



# Reglement Beroepsopleiding Belastingadviseurs

Zoals laatstelijk gewijzigd en vastgesteld door het bestuur van de Stichting Opleiding Belastingadviseurs op 21 april 2015. Met inwerkingtreding van dit reglement op 21 april 2015 komt het oude Reglement Beroepsopleiding Belastingadviseurs de dato 1 januari 2013 te vervallen.

## Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- (a) **“aspirant-lid”**:  
aspirant-lid van de NOB;
- (b) **“bestuur”**:  
het bestuur van de SOB;
- (c) **“Commissie van Beoordeling”**:  
de commissie van beoordeling van de NOB;
- (d) **“directeur”**:  
de directeur opleidingen van de SOB.
- (e) **“NOB”**:  
de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs;
- (f) **“RAL”**:  
het reglement aspirant-lidmaatschap van de NOB.
- (g) **“SOB”**:  
de Stichting Opleiding Belastingadviseurs.

## Artikel 1

### Cursussen

1. De in het RAL bedoelde aanvullende beroepsopleiding wordt verzorgd door de SOB door middel van door de SOB georganiseerde cursussen.



2. De opzet van de cursussen is zodanig dat op intensieve wijze praktische vaardigheden en kennis worden bijgebracht en geoefend; de cursisten worden geoefend in praktische omgang met de (universitair) verkregen kennis, die waar nodig wordt aangevuld.
3. De beroepsopleiding kent geen examens. De kwaliteit van de deelname en de effectiviteit van de cursussen wordt gewaarborgd door de verplichte voorbereiding en de beoordeling van de participatie van cursisten in de cursus zelf.
4. De cursussen worden gegeven in de Nederlandse taal. Van cursisten wordt verwacht dat zij deze voldoende beheersen om de cursussen te kunnen volgen.
5. Tenzij de Commissie van Beoordeling overeenkomstig haar beleid een (gedeeltelijke) vrijstelling verleent, dient elk aspirant-lid gedurende tenminste drie jaar een cursusprogramma te volgen dat ten minste veertig dagdelen omvat. Een door het bestuur te bepalen aantal cursussen is verplicht gesteld; voor het overige kan het aspirant-lid deze dagdelen naar keuze invullen uit het cursusaanbod van de SOB. Een door het bestuur te bepalen aantal dagdelen kan worden ingevuld met door het bestuur goedgekeurde, interne kantoorcursussen.
6. Na aanmelding door het aspirant-lid, deelt het bureau van de SOB het aspirant-lid tijdig mee voor welke cursussen hij is ingedeeld.
7. Voor de cursussen dient het aspirant-lid doorgaans één of meer opdrachten te maken die worden beoordeeld door de docent. De opdracht dient door de cursist te worden ingeleverd binnen de daarvoor in de uitnodiging gestelde termijn en op de in deze uitnodiging omschreven wijze. Voor inlevering van de opdracht wordt geen uitstel verleend.
8. De docent zal ten aanzien van elke cursist aan de directeur rapport uitbrengen omtrent diens aanwezigheid en participatie in de betreffende cursus. Indien de participatie naar zijn mening onvoldoende is, dient de docent dit te motiveren.

## **Artikel 2**

### **Financiën**

1. Ter dekking van de kosten van het bureau van de SOB wordt van de aspirant-leden jaarlijks collegegeld geheven. De hoogte hiervan wordt bepaald door het bestuur.
2. Voor de deelname aan de afzonderlijke cursussen zijn de aspirant-leden cursusgeld verschuldigd. De hoogte van het cursusgeld wordt per cursus vastgesteld door het bestuur.



3. Het cursusgeld dient uiterlijk twee weken voor de (eerste) cursusdatum van de betreffende cursus door de SOB ontvangen te zijn.
4. Het aspirant-lid is zelf verantwoordelijk voor betaling van het college- en cursusgeld, ook indien met de werkgever is overeengekomen dat deze kosten door de werkgever direct worden betaald of vergoed.

## **Artikel 3**

### **Afwijzing voor deelname aan cursus(sen)**

1. Het bestuur of de directeur kan een cursist afwijzen voor deelname aan een cursus in de navolgende gevallen:
  - a. wanneer de cursist zich niet heeft gehouden aan de in de uitnodigingsbrief gestelde termijn voor inlevering van de voorbereidingsopdracht;
  - b. wanneer de door de cursist ingeleverde voorbereidingsopdracht naar het oordeel van de docent een coproductie is;
  - c. wanneer het resultaat van de door de cursist ingeleverde voorbereidingsopdracht naar het oordeel van de docent onvoldoende is.
2. Indien het resultaat van de door de cursist ingeleverde voorbereidingsopdracht naar het oordeel van de docent matig is, wordt dit door het bestuur of de directeur schriftelijk aan de cursist meegedeeld. De cursist wordt toegelaten tot de cursus, maar dient zich extra voor te bereiden en aan hem kunnen extra vragen worden voorgelegd.
3. Een afwijzing voor deelname aan een cursus als bedoeld in het eerste lid zal onverwijld en gemotiveerd aan de cursist worden meegedeeld. Een kopie van de brief inhoudende de afwijzing voor deelname zal worden gezonden aan de leiding van de NOB-erkende belastingadviespraktijk waar de cursist werkzaam is en bij gebreke daarvan aan de werkgever of aan de patroon van de cursist.
4. Een afwijzing voor deelname aan een cursus laat onverlet de verplichting tot betaling van het cursusgeld voor deze cursus.

## **Artikel 4**

### **Weigering van toegang tot cursus(sen)**

1. Het bestuur of de directeur kan een cursist de toegang tot een cursus of een gedeelte van een cursus weigeren wanneer de cursist niet aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan.



2. De docent kan een cursist de toegang tot een cursus of een gedeelte van de cursus weigeren wanneer de cursist te laat arriveert.
3. De docent kan een cursist uit een cursus verwijderen in de navolgende gevallen:
  - a. wanneer de cursist, naar het oordeel van de docent, onvoldoende inzet toont bij de actieve deelname aan de cursus of een of meer onderdelen daarvan;
  - b. wanneer de cursist, naar het oordeel van de docent, de cursus verstoort.
4. De weigering als bedoeld in het eerste en tweede lid en de verwijdering als bedoeld in het derde lid zullen onverwijld en schriftelijk gemotiveerd aan de cursist worden bevestigd. Een kopie van deze brief zal worden gezonden aan de leiding van de NOB-erkende belastingadviespraktijk waar de cursist werkzaam is en bij gebreke daarvan aan de werkgever of aan de patroon van de cursist.
5. Weigering van toegang tot of verwijdering uit een cursus laat onverlet de verplichting tot betaling van het cursusgeld voor deze cursus.

## Artikel 5

### Verklaring van deelname aan een cursus

1. Nadat een cursist een cursus met goed gevolg heeft voltooid, wordt door het bestuur of de directeur een verklaring van deelname aan de cursus verstrekt via het besloten gedeelte van de website van de NOB.
2. Het bestuur en/of de directeur kan afgifte van deze verklaring van deelname weigeren in de volgende gevallen:
  - a. wanneer een cursist een of meer delen van de cursus niet heeft bijgewoond;
  - b. wanneer een bij de cursus behorende opdracht door de docent als onvoldoende is beoordeeld;
  - c. wanneer een cursist naar het oordeel van de docent onvoldoende inzet heeft getoond bij de actieve deelname aan de cursus of een of meer onderdelen daarvan;
  - d. wanneer een cursist het elektronische evaluatieformulier niet dan wel niet tijdig heeft ingevuld en ingeleverd.
3. Een weigering als bedoeld in het vorige lid zal onverwijld en gemotiveerd aan de betreffende cursist worden meegedeeld. Een kopie van de brief inhoudende de weigering zal worden gezonden aan de leiding van de NOB-erkende belastingadviespraktijk waar de cursist werkzaam is en bij gebreke daarvan aan de werkgever of aan de patroon van de cursist.



## **Artikel 6**

### **Bezwaar tegen afwijzing voor deelname aan cursus(sen), weigering toegang tot cursus(sen), verwijdering uit cursus(sen) of tegen weigering afgifte verklaring van deelname**

1. Tegen de afwijzing voor deelname aan cursus(sen), de weigering van toegang tot cursus(sen), de verwijdering uit cursus(sen) of tegen de weigering van afgifte van een verklaring van deelname kan de cursist een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bestuur. Het bestuur is bevoegd alsnog toegang tot cursus(sen) te verlenen of de verklaring van deelname te doen afgeven. Het bezwaarschrift dient binnen vier weken na dagtekening van de schriftelijke kennisgeving van het besluit tot afwijzing voor deelname aan de cursus(sen), de weigering van toegang tot of verwijdering uit cursussen of de weigering tot afgifte van een verklaring van deelname door het bestuur te zijn ontvangen.
2. Het bestuur beslist op het bezwaar na kennis genomen te hebben van de door de cursist ingeleverde voorbereidingsopdracht en de eventuele rapportage van de docent omtrent de voorbereiding, de aanwezigheid en/of de participatie van de cursist. De beslissing wordt genomen binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing is met redenen omkleed. Tegen de beslissing is geen beroep mogelijk.
3. Indien het bezwaarschrift nog in behandeling is terwijl de termijn voor het aspirant-lidmaatschap afloopt, zal het bestuur van de NOB door het bestuur worden verzocht de omzetting van het aspirant-lidmaatschap naar het gewone lidmaatschap aan te houden.
4. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de cursist deelnemen aan andere SOB-cursussen.

## **Artikel 7**

### **Annulering door de SOB**

Het bestuur of de directeur kan besluiten tot annulering, verplaatsing of ineenschuiving van cursussen. In geval van verplaatsing of ineenschuiving worden geen kosten in rekening gebracht indien de cursist die verhinderd is op de voor hem nieuwe datum of data zulks binnen twee weken na ontvangst van het bericht omtrent ineenschuiving meldt aan de directeur.

## **Artikel 8**

### **Annulering van deelname**



1. Annulering van deelname aan een cursus dient schriftelijk bij de directeur te geschieden.
2. De annulering is kosteloos indien deze door de directeur is ontvangen tot acht weken voor het begin van de betreffende cursus. Bij annulering tussen acht en vier weken voor het begin van de betreffende cursus wordt vijftig procent van het cursusgeld in rekening gebracht. Bij annulering binnen vier weken voor het begin van de betreffende cursus is het volledige cursusgeld verschuldigd.
3. Annulering is kosteloos in geval van annulering vanwege het overlijden van (groot/schoon)ouders, partner, kinderen, broers, zussen, zwagers en schoonzussen.
4. In geval van annulering of vertrek tijdens de cursus wegens ziekte, ongeval of andere onvoorziene omstandigheden wordt deze annuleringsregeling onverkort toegepast. Om in dat geval een verklaring van deelname voor de cursus te verkrijgen, dient de cursist zich opnieuw aan te melden voor de cursus en opnieuw het cursusgeld te voldoen.
5. In geval van annulering wordt het cursusgeld niet in rekening gebracht indien de plaats door het bureau kan worden opgevuld door een andere voor de cursus kwalificerende cursist. In dat geval wordt een bedrag van € 50,- aan administratiekosten in rekening gebracht.

## **Artikel 9**

### **Overzicht verklaringen van deelname**

Aan het einde van de beroepsopleiding of bij tussentijdse beëindiging ontvangt het aspirant-lid dat op voldoende wijze aan cursussen heeft deelgenomen en aan zijn financiële verplichtingen ten opzichte van de SOB heeft voldaan, van het bestuur of de directeur een overzicht van de verklaringen van deelname voor de gevolgde cursussen.

## **Artikel 10**

### **Onvoorziene zaken**

Over zaken welke niet geregeld zijn in dit reglement en/of de statuten van de SOB beslist het bestuur.