijd voor jezelf te bepalen welke vorm van leren en ontwikkelen het beste bij een leerdoel en het beste bij jou passen. Zoek het niet altijd in het volgen van cursussen.

Bijhouden

Niet voor elke leeractiviteit geldt dat je kunt aantonen dat je de leeractiviteit hebt gevolgd, maar waar dat wel mogelijk is, bewaar je de bewijzen. Denk hierbij aan een bewijs van deelname, een factuur, een bevestigingsmail van een webinar, terugkoppeling van een leidinggevende etc. Bewaar dit bij je PE-dossier. Wanneer je in de NBA-steekproef valt, dan kun je dit samen met jouw PE-portfolio overleggen.

In een volgende aflevering van deze serie besteden we aandacht aan de evaluatie.

Deel 5: Reflecteren kun je leren!

Wat heb ik geleerd?

Als je al je leeractiviteiten hebt afgerond, is het tijd om terug te kijken op wat je hebt gedaan en wat je hiervan hebt geleerd. Rond deze reflectie af vóór 31 januari om te voldoen aan jouw PE-verplichting.

Wat is dat nou precies, reflecteren?

‘Leerresultaten bepalen wat een lerende verwacht wordt te kennen, te begrijpen, te doen bij het afronden van een leertraject en de wijze waarop het geleerde kan worden getoond’.

Uit de diverse definities kan in elk geval worden vastgesteld dat leerresultaten focussen op wat iemand heeft bereikt, in plaats van het proces om tot de resultaten te komen. Uit een leerresultaat wordt dus duidelijk wat iemand kent en kan doen na voltooiing van een leerproces.

Dit betekent dat een reflectie op leeractiviteiten, zoals een cursus, dus niet specifiek gaat over wat er verteld is, maar wat je eraan hebt gehad.

Een paar voorbeelden om het te verduidelijken: stel je hebt als auditmanager in jouw PE-portfolio aangegeven dat je manager bent van een controleteam en dat je jouw vaardigheden op het gebied van aansturing wilt verbeteren. Je kiest ervoor om dit te doen met een management development-training. Bij je leerresultaat geef je aan wat deze training je heeft opgeleverd. Bijvoorbeeld dat je je communicatie- en coachingsvaardigheden hebt verbeterd. In je reflectie op het geleerde geef je aan dat je hebt geleerd om je gedrag en communicatie per situatie aan te passen op de gesprekspartner en dat je dat meeneemt in je dagelijkse werkzaamheden.

Het kan ook zijn dat de training niet heeft opgeleverd wat je ervan verwacht had. In dat geval geef je bij de reflectie aan dat de training niet genoeg heeft opgeleverd en dat je je leerdoel meeneemt naar het volgende jaar en via een andere leeractiviteit. Bijvoorbeeld door mee te lopen met een meer ervaren manager, zodat je alsnog de beoogde vaardigheden kunt opdoen.

Een ander voorbeeld: je krijgt tijdens je werk negatieve feedback op jouw financiële analyses van de financieel analist. Je wilt de analyses beter kunnen uitvoeren en gaat daarom twee dagen meelopen met de financieel analist om de kneepjes van het vak te leren. In je reflectie benoem je dat je veel hebt geleerd van de analist over het opstellen van financiële analyses. Je weet nu ook wat hij belangrijk vindt in jouw rapportage. Je hebt het gevoel dat jullie elkaar nu beter begrijpen. Sinds de meeloopdagen krijg je vooral positieve feedback op jouw analyses.

Nog een voorbeeld: in jouw functie vragen mensen om advies over transfer pricing en de Innovatiebox. Je wilt je kennis op dit gebied verdiepen en gaat een keer per maand naar een masterclass transfer pricing. Het resultaat is dat je veel kennis vergaart over de ervaringen van anderen. Dat neem je vanaf dan mee in je werk. Als reflectie neem je in jouw PE-portfolio op dat je meer vergelijkbare casuïstiek voorhanden hebt en dat dit richting geeft aan de (interne) besprekingen op dit terrein. Per saldo is de relatie tussen transfer pricing en omzetbelasting veel duidelijker geworden. Je weet nu beter wanneer je wel en niet naar de omzetbelasting moet kijken in een overleg/onderzoek. Dit neem je mee in je toekomstige werkzaamheden.

STARR-methode

Een handige manier om je reflectie te beschrijven is de STARR-methode. Deze methode helpt je bij het reflecteren, omdat je aan de hand van de stappen precies kunt zien wat je moet omschrijven. Het is niet verplicht om deze methode te gebruiken, maar het kan een goed hulpmiddel zijn. Zolang je maar beschrijft wat je hebt geleerd en hoe je dat toepast in jouw werk.

Hieronder een voorbeeld in het STARR-formaat:

Situatie: In de afgelopen jaren is de aandacht voor IT in de controle steeds verder toegenomen en zal dit ook in de komende jaren toenemen. Binnen ons kantoor is IT in de controlesystematiek geïntegreerd en de aandacht hiervoor vergroot. Het is daarom van groot belang dat elke accountant een goed begrip heeft van automatisering.

Taak: Ik ondersteun medewerkers en klanten bij IT-(audit)-gerelateerde vraagstukken.

Actie: Om meer kennis te krijgen op het gebied van automatisering en collega's en klanten beter te kunnen helpen heb ik dit jaar de opleiding IT Assurance & Advisory aan de Erasmus universiteit (EUR) afgerond.

Resultaat:

De studie IT Assurance and Advisory heeft mij een beter begrip gegeven van automatisering en de relevante aspecten voor de (financiële)controle. Als uitvloeisel van de opleiding tot IT-auditor ben ik samen met een ervaren IT-auditor binnen mijn kantoor verder gegaan met het opzetten van de IT Audit-dienstverlening. Dit heeft ertoe geleid dat deze dienstverlening binnen mijn kantoor vanaf 1 januari 2019 een aparte 'servicelijn' is geworden. Door afronding van de training ISO 27001 ben ik miv dit jaar lead auditor op het gebied van informatiebeveiliging.

Reflectie:

De studie heeft mij veel gebracht, waaronder het mogen opzetten van de IT-dienstverlening. Bij de opzet heb ik ervaren dat het opbouwen van nieuwe dienstverlening breder is dan alleen kennis hebben over de materie. Dit omdat op een groot aantal aandachtsgebieden gefocust moet worden. Door het opzetten van de nieuwe IT-servicelijn is hieronder ook de data-analysetak van mijn kantoor komen te vallen. Hiermee heb ik in het afgelopen jaar aansturing gegeven aan de 25 key users. Voor het gebruik van data-analysetools heb ik geen verdere trainingen gevolgd. Het is het plan om volgend jaar data-analyse en process mining verder te gaan ontwikkelen met behulp van studenten door afstudeeronderzoeken.

Komend jaar word ik ook actief betrokken bij het opzetten van de dienstverlening op het gebied van privacy, omdat dit voor een groot deel ook een proces- en automatiseringsvraagstuk is waar ondernemingen ondersteuning bij nodig hebben. Binnen mijn organisatie krijg ik een rol bij het opzetten en uitdenken van deze dienstverlening.

Met de reflectie op jouw PE-activiteiten heb je jouw PE-portfolio afgerond. Doe dit in elk geval voor 31 januari. Om aan te geven dat je jouw PE-portfolio hebt afgerond, geef je op MijnNBA aan dat je hebt voldaan aan je PE-verplichting door het klikken op de compliance-knop.