

Voorwaarden Beroepsopleiding Belastingadviseurs

1. Inleiding

Alle aspirant-leden van de NOB volgen de Beroepsopleiding Belastingadviseurs. Het programma omvat in beginsel 40 dagdelen (halve dagen) cursussen en trainingen. Voor vrijwel elke cursus of training moet een voorbereidingsopdracht worden gemaakt. De opleiding is verdeeld in een basis- en een keuzeprogramma, elk van 20 dagdelen. Daarnaast is het Algemene Introductieprogramma een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Deze introductie bestaat uit het volgen van een de algemene introductiebijeenkomst (twee dagdelen), een cursus over Ethiek (één dagdeel) en uit het eenmaal bijwonen van een jaarcongres. Wanneer je niet regelmatig annuleert of wegens onvoldoende voorbereiding niet aan een cursus kunt deelnemen, kun je de opleiding in drie jaar voltooien. In de toelatingsbrief die je hebt ontvangen is aangegeven op welke datum je de beroepsopleiding uiterlijk moet hebben afgerond.

Duur opleiding

De opleiding duurt ten minste drie jaar. Conform de statuten moet de opleiding uiterlijk aan het einde van het vierde verenigingsjaar, volgend op het jaar van toelating tot het aspirant-lidmaatschap worden afgerond. Red je dat niet, dan moet je verlenging van de termijn van het aspirant-lidmaatschap aanvragen bij het bestuur van de NOB.

2. NOB-ledenportaal

Het **ledenportaal** is de spil in de communicatie met de SOB. Je kunt jouw account in het **ledenportaal** bereiken door rechts bovenin de site te klikken op “mijn NOB” en in te loggen.¹ Kies dan voor het menu 'beroepsopleiding'.

Op het **ledenportaal** staat het traject dat je volgt. Je kunt je pas inschrijven voor cursussen als je trajectkeuze bij de SOB bekend is. Het is dus van belang dat je de SOB zo spoedig mogelijk per **mail** informeert over je trajectkeuze (zie hierna paragraaf 5.1). De online inschrijving voor cursussen in de beroepsopleiding verloopt ook via het ledenportaal. Via het **ledenportaal** heb je op elk moment een up-to-date overzicht van de cursussen die je al hebt gedaan en van de cursussen die je nog moet volgen.

Cursisten die dat willen, kunnen per e-mail op de hoogte worden gehouden wanneer de inschrijving voor een bepaalde cursus start. Je kunt op het tabblad “Traject” bij de betreffende cursus een notificatie aan te zetten. Na ontvangst van de e-mail kun je je desgewenst direct online inschrijven.

3. Algemene Introductie

Tijdens je aspirant-lidmaatschap neem je deel aan het Algemene Introductieprogramma. Dit introductieprogramma bestaat uit:

- een introductiebijeenkomst (een hele dag);
- een training beroepsethiek (halve dag) die in het derde lidmaatschapsjaar wordt gevolgd; en
- het eenmalig bijwonen van een jaarcongres.

Je kunt je voor deze bijeenkomsten inschrijven via het **ledenportaal**.

¹ je gebruikersnaam en het wachtwoord staan in je toelatingsmail.

3.1 Introductiebijeenkomst

De **algemene introductiebijeenkomst** laat je op een interactieve manier kennismaken met de NOB, de opleiding en de Belastingdienst en laat je nadenken en debatteren over je beroep en je beroepsethiek.

3.2 Ethiek

De cursus **Ethiek** maakt onderdeel uit van het Algemeen Introductieprogramma. De cursus staat volledig in het teken van beroepsethiek. Zijdelings zal ook aandacht worden besteed aan fiscale ethiek. De cursus kan pas gevolgd worden in het derde lidmaatschapsjaar.

3.3 Jaarcongres

Als aspirant-lid bent je verplicht 1 keer gedurende je aspirant-lidmaatschap het jaarcongres bij te wonen. Wij adviseren je om het jaarcongres zo vroeg mogelijk tijdens je aspirant-lidmaatschap te volgen, om te voorkomen dat het missen van het jaarcongres leidt tot vertraging in je toelating tot het gewone lidmaatschap. Uiteraard ben je van harte welkom om elk jaar aan het jaarcongres deel te nemen. Het bijwonen van de algemene ledenvergadering voorafgaand aan het jaarcongres is geen verplichting.

4. Trajecten

4.1 Basis- en keuzeprogramma

Alle aspirant-leden kiezen een traject dat bestaat uit 20 verplichte en 20 keuzedagdelen. Voor meer informatie zie: **SOB trajecten | NOB**

4.2 Geen trajectkeuze bij een gedeeltelijke vrijstelling

Aspirant-leden die de NOvA- of de KNB-opleiding volgen of hebben gevolgd kunnen een verzoek indienen voor een gedeeltelijke vrijstelling. Pas als de NOvA- of KNB-opleiding is voltooid wordt de vrijstelling definitief toegekend. Deze aspirant-leden volgen geen vastgesteld traject en zijn vrij te bepalen welke cursussen uit het cursusaanbod van de beroepsopleiding zij willen volgen. Ook aspirant-leden die een gedeeltelijke vrijstelling hebben gekregen op basis van hun werkervaring mogen zelf kiezen welke cursussen uit de beroepsopleiding zij willen volgen. Betreffende aspirant-leden hoeven geen trajectkeuze aan het bureau SOB kenbaar te maken. Hun trajectpagina wordt automatisch gevuld met cursussen die gevolgd kunnen worden.

4.3 Trajecten van BDO, Deloitte, EY, Flynth, Loyens & Loeff, Meijburg & Co en PwC

Aspirant-leden werkzaam bij BDO, Deloitte, EY, Flynth, Meijburg & Co, Loyens & Loeff en PwC kiezen uit een beperkt aantal (afwijkende) door hun kantoor samengestelde trajecten. Voor meer informatie zie: **(Kantoor)specifieke trajecten | NOB**

4.4 Traject voor ervaren aspirant-leden

Aspirant-leden die vanwege hun werkervaring recht hebben op een grote vrijstelling krijgen de gelegenheid om aan hun verplichtingen uit de beroepsopleiding te voldoen met activiteiten die kwalificeren als PE-activiteit in de zin van het **Reglement Permanente Educatie**. Daarbij geldt dat één dagdeel beroepsopleiding gelijk staat aan drie PE-uren. Zij mogen ook cursussen uit de beroepsopleiding volgen.

Deelname aan het traject voor ervaren aspirant-leden is in beginsel bedoeld voor aspirant-leden die recht hebben op een grote vrijstelling. Voorts komen aspirant-leden mogelijk in aanmerking voor deelname aan

het ervaren traject als zij manager/director/senior associate zijn en als zij meer dan vijf normjaren werkervaring hebben. Bij het criterium werkervaring worden dezelfde uitgangspunten gehanteerd als bij de vaststelling van normjaren werkervaring volgens het toelatings- en vrijstellingenbeleid. . Alleen de vraag of iemand zich had kunnen aanmelden voor het lidmaatschap wordt hier buiten beschouwing gelaten. Het bestuur van de SOB behoudt zich het recht voor om in bijzondere situaties van deze uitgangspunten af te wijken. Aspirant-leden die denken in aanmerking te komen voor dit traject kunnen een gemotiveerde mail sturen aan **Alexandra Piksen** (directeur juridische en ledenzaken).

5. Cursussen

5.1 Inschrijving

Voor de cursussen in de beroepsopleiding kun je je inschrijven via het **ledenportaal**.

Cursussen worden in de regel maximaal 14 en minimaal 12 weken voor de eerste cursusdag opengesteld. Over het algemeen staat een technische cursus vier weken open voor inschrijving. Vaardigheidstrainingen staan twee weken open voor inschrijving. We adviseren de cursisten het **ledenportaal** regelmatig te raadplegen.

De SOB hanteert bij de indeling van de cursisten *niet* het criterium ‘volgorde van binnenkomst’. Gekeken wordt naar de actuele situatie van de cursist: in welke fase van de beroepsopleiding bevindt de cursist zich, hoeveel cursussen zijn al gevolgd en voor hoeveel cursussen is de cursist al ingedeeld? Daarnaast krijgen cursisten voor wie een cursus verplicht is in het gekozen traject, voorrang boven degenen voor wie de cursus niet verplicht is.

Uitgangspunt bij de indeling is dat de cursussen gelijkmatig over de drie jaar van de beroepsopleiding worden gespreid. Op aspirant-leden met een kleine of grote vrijstelling, verleend op basis van werkervaring, is deze regel niet van toepassing. De SOB adviseert de cursisten om zich voor niet meer dan zeven dagdelen per seizoen (voor- en najaar) in te schrijven. Om de beschikbare cursussen gelijkmatig over de cursisten te verdelen worden aspirant-leden gemiddeld voor 2 à 3 cursussen per seizoen ingedeeld. Overinschrijving leidt niet tot meer plaatsingen. De kans dat de cursist voor alle aangevraagde cursussen wordt ingedeeld is klein. Bezwaar maken tegen de indeling is niet mogelijk.

Als je je hebt ingeschreven voor een cursus ontvang je in principe maximaal zes weken voor de cursusdatum een e-mailbericht of je bent ingedeeld. Degenen die bericht krijgen dat ze niet zijn ingedeeld wordt aangeraden zich via het **ledenportaal** opnieuw in te schrijven. Veel cursussen (zeker uit het basisprogramma van het vaardighedentraject) vinden meerdere malen per seizoen plaats. Specialistencursussen vinden over het algemeen één keer per jaar plaats.

5.2 Voorbereidingsopdracht en literatuurlijst

De Beroepsopleiding Belastingadviseurs kent geen examen. Voor het overgrote deel van de cursussen moet een voorbereidingsopdracht worden gemaakt, waarvan het resultaat wordt beoordeeld door de docent. Die beoordeling bepaalt of het aspirant-lid tot de betreffende cursus wordt toegelaten. In een enkel geval moet na afloop van de cursus nog een toepassingsopdracht worden gemaakt. Je moet rekening houden met een ruime voorbereidingstijd. Uitgangspunt voor de omvang van de opdracht is ‘één op één’. Dat wil zeggen dat bij een dagdeel cursus tenminste een dagdeel voorbereiding hoort. Onder ‘voorbereiding’ wordt dan zowel het bestuderen van cursusmateriaal als het maken van de voorbereidingsopdracht verstaan. Het gaat hier om een gemiddelde; afwijkingen zijn mogelijk (bijvoorbeeld bij meer specialistische cursussen).

Een cursist die een bepaald vak onvoldoende beheerst zal waarschijnlijk meer tijd moeten besteden aan de voorbereidingsopdracht.

Op de website staan de data waarop wij verwachten het cursusmateriaal te versturen en de data waarop de eventuele voorbereidingsopdrachten moeten worden ingeleverd. Doorgaans wordt het cursusmateriaal zes weken voor de cursusdatum per mail toegezonden. Voor het maken van de voorbereidingsopdracht staat in beginsel vier weken (tenzij anders vermeld). In de uitnodiging waarmee het cursusmateriaal en de voorbereidingsopdracht wordt toegezonden staat de uiterlijke inleverdatum en de wijze waarop de voorbereidingsopdracht moet worden ingeleverd.

Cursisten die zijn ingedeeld voor een cursus moeten er zelf op toezien dat zij het cursusmateriaal op tijd ontvangen. Wordt de geplande toezendingsdatum overschreden, dan raden wij je aan contact op te nemen met de SOB.

Bij het cursusmateriaal ontvang je een literatuurlijst met aanbevolen literatuur. In enkele gevallen wordt literatuur verplicht gesteld. De literatuur wordt in beginsel niet bijgesloten maar is eenvoudig te raadplegen via de kantoorbibliotheek, boekhandel of internet.

5.3 Beoordeling voorbereidingsopdracht en verklaring van deelname

Nadat een cursist een cursus met goed gevolg heeft afgerond, krijgt de betreffende cursus de status 'gevolgd' op het tabblad 'gevolgde cursussen'.

Afwijzing

Als de voorbereidingsopdracht niet of te laat wordt ingeleverd, als geconstateerd wordt dat de opdracht niet zelfstandig is gemaakt, òf als het resultaat van de voorbereidingsopdracht naar het oordeel van de docent onvoldoende is, wordt de cursist afgewezen voor deelname aan de betreffende cursus. Als gevolg daarvan ontvangt de cursist geen verklaring van deelname voor de cursus.

Het bureau van de SOB informeert de cursist schriftelijk over de afwijzing. Een kopie van deze afwijzing wordt gestuurd aan het bestuur van het kantoor waar de cursist werkzaam is en bij gebreke daarvan aan de werkgever of aan de patroon van de cursist. Ook de cursusleider en de eventuele andere docenten die op dezelfde dag in de cursus optreden ontvangen een kopie van de afwijzing. Er volgt geen restitutie van het betaalde cursusgeld.

In geval van een afwijzing wegens onvoldoende voorbereiding wordt de cursist in de gelegenheid gesteld telefonisch contact op te nemen met de docent voor een toelichting. Het tijdstip waarop contact met de docent kan worden opgenomen en het telefoonnummer waarop de docent bereikbaar is, worden in de afwijzing vermeld.

Ingeval van een afwijzing voor een cursus die tot het verplichte programma van het gekozen traject behoren, moet de cursist zich opnieuw inschrijven en een nieuwe voorbereidingsopdracht maken. Bij niet-verplichte cursussen hebben de cursisten na het afwijzen van de voorbereidingsopdracht de keuze of zij de cursus nogmaals willen volgen.

Ook als de opdracht niet of niet op tijd wordt ingeleverd, wordt de cursist afgewezen voor deelname aan de cursus. Alleen in uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld bij overlijden van een familielid) wordt een uitzondering gemaakt en krijgt de cursist uitstel voor het inleveren van zijn voorbereidingsopdracht.

Hierover beslist de directeur van de SOB. Cursisten kunnen geen contact opnemen met de docent om uitstel te vragen voor het inleveren van een voorbereidingsopdracht.

Samenwerking en plagiaat

Uitgangspunt is dat elke cursist de voorbereidingsopdracht zelfstandig maakt. De SOB erkent dat samenwerking door het bespreken en uitwisselen van perspectieven een bijdrage kunnen leveren aan het begrip over het onderwerp van de cursus. Om te kunnen toetsen of je de stof beheerst moet de voorbereidingsopdracht echter zelfstandig worden gemaakt en een op zich staande, eigen productie zijn. Voorbereidingsopdrachten waarbij cursisten sterk op elkaar lijkende verhandelingen, analyses en berekeningen inleveren en duidelijk is dat sprake is van plagiaat of gezamenlijk uitwerken van de opdracht, worden niet geaccepteerd. Aanwijzingen daarvoor zijn eenzelfde tekstopbouw, identieke betoogtrant, vergelijkbare formuleringen, overeenkomstig woordgebruik, vergelijkbare berekeningen, financiële analyses en eensluidende conclusies. De gelijkenis tussen de voorbereidingsopdrachten kan dus zowel inhoudelijk als stilistisch van aard zijn of een combinatie van beide.

Als er aanwijzingen zijn van plagiaat² wordt een cursist afgewezen. Als er aanwijzingen zijn dat een opdracht gezamenlijk is uitgewerkt worden beide cursisten afgewezen, omdat de SOB niet kan vaststellen welke cursist (gedeelten van) de opdracht van de andere cursist heeft overgenomen. Ook kan niet worden uitgesloten dat de cursisten de onderdelen van de voorbereidingsopdracht onderling hebben verdeeld en vervolgens ieder een deel van het werk van de ander hebben gebruikt.

Waarschuwing

Als het resultaat van de voorbereidingsopdracht niet onvoldoende maar zeer matig is, krijgt de cursist een waarschuwing. Het bureau van de SOB informeert de cursist schriftelijk over de waarschuwing. De cursist wordt toegelaten tot de cursus maar uit de participatie tijdens de cursus moet blijken dat de cursist de stof voldoende beheerst. De docent kan de cursist in de cursus extra vragen stellen. Als de cursist de stof naar het oordeel van de docent onvoldoende beheerst en/of onvoldoende participeert ontvangt de cursist geen verklaring van deelname.

5.4 Tijdens de cursus

De NOB gaat ervan uit dat docenten en cursisten op een correcte wijze en respectvol met elkaar omgaan. Dit betekent dat tijdens cursussen

- de krant niet wordt gelezen;
- niet wordt getelefoneerd en geen berichten worden verzonden;
- uitsluitend wordt geïnternet ten behoeve van de cursus.

Tijdens de cursus moeten mobiele telefoons uitgeschakeld zijn. In de pauzes staat het je uiteraard vrij je telefoon te gebruiken. Het gebruik van een laptop en/of tablet gedurende de cursus is toegestaan mits het als hulpmiddel (naslagwerk/het maken van aantekeningen) wordt gebruikt. Er mag geen externe communicatie voor privé of zakelijke doeleinden mee plaatsvinden. Docenten die het gebruik van een laptop en/of tablet storend vinden, kunnen cursisten vragen af te zien van het gebruik. Wanneer cursisten tijdens bijeenkomsten onrust veroorzaken, kan de docent de betrokken cursist de toegang tot de cursus ontfeggen.

² volgens Van Dale: 'het overnemen van stukken, gedachten of redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk'

Docenten en cursisten worden geacht bij cursussen op tijd aanwezig te zijn en tot het eind aanwezig te blijven. Cursisten die zodanig laat arriveren dat ze, naar het oordeel van de docent, een wezenlijk onderdeel van het programma hebben gemist, kan de toegang worden geweigerd. De cursist ontvangt dan geen verklaring van deelname.

Van cursisten wordt verwacht dat zij actief participeren. Cursisten die niet actief participeren en de cursus 'uitzitten' krijgen geen verklaring van deelname. Ook cursisten die de cursus voortijdig verlaten, ontvangen geen verklaring van deelname.

5.5 Bezwaar

Tegen de afwijzing voor deelname aan een cursus, de weigering van toegang tot een cursus, de verwijdering uit een cursus en tegen de weigering van afgifte van een verklaring van deelname kan de cursist een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bestuur van SOB binnen vier weken na verzending van de kennisgeving. In geval van een afwijzing wegens onvoldoende voorbereiding, een redelijk vermoeden dat de opdracht niet zelfstandig is gemaakt en/of onvoldoende participatie beslist het bestuur 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. Het bestuur is bevoegd alsnog toegang tot cursus te verlenen of de verklaring van deelname te doen afgeven. Tegen de beslissing is geen beroep mogelijk.

5.6 Evaluatie van de cursussen

De SOB hecht grote waarde aan de evaluatie van de cursussen door de cursisten. De evaluaties zijn van groot belang en helpen ons ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de opleiding gehandhaafd blijft en dat de cursussen steeds optimaal aansluiten bij de praktijk. Een verplicht onderdeel van de cursussen uit de beroepsopleiding is dan ook de digitale evaluatie achteraf. De eerste werkdag na de cursus ontvangt je per e-mail een link naar het evaluatieformulier.

De verklaring van deelname voor een cursus wordt pas verstrekt nadat het formulier volledig ingevuld is ontvangen op het aangegeven e-mailadres. Je anonimiteit richting de docenten is gegarandeerd. De naam van de deelnemer kan door het bureau worden achterhaald. In bijzondere gevallen kan de directeur opleidingen besluiten naar aanleiding van jouw evaluatie contact met je op te nemen om een nadere toelichting op je evaluatie te vragen.

6. Kosten beroepsopleiding en betaling nota's

De SOB verstuurt **twee keer** per jaar per aspirant-lid:

1. een collegegeldnota à € 325,- (excl. btw). Het collegegeld dient als dekking van de vaste kosten van het SOB-bureau.
2. een cursusgeldnota. We factureren niet per cursus. De cursusgeldnota's dienen ter compensatie van de locatie-, docent- en overige kosten.

Voor meer informatie zie: **Kosten | NOB**

Je bent zelf verantwoordelijk voor betaling van het college- en cursusgeld, ook als je met je werkgever hebt afgesproken dat deze kosten door de werkgever worden vergoed of direct worden betaald. Als het cursusgeld twee weken voor de (eerste) cursusdatum in de betreffende termijn niet door de SOB is

ontvangen, leidt dit tot een formele weigering van toegang tot de cursus waarbij betaling voor de cursus verplicht blijft.

7. Annulering

De SOB kan besluiten tot annulering, verplaatsing of ineenschuiving van cursussen. In geval van verplaatsing of ineenschuiving worden geen kosten in rekening gebracht als de cursist die verhinderd is op de nieuwe datum of data dit binnen twee weken na ontvangst van het bericht meldt aan de directeur. Na verloop van deze periode van twee weken geldt de annuleringsregeling zoals hierna beschreven.

Annulering door cursisten voor een cursus is uitsluitend schriftelijk per e-mail mogelijk. Annulering is kosteloos in geval van annulering vanwege het overlijden van (groot/schoon)ouders, partner, kinderen, broers, zussen, zwagers en schoonzussen. Voor meer informatie zie: **Annuleringsvoorwaarden | NOB**

De gewone annuleringsregeling is niet van toepassing als tussen het bericht van plaatsing en de cursusdatum een korte tijd verloopt – zoals bij de Algemene Introductie. Dit wordt expliciet in de uitnodigingsbrief vermeld. Voor de goede orde: ook bij ziekte worden annuleringskosten in rekening gebracht. Het SOB-bestuur vindt het onjuist de kosten die gepaard gaan met annulering af te wentelen op het collectief.

7.1 Ziekte, ongeval of onvoorziene omstandigheden

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, moet de cursist zich opnieuw aanmelden voor de cursus en opnieuw het cursusgeld voldoen.

7.2 Verwacht noodweer

- Code rood
Wanneer het KNMI voor een willekeurig gebied in Nederland code rood afgeeft voor een betreffende cursusdag, verplaatsen we de cursus. Je bent in dat geval geen administratiekosten verschuldigd.
- Code geel en/of oranje
Wanneer het KNMI voor een willekeurig gebied code geel en/of oranje afgeeft voor een betreffende cursusdag, gaat de cursus door. Besluit je niet af te reizen naar de locatie dan geldt het reguliere annuleringsbeleid.

8. Afronding beroepsopleiding en toelating tot het gewone lidmaatschap

Aspirant-leden worden toegelaten tot het gewoon lidmaatschap als zij het Algemene Introductieprogramma en de Beroepsopleiding Belastingadviseurs met succes hebben voltooid en na afstuderen ten minste drie jaar werkzaam zijn geweest als belastingadviseur of bedrijfsfiscalist. Uiterlijk binnen zes weken nadat je de laatste cursus hebt gevolgd ontvang je van het bureau van de SOB bericht dat je de beroepsopleiding hebt voltooid. Je wordt dan automatisch voorgedragen voor het gewoon lidmaatschap van de NOB. Je hoeft daarvoor zelf geen actie te ondernemen.

Bijlagen

I Reglement Aspirant-lidmaatschap

II Reglement Beroepsopleiding Belastingadviseursⁱ

ⁱ Versie 10 augustus 2026