

Resultaten verkenning financieel administratieve beroepen

Marksegment Financiële Diensten / Sectorkamer Zakelijke Dienstverlening en Veiligheid

Resultaten verkenning financieel administratieve beroepen
Marksegment Financiële Diensten / Sectorkamer Zakelijke Dienstverlening en Veiligheid

SBB, Team ABD
Zoetermeer
Maart 2020

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Doel, aanpak & gegevensverantwoording	5
2.1. Doelstelling	5
2.2. Onderzoeksvragen	5
2.3. Aanpak	5
2.4. Gegevensverantwoording en respons	6
3. Trends en ontwikkelingen	8
3.1. Digitalisering/automatisering	8
3.2. Big data en kunstmatige intelligentie	9
3.3. Blockchain	9
3.4. Doe-het-zelf samenleving	10
3.5. De veranderende klant	11
3.6. Outsourcing/globalisering	11
3.7. Andere verdienmodellen	11
4. Resultaten verkenning leerbedrijven	12
4.1. Bekendheid en onderscheid financieel administratieve kwalificaties	12
4.2. Omvang en ontwikkeling personeel	13
4.3. Impact van technologie	14
4.4. Kerntaken en werkprocessen	15
4.4.1. <i>Financieel administratief medewerker</i>	16
4.4.2. <i>Bedrijfsadministrateur</i>	17
4.4.3. <i>Junior assistent accountant</i>	18
4.5. Kwaliteiten en competenties medewerker van de toekomst	19
4.6. Tevredenheid over mbo-studenten	20
Bijlage 1 Kerncijfers onderwijs en arbeidsmarkt	22

1. Inleiding

Binnen het domein zakelijke dienstverlening verandert de inhoud van beroepen in hoog tempo. Dit is het gevolg van onder andere digitalisering, big data, kunstmatige intelligentie, block-chain, de doe-het-zelf-samenleving, de veranderende klant, outsourcing en globalisering. Door slimme software komen veel 'menselijke' boekhoudkundige handelingen te vervallen en verschuift het werk van registreren naar meer controleren en adviseren (Tendrapport SBB, 2019). Deze trends en ontwikkelingen leiden tot het *verdwijnen* en het *veranderen* van taken van huidige en toekomstige beroepsbeoefenaars.

Doelstelling en onderzoeksvraag

Onderwijs en bedrijfsleven hebben, vanwege (de impact van) deze trends, vragen over de actualiteit en toekomstbestendigheid van de bestaande mbo-kwalificaties en de aansluiting met de arbeidsmarkt. Het gaat om de kwalificaties bedrijfsadministrateur, junior assistent accountant (beiden niveau 4) en financieel administratief medewerker (niveau 3). Om te bepalen of onderhoud van het kwalificatiedossier nodig is, is informatie nodig. De centrale vraag vanuit het marktsegment Financiële Diensten is:

Zijn de kwalificatiedossiers van de financieel administratieve beroepen op mbo-niveau 3 en 4 voldoende actueel en toekomstbestendig en/of zijn er onderdelen die aangepast dienen te worden? En zo ja welke?

Aanpak verkenning

Om antwoord te kunnen geven op deze vragen is in afstemming met het marktsegment Financiële Diensten een verkenning gestart. De resultaten van deze verkenning moeten bruikbaar zijn om te kunnen bepalen of onderhoud van het kwalificatiedossier nodig is en/of welke andere vervolgacties of onderzoek nodig zijn.

Een belangrijke bron van informatie voor deze verkenning is het *tendrapport* van SBB: op basis van deskresearch, interviews en expertsessies worden periodiek en systematisch relevante trends in kaart gebracht en de globale impact op beroepsgroepen. Het trendonderzoek levert relevante *kwalitatieve* informatie.

Het marktsegment heeft ook behoefte aan een *kwantitatieve* onderbouwing. Het bedrijfsleven is wat betreft de financieel administratieve mbo-beroepen echter niet sterk georganiseerd. Er is geen overkoepelende branche- of beroepsvereniging. Beroepsbeoefenaars zijn werkzaam binnen een diversiteit aan type bedrijven en branches. Daarom is besloten om een verkenning uit te voeren onder actieve leerbedrijven die opleiden voor bovengenoemde kwalificaties. De adviseurs praktijkleren van SBB hebben *181 gestructureerde interviews* afgenomen bij actieve leerbedrijven. De resultaten worden toegelicht in deze rapportage.

De inzet van adviseurs praktijkleren was onderdeel van een pilot om te achterhalen of en hoe de adviseurs praktijkleren een rol kunnen spelen bij beroepsonderzoek. We beschouwen dit als een succesvolle pilot. Het levert waardevolle inzichten voor de inhoudelijke discussie over de actualiteit en toekomstbestendigheid van het kwalificatiedossier.

Leeswijzer

In hoofdstuk 2 staan de doelstelling, aanpak en gegevensverantwoording van de verkenning centraal. Hoofdstuk 3 geeft een samenvatting van de belangrijkste inzichten uit het SBB-Tendrapport Zakelijke Dienstverlening en Veiligheid. In hoofdstuk 4 wordt verslag gedaan van peiling onder leerbedrijven. In bijlage 1 is, voor de financieel administratieve beroepen op niveau 3 en 4, een overzicht van kerncijfers opgenomen zoals het aantal studenten, gediplomeerden, leerbedrijven, vacatures, kans op stage en kans op werk.

2. Doel, aanpak & gegevensverantwoording

2.1. Doelstelling

Inzicht in *of* en de mate *waarin* de bestaande kwalificatiedossiers van de financieel administratieve beroepen op mbo-niveau 3 en 4 voldoende actueel en toekomstbestendig zijn, of er onderdelen zijn die aangepast dienen te worden en welke onderdelen dit zijn. De resultaten van deze verkenning moeten bruikbaar zijn om te bepalen of onderhoud van het kwalificatiedossier 'financieel administratieve beroepen' nodig is en/of welke andere vervolgcities of onderzoek nodig zijn.

2.2. Onderzoeksvragen

1. Wat is er binnen SBB bekend over de arbeidsmarktsituatie van financieel administratieve beroepen op mbo-niveau? Het gaat hierbij bijvoorbeeld om kans op werk en ontwikkeling van het aantal vacatures.
2. Welke trends en ontwikkelingen hebben impact op financieel administratieve beroepen op mbo-niveau, wat is de impact van deze trends en ontwikkelingen en wat betekent dit voor de kwalificatiedossiers?
3. In welke mate sluiten de huidige kerntaken en werkprocessen volgens het werkveld aan bij de huidige en toekomstige beroepspraktijk?

2.3. Aanpak

Stap 1 Deskresearch

In stap 1 is met name gebruik gemaakt van het trendrapport ZDV van SBB. Dit trendonderzoek is ontwikkeld op basis van uitgebreid deskresearch, interviews met experts en werkveld en expertsessies. Voor de kerncijfers (zie bijlage 1) is gebruik gemaakt van SBB-bestanden, cijfers van Jobfeed, DUO en Etil.

Stap 2 Ontwikkeling vragenlijsten en interviews bij leerbedrijven

In stap 2 zijn de volgende activiteiten uitgevoerd:

- a. Op basis van de input van het marktsegment financiële diensten (mei 2019) en een werksessie met één van de marktsegmentleden (werkveld) is in juni 2019 door team ABD een concept vragenlijst ontwikkeld.
- b. De vragenlijst is door een SBB-werkgroep eind juni 2019 aangescherpt, getest en vastgesteld. De werkgroep bestaat uit de secretaris van de sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid, de manager sectorunit zakelijke dienstverlening en veiligheid, adviseurs praktijkleren sector zakelijke dienstverlening, een onderwijskundig adviseur van K&E, onderzoekers en de sectorspecialist van team ABD.
- c. De vragenlijst was de basis voor de interviews die door adviseurs praktijkleren zijn gehouden met afgevaardigden van leerbedrijven die opleiden voor financieel administratieve beroepen op niveau 3 en 4. De vragenlijst bestaat uit voornamelijk gesloten vragen en enkele open vragen. In het onderzoek onder leerbedrijven lag de focus op signalering: herkenbaarheid van het bestaande kwalificatiedossier en mogelijk veranderende kerntaken/werkprocessen. De antwoorden van respondenten zijn door adviseurs praktijkleren tijdens het interview in een online omgeving ingevoerd. De definitieve vragenlijst is als aparte bijlage opgenomen.
- d. In afstemming tussen de onderzoekers (team ABD) en de manager sectorunit zakelijke dienstverlening en veiligheid zijn afspraken gemaakt over de duur van de onderzoeksperiode, globaal gewenste aantallen per kwalificatie en spreiding van het type bedrijven en bedrijfsomvang.
- e. De manager sectorunit zakelijke dienstverlening en veiligheid heeft samen met vier kernleden van de sectorunit (adviseurs praktijkleren) gezorgd voor de informatievoorziening naar alle adviseurs praktijkleren en fungeerden als vraagbaak tijdens de enquêteperiode. Een onderzoeker van team ABD diende als vraagbaak voor de kernleden en monitorde de respons en koppelde dit terug aan de manager sectorunit zakelijke dienstverlening en veiligheid.
- f. De interviews zijn uitgevoerd in de periode juli-september 2019. In totaal zijn 181 interviews afgenomen door adviseurs praktijkleren. Door de lage respons tijdens de zomervakantie is besloten om het onderzoek een maand te verlengen. In de toelichting op pagina 22 is een beknopte toelichting gegeven op de respons.
- g. In oktober 2019 zijn de resultaten geanalyseerd en in concept gerapporteerd.

Stap 3 Presentatie marktsegment

De resultaten zijn gepresenteerd en besproken op 6 november 2019 in het marktsegment financiële diensten. Op basis hiervan zijn conclusies getrokken en vervolgacties in gang gezet.

2.4. Gegevensverantwoording en respons

Zoals hiervoor toegelicht zijn in het totale onderzoek verschillende methodieken ingezet en bronnen gebruikt om een goed beeld te krijgen van relevante trends, de impact hiervan op het werkveld en de werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur, financieel administratief medewerker en junior-assistent accountant. Deze methodieken dragen als totaal en in samenhang tot elkaar bij aan de mate van representativiteit, generaliseerbaarheid, validiteit en reproduceerbaarheid van het onderzoek. Voor een uitgebreide beschrijving van de stappen verwijzen naar de beschrijving op de vorige pagina.

Kijken we naar het totale pakket dan beschouwen we de resultaten voldoende valide in relatie tot de doelstelling van het onderzoek: keuzes met betrekking tot het onderhoud van de kwalificatiedossiers. Maar we plaatsen wel enige kanttekeningen bij de aanpak en resultaten van het onderzoek, zoals in de volgende paragrafen verder wordt toegelicht. We zoomen hierbij specifiek in op de peiling onder leerbedrijven.

Wat is de waarde van deze resultaten?

De waarde van de interviews onder erkende leerbedrijven dient in het grotere geheel van alle ingezette methodieken (en resultaten) te worden meegenomen. Kijken we alleen naar de interviews onder erkende leerbedrijven kunnen we een aantal conclusies trekken.

Ten eerste staan we stil bij de opbouw van de vragenlijst en de uitvoering van de interviews. De vragenlijst heeft de vorm van een *gestructureerd interview*. De uitgebreide vragenlijst bestaat, naast een reeks gesloten vragen en stellingen, uit verschillende open vragen en 'doorvraag-vragen'. In de regel is voor kwalitatief onderzoek via gestructureerde interviews een respons van 50 (mits de juiste respondentgroep is gekozen) ruim voldoende. Bij bedrijfsadministrateur en junior-assistent accountant is ruimschoot aan die voorwaarde voldaan. Bij financieel administratief medewerker niet, daarom beschouwen we de resultaten als richtinggevend ofwel indicatief.

Vervolgens is de kwaliteit van de ingevulde vragenlijst van belang. Deze zijn volledig en uitgebreid door de adviseurs praktijkleren tijdens het interview ingevuld. Dit geldt ook voor de open vragen; respondenten geven een duidelijke onderbouwing in de antwoorden. De informatie is rijk beschreven.

Responsanalyse

Bij aanvang van het interview is door de adviseur praktijkleren in samenspraak met de respondent een keuze gemaakt voor een specifieke kwalificatie en daarmee de routing van de vragenlijst. Zo is ervoor gezorgd dat de juiste doelgroep de vragenlijst heeft ingevuld.

Door de diversiteit van branches en type bedrijven waar functionarissen binnen het financieel administratieve domein werkzaam zijn, was het vooraf niet mogelijk om een nauwkeurige responsberekening te maken op basis van representativiteit (afspiegeling branche). Er is vooraf een instructie en enige sturing geweest op gewenste netto aantallen per kwalificatie (50 netto), spreiding van het type bedrijf en de bedrijfsomvang.

In totaal hebben 181 leerbedrijven meegewerkt aan het onderzoek. De respons is weergegeven in tabel 1 en tabel 2. De functie van respondenten is weergegeven in figuur 1.

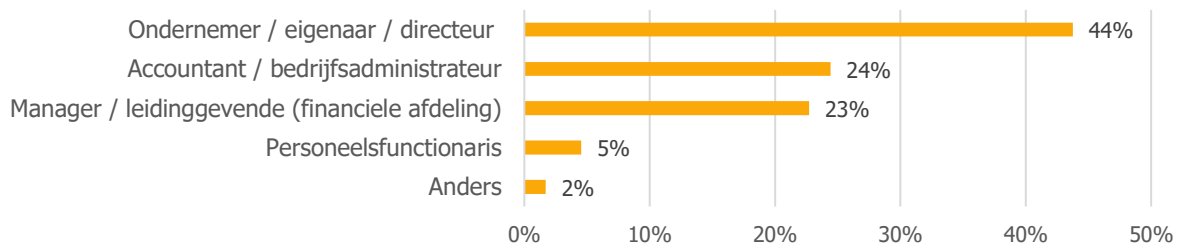
Tabel 1 Respons onderverdeeld naar routing op kwalificatie

Kwalificatie	Aantal netto gerealiseerd	In %
Bedrijfsadministrateur	91	50%
Financieel administratief medewerker	39	22%
Junior assistent-accountant	51	28%
Totaal	181	100%

Tabel 2 Respons onderverdeeld naar bedrijfsomvang

Organisatie omvang	Aantal netto gerealiseerd	In %
1 t/m 10 medewerkers	91	50%
11 t/m 100 medewerkers	53	29%
> 100 medewerkers	37	20%
Totaal	181	100%

Figuur 1 Functie respondenten (n=181)



De minimale netto respons is behaald bij twee van de drie kwalificaties. Hierbij is ook van belang om te melden dat we deze verkenning als pilot beschouwen en harde sturing op netto aantallen niet hebben toegepast. We beschouwen de respons voor bedrijfsadministrateur en junior-assistent accountant als voldoende. Maar we moeten voorzichtig zijn bij de interpretatie van de resultaten voor financieel administratief medewerker.

De peiling onder erkende leerbedrijven heeft deels ook een kwantitatief karakter. Bij kwantitatief onderzoek is het gebruikelijk om met betrouwbaarheidsmarges te werken. Zo wordt geschat hoe precies een uitkomst (percentages, gemiddelde scores) is en kan ook worden nagegaan of zichtbare verschillen significant zijn. Marges zijn afhankelijk van de omvang van de respons. In dit onderzoek is de respons in aantallen per kwalificatie vanuit kwantitatief perspectief aan de lage kant, vooral bij financieel administratief medewerker en junior-assistent accountant.¹

Wat betreft de representativiteit en generaliseerbaarheid van deze peiling onder erkende leerbedrijven is het belangrijk om te benoemen dat het gaat om de representativiteit van erkende leerbedrijven in Nederland die opleiden voor de mbo-kwalificaties bedrijfsadministrateur, financieel administratief medewerker en junior-assistent accountant. Voor een volledig representatief beeld van de beroepen zouden *alle* bedrijven in de steekproef meegenomen dienen te worden, waarbij in Nederland deze medewerkers werkzaam zijn. Dit is niet gedaan. Ook is de vraag is of dit überhaupt mogelijk is omdat de praktijk laat zien dat beroepsbeoefenaren in de praktijk bij een zeer grote diversiteit aan bedrijven werkzaam zijn. We menen dat voor het doel van deze verkenning, besluitvorming over het onderhoud van kwalificatiedossiers, de gekozen strategie (combinatie van alle onderzoeksstappen) waardevolle en bruikbare input geeft, waarbij het onderzoek binnen een relatief snel tijdsbestek en geringe kosten uitgevoerd kon worden.

¹ Om iets te kunnen zeggen over representativiteit hebben we gekeken naar het aantal studenten en actieve leerbedrijven. Doorgaans wordt een nauwkeurigheidsmarge van minder dan 5% bij een betrouwbaarheid van 95% als acceptabel gezien. Op totaalniveau wordt hier bijna aan voldaan. Maar de marges op kwalificatieniveau en naar bedrijfsgrootte zijn ruim. Daarom zijn de resultaten voor een aantal vragen indicatief.

3. Trends en ontwikkelingen

In dit hoofdstuk staan relevante trends en ontwikkelingen centraal in relatie tot financieel administratieve beroepen. De informatie in dit hoofdstuk is overgenomen van het in 2019 uitgebrachte SBB-Tendrapport Zakelijke dienstverlening en Veiligheid (ZDV). Dit rapport is tot stand gekomen op basis van deskresearch, interviews met experts/werkveld en expertsessies. Het online SBB-Tendrapport ZDV is uitgebreider dan de passages in dit hoofdstuk. De volledige informatie van het SBB-Tendrapport ZDV is te vinden op: <https://tendrapport.s-bb.nl/zdv/>.

Er worden in het SBB-Tendrapport ZDV zeven relevante trends benoemd, te weten:

1. Digitalisering/automatisering;
2. Big data en kunstmatige intelligentie;
3. Blockchain;
4. Doe-het-zelf samenleving;
5. De veranderende klant;
6. Outsourcing/globalisering;
7. Andere verdienmodellen.

3.1. Digitalisering/automatisering

Door automatisering en digitalisering worden steeds meer routinematige taken in dienstverleningsprocessen vervangen door computersystemen. Vooral de vraag naar administratieve diensten komt onder druk te staan en dit leidt tot een krimp van werkgelegenheid.

In de accountancy zijn steeds meer softwarepakketten. Facturen worden steeds meer volledig elektronisch geboekt. Software wordt vaker als dienst in de cloud via het SAAS-model aangeboden ten koste van 'on premise software'. Real-time gegevensuitwisseling maakt het hierbij mogelijk dat informatie sneller beschikbaar komt. Dit laatste sluit aan bij de behoefte in het huidige digitale tijdperk om informatie actueler en frequenter beschikbaar te hebben voor klanten. De accountant ontwikkelt zich steeds meer als een adviseur. Het inboekwerk komt te vervallen. Een robot zorgt voor de invoering van de cijfers. De controlerende functie en het klantgericht werken wordt juist belangrijker. Een klantenportaal ondersteunt de werkprocessen en zorgt ervoor dat de accountant zich kan focussen op hetgeen wat hij het liefste doet en op de werkzaamheden waarmee hij zich onderscheidt. Bij de grote accountantskantoren zijn geen mbo'ers assistent accountants in dienst. Daar veranderen zelfs routinematige taken op hbo- en wo-niveau.

Impact op beroepsonderwijs

Er is een verschuiving gaande naar beroepen waarvoor een hoger opleidingsniveau wordt gevraagd, door toenemende complexiteit en taakverbreding. De toegevoegde waarde komt steeds meer te liggen bij controlerende en adviserende werkzaamheden, en deze zijn vaak op mbo+ en hbo-niveau. Daardoor staat werkgelegenheid op de lagere mbo-niveaus onder druk. Dit speelt vooral bij grotere organisaties, waar de digitaliseringsgraad hoger is dan bij het MKB². Ondanks de krimp in dit segment zijn er momenteel in absolute zin nog steeds veel vacatures voor (financieel-) administratief medewerkers. Voor de banen die er wél zijn, wordt klantgericht werken belangrijker. Ook ligt de nadruk steeds meer op zicht hebben op de bedrijfsprocessen in de organisatie waar hij/zij werkt en van daaruit zijn/haar werk positioneren en functioneel bijdragen aan overleggen.

Door slimme software komen veel 'menselijke' boekhoudkundige handelingen te vervallen en verschuift het werk van registreren naar meer controleren en adviseren. Automatisering richt zich in eerste instantie op operationele taken en op de langere termijn op klantcontact. Wat overblijft zijn de creatieve functies en zorgen voor een goede klantbeleving³. Door de veranderende taken zijn er andere competenties en vaardigheden nodig. In de beroepsopleiding worden vaardigheden als taalbeheersing, soft skills, en controle- en adviesvaardigheden belangrijker dan het bijbrengen van kennis. Tijdens de opleiding raakt de inhoudelijke kennis

² <https://www.uwv.nl/overuwv/Images/20150306%20UWV%20Rapport%20Administratieve%20beroepen.pdf>

³ (2017) P.R.A. Oeij W. van der Torre H.A. van de Ven J.M.A.F. Sanders F.A. van der Zee. Verkennend onderzoek voor UWV

deels al verouderd. Aangezien ontwikkelingen dermate snel gaan dat zij (inhoudelijk) niet te voorspellen zijn, is het zaak om mensen en organisaties in staat te stellen met verandering om te gaan. De werknemer van de toekomst moet wendbaar zijn en vooral uitblinken in de zachtere competenties die de computer niet heeft: overtuigingskracht, adviesvaardigheden, compassie, intuïtie, creativiteit, mensenkennis, analytisch vermogen om data te kunnen interpreteren en gevoel voor technologie (de zogeheten '21st century skills')⁴.

Binnen de *accountancy* verandert de controlefunctie van de accountant steeds meer van financiële controle naar businesscontrole en van terugkijken naar vooruit kijken. De verwachting is dat de functie van administrateur helemaal komt te vervallen in de nabije toekomst.

De komende jaren worden de jaarrekeningen en fiscale aangiftes steeds meer automatisch verstuurd naar de klanten, of op een klantenportaal geplaatst. Loonstroken worden digitaal afgeleverd bij de medewerkers van de klanten. Kortom, bijna alle contactmomenten met de klanten zijn verdwenen. Maar de klant heeft nog wel behoefte aan aandacht. Als hij contact opneemt, wil hij iemand spreken die verstand van zaken heeft. Iemand die zijn situatie kent en hem verder kan helpen. Die hem (ongevraagd) adviezen geeft, die hem geld bespaart en zijn bedrijf beter maakt. De CRM-werkwijze is hier een must en daarin speelt goede CRM-software een belangrijke rol. Deze ontwikkelingen vragen andere vaardigheden van werknemers die werkzaam zijn binnen de accountancy, zoals inlevingsvermogen, klantgerichtheid en digitale vaardigheden.

3.2. Big data en kunstmatige intelligentie

Door Internet of Things zijn steeds meer extreem grote hoeveelheden data beschikbaar. Big data in combinatie met business intelligence (BI) gaat zorgen voor real-time informatie met voorspellende waarde. De afgelopen jaren zijn er steeds meer chatbots en andere vormen van kunstmatige intelligentie toegepast in klantcontact. Door het gebruik van data is de vraag daar naar hbo'ers toegenomen ten koste van mbo'ers en veranderen de taken van mbo'ers.

Het benutten van big data vindt reeds plaats bij bestaande werkzaamheden (bijvoorbeeld bestrijding van fraude met uitkeringen)⁵. Big data in combinatie met business intelligence (BI) gaat zorgen voor real-time informatie, voor voorspellende waarde, en een andere manier van werken en dat vraagt om andere specialismen dan waar nu op wordt ingezet⁶.

Kunstmatige intelligentie draagt bij aan de verdergaande automatisering. Het maakt het bijvoorbeeld mogelijk om steeds slimmere 'intelligent agents' te creëren, die met behulp van sensoren observeren wat er in de wereld om hen heen gebeurt en op grond daarvan zelf actie ondernemen. Toepassingen van kunstmatige intelligentie hebben gevolgen voor werkzaamheden. Taken van mensen veranderen hierdoor.

Impact op beroepsonderwijs

Big data gaat het werk van *financieel-administratieve* medewerkers verder ondersteunen. De medewerker dient daar kennis van te nemen. Door het gebruik van data is er behoefte aan andere vaardigheden van de medewerker op mbo-niveau. De analytische vaardigheden en het empathisch vermogen worden steeds waardevoller. Ook ICT-vaardigheden zijn steeds waardevoller. Er komen nieuwe banen bij op het gebied van controle en toezicht en 'big data', bijvoorbeeld het analyseren van klantstromen. Het niveau van de nieuwe functies is vaak hoger dan de functies die verdwijnen: er is sprake van upgrading van het werk⁷. Op mbo-niveau zijn er steeds minder functies.

3.3. Blockchain

De ontwikkeling van digitale platformen leidt in combinatie met de inzet van slimme algoritmes tot de ontwikkeling van de blockchain. Er wordt volop geëxperimenteerd met blockchain. Gezien de grote technologische en juridische uitdagingen duurt het wellicht nog vijf tot tien jaar voordat er sprake is van grootschalige toepassing.

⁴ <https://www.pwc.nl/nl/assets/documents/pwc-arbeidsmarkt-digitalisering-robotisering-employability.pdf>

⁵ <https://www.aeno.nl/wp-content/uploads/2015/02/Digitalisering-en-de-toekomst-van-het-werk.pdf>

⁶ https://www.hays.nl/cs/groups/hays_common/@nl/@content/documents/webassets/hays_1629287.pdf

⁷ <https://www.economicboardutrecht.nl/domeinen/research-onderzoeksbibliotheek/2014-sectorbeschrijving-financieel-dienstverlening-uwv>

De blockchain is een geavanceerd register (ook wel grootboek genoemd), waarin transacties worden vastgelegd die op basis van een peer-to-peer-architectuur binnen een netwerk worden gecontroleerd en uitgevoerd. De blockchain maakt het mogelijk dat er zonder tussenkomst van een derde partij (zoals een bank) een betrouwbare transactie plaatsvindt tussen partijen, zonder dat partijen elkaar kennen. De blockchain vervult daarmee de rol van een 'shared single source of truth', ofwel het gedeelde vertrouwen in een gedeeld transactiesysteem. Het principe van de blockchain kan in theorie voor allerlei soorten transacties en contracten worden gebruikt, waarbij een derde partij transacties moet controleren of vertrouwen moet waarborgen. Een blockchain is een openbaar, digitaal en decentraal grootboek. Open en decentraal wil zeggen dat er niet één instantie of bedrijf eigenaar is, maar dat het een open netwerk is waaraan iedereen die dat wil kan deelnemen (Ministerie van Veiligheid en Justitie).

Uit gesprekken met experts is naar voren gekomen dat het zo snel niet zal gaan met de implementatie van blockchain. Uit een onderzoek uitgevoerd door Hays blijkt dat er wel veel professionals verwachten dat blockchain in 2030 een belangrijke rol heeft. Slechts 22 procent van de financiële professionals denkt dat alle geldstromen in 2030 niet via blockchain gaan. Opvallend genoeg is de jongere generatie sceptischer over de snelheid waarmee de blockchain-technologieën de geldstromen overnemen⁸. Vanuit gesprekken met experts blijkt blockchain nog geen waarde toe te voegen voor de accountancy. Toch zijn er ook voor accountants mogelijkheden om er mee te werken.

Impact op beroepsonderwijs

Blockchain kan met name van impact zijn voor de beroepen zoals een notaris en financiële beroepen zoals een business controller. Maar aangezien het daarbij gaat om functies op hoger niveau is de impact op functies op mbo-niveau beperkt. Aangezien nog moeilijk te voorspellen is hoe deze trend zich verder zal ontwikkelen, is nog onduidelijk wat de impact ervan zal zijn voor de accountancy sector.

3.4. Doe-het-zelf samenleving

Er ontstaat steeds meer een doe-het-zelfsamenleving waarbij het motto is: peer-2-peer geld en 'bankieren zonder bankiers'. Door incrementele⁹ innovaties neemt de rol van banken af. Er bestaat een schatting dat banken in 2020 een derde van hun waarde hebben verloren door startups die slimme technologie gebruiken. Burgers raadplegen in toenemende mate het internet bij de aanpak van juridische problemen. Burgers en bedrijven kunnen veel rechtshandelingen via internet aangaan en zelf afhandelen. Standaard dienstverlening wordt steeds meer gedaan door hulpprogramma's. Door zelfhulpprogramma's neemt de informatie-asymmetrie tussen klant en professional af, de klant wordt geprofessionaliseerd.

Impact op beroepsonderwijs

Over twintig jaar is een groot deel van de huidige beroepen verdwenen, dan wel ingrijpend gewijzigd door digitalisering en automatisering. Tijdens de carrière is het van groot belang dat een medewerker het initiatief neemt om zichzelf voortdurend te blijven ontwikkelen, zich laat bijscholen en zich wellicht zelfs meermaals moet omscholen om nieuwe functies te vervullen. In een loopbaan vinden meerdere carrièrewendingen plaats. 'Education permanente' en 'een leven lang leren' zijn begrippen die daarbij van belang zijn¹⁰. De meeste werkenden doen mee aan een leven lang leren om beter te presteren in hun huidige baan; slechts een beperkt deel van de mensen die een opleiding of training volgt, doen dat al met het oog op hun toekomstige baan¹¹. Terwijl dit laatste van groot belang is. We moeten overschakelen van incidenteel naar doorlopend leren. Daar horen ook training on the job, feedback en de beschikbaarheid van digitale leertools bij. Het opleidingsniveau van zittende medewerkers zal naar verwachting gaan stijgen vanwege het effect van (deels verplichte) permanente her- en bijscholing.

⁸ https://www.hays.nl/cs/groups/hays_common/@nl/@content/documents/webassets/hays_1629287.pdf

⁹ Incrementele innovaties hebben betrekking op stapsgewijze verbeteringen van producten, diensten of processen.

¹⁰ <https://www.aeno.nl/wp-content/uploads/2015/02/Digitalisering-en-de-toekomst-van-het-werk.pdf>

¹¹ <https://www.pwc.nl/actueel-publicaties/assets/pdfs/Lifelong%20Learning%20publicatie%202019.pdf>

3.5. De veranderende klant

De maatschappij individualiseert sterk. Individuele keuzes en belangen staan nadrukkelijker centraal. Bovendien brokkelen overheidstaken af: burgers dienen steeds meer zelf zaken te regelen. Deze vorm van empowerment vertaalt zich in een grotere behoefte aan maatwerk en personalisering van producten en diensten. De consument/burger wordt mondiger en kritischer en komt meer op voor zijn recht (de juridisering van de maatschappij). Dat leidt vaker tot een juridisch geschil, een gevoel van ongelijkheid, onrechtvaardigheid. Klanten benaderen door middel van omnichannel werkt niet meer, een kanaalstrategie is nodig. Klanten willen persoonlijke aandacht, die ze vaker krijgen via informele communicatie. Mensen zijn mondiger, hebben meer kennis, en worden bovendien in toenemende mate door de overheid gewezen op hun eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid. Overheidstaken brokkelen af: burgers dienen steeds meer zelf zaken te regelen. Deze vorm van empowerment vertaalt zich in een grotere behoefte aan maatwerk en personalisering van producten en diensten.

3.6. Outsourcing/globalisering

Door robotisering/automatisering kan productie die was uitbesteed weer in eigen land worden gedaan. Is er in 2030 nog wel sprake van outsourcing naar lagelonenlanden? Door globalisering worden bestuurs-, private- en strafrechtelijke betrekkingen steeds internationaler. Ook bij burgers is er een groeiende behoefte aan expertise en geschillenbeslechtingsystemen waarbij regels uit verschillende stelsels – nationaal of internationaal – een rol spelen. Veel taken in de dienstverlening zijn locatie onafhankelijk en kunnen werknemers over de gehele wereld uitvoeren.

In toenemende mate besteden grote instellingen en bedrijven de financiële- of salarisadministratie (gedeeltelijk) uit aan externe accountantskantoren of administrateurs. Dit kan in Nederland zijn, maar ook in lagelonenlanden als India of in Oost-Europa¹². De zakelijke en financiële dienstverlener kan met het outsourcen van niet-business support services de meeste tijd en aandacht besteden aan het verbeteren van het dienstenaanbod. Door digitalisering ontstaat ook een tegenreactie. Taken die nu door middel van outsourcing zijn uitbesteed, worden (deels) met gebruik van robotisering/automatisering weer in eigen land gedaan. In 2030 vindt er geen outsourcing naar lagelonenlanden meer plaats als gevolg van digitalisering, zo stelt maar liefst de helft van de respondenten vanuit onderzoek dat is uitgevoerd door Hays¹³.

3.7. Andere verdienmodellen

Een groeiende groep FinTech-bedrijven dagen de gevestigde bancaire orde uit. Ze bieden de klanten voor elk van de bancaire taken (of delen daarvan) alternatieven die gebaseerd zijn op nieuwe technologieën, vaak met een digitale bediening. Ook ontstaan er andere verdienmodellen die inspelen op de veranderingen op de markt, zoals verzekeringen, die specifiek zijn gericht op schade als gevolg van cybercriminaliteit. Branchevreemde partijen waaronder accountants gaan juridische diensten aanbieden, waaronder advisering over bedrijfsopvolging of bedrijfsovername. Hierdoor neemt de concurrentie toe.

¹² <https://www.uvw.nl/overuww/Images/20150306%20UWV%20Rapport%20Administratieve%20beroepen.pdf>

¹³ https://www.hays.nl/cs/groups/hays_common/@nl/@content/documents/webassets/hays_1629287.pdf

4. Resultaten verkenning leerbedrijven

In dit hoofdstuk staan de resultaten van het onderzoek onder 181 leerbedrijven centraal. Een toelichting op de aanpak, respons en representativiteit is opgenomen in hoofdstuk 2.

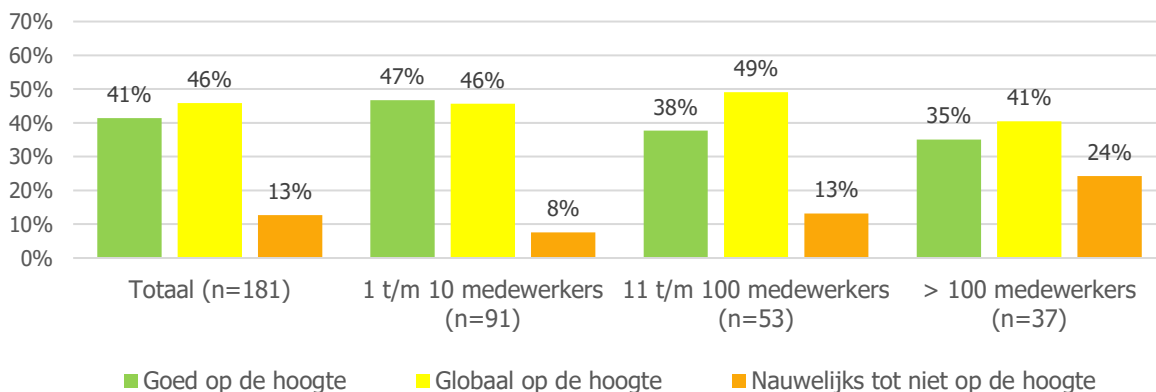
De volgende aspecten komen aan de orde:

- Of respondenten bekend zijn met het onderscheid tussen financieel administratieve kwalificaties op niveau 3 en 4 en of de organisatie zelf een onderscheid hanteert in functies op niveau 3 en 4.
- Welke verwachtingen respondenten hebben over de personeelsontwikkeling.
- Hoe respondenten denken over de impact van technologie op financieel administratieve mbo-beroepen.
- De mate waarin werkzaamheden (kerntaken en werkprocessen) door functionarissen binnen het financieel administratieve domein binnen nu en 3 tot 4 jaar worden uitgevoerd. En - specifiek met betrekking tot werkprocessen - wat de frequentie is en het belang voor de beroepsuitoefening.
- Welke kwaliteiten en competenties van belang zijn voor de medewerker van de toekomst.
- Hoe tevreden respondenten zijn over specifieke kennis en vaardigheden bij mbo-studenten.

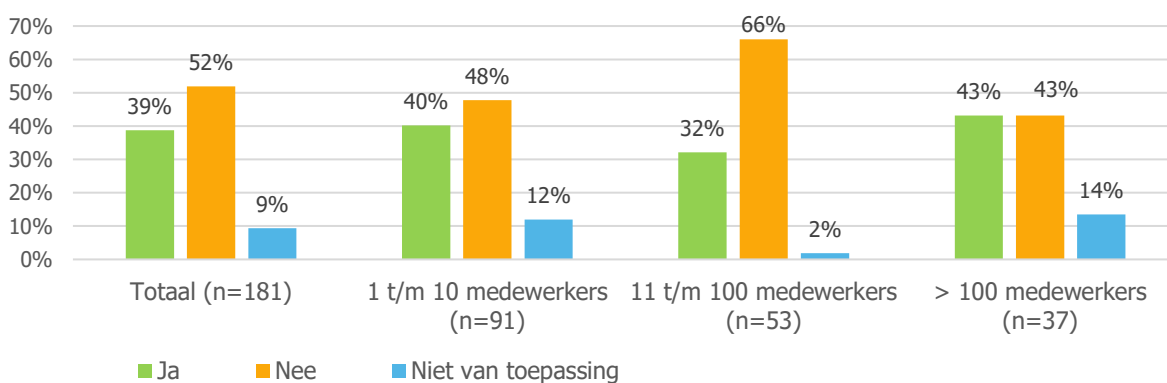
4.1. Bekendheid en onderscheid financieel administratieve kwalificaties

De meerderheid van respondenten is globaal tot goed op de hoogte van de verschillen tussen de drie financieel administratieve kwalificaties: financieel medewerker op niveau 3 en bedrijfsadministrateur en junior assistent accountant op niveau 4, zie figuur 2. Met name bij grotere organisaties lijken respondenten wat minder goed op de hoogte. Ongeveer de helft van respondenten geeft aan dat er binnen de eigen organisatie geen onderscheid wordt gemaakt in financieel administratieve functies op niveau 3 en niveau 4 (zie figuur 3).

Figuur 2 Bekendheid met inhoudelijke verschillen tussen de genoemde kwalificaties, in % (n=181)



Figuur 3 Mate waarin organisaties zelf een duidelijk onderscheid maken in financieel administratieve functies op niveau 3 en niveau 4, in % (n=181)



4.2. Omvang en ontwikkeling personeel

Bij respondenten zijn gemiddeld 139 personen werkzaam (minimaal 1 en maximaal 2.500). In hoofdstuk 2 (tabel 2) is de responsverdeling naar omvang van de organisatie weergegeven. Bij respondenten - die zijn bevraagd over het beroep financieel administratief medewerker - zijn gemiddeld 3 financieel administratief medewerkers werkzaam, voor bedrijfsadministrateur zijn dit er gemiddeld bijna 4 en voor junior assistent accountant gemiddeld iets meer dan 2.

In de praktijk worden voor deze beroepen vaker verschillende functienamen gehanteerd. We hebben via clustering van open antwoorden de volgende top 5 van gehanteerde functienamen opgesteld (zie tabel 3).

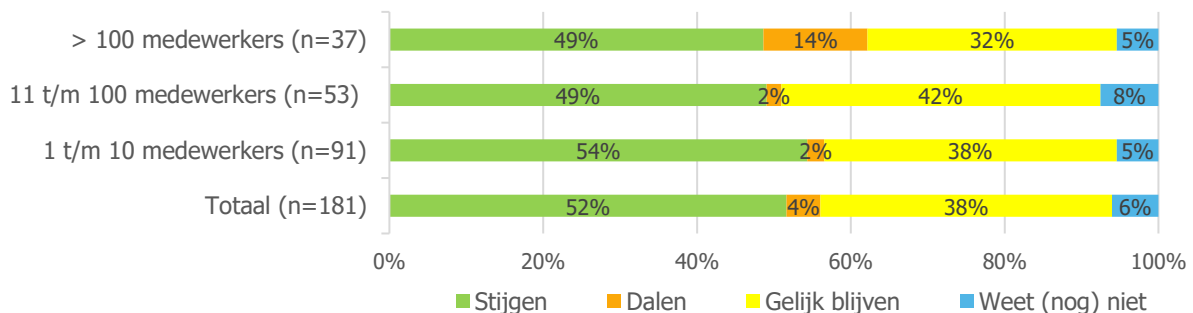
Tabel 3 In de praktijk gehanteerde functienamen voor genoemde beroepen

Financieel administratief medewerker	Bedrijfsadministrateur	Junior assistent accountant
1. Financieel administratief medewerker	1. Administratief medewerker	1. (Assistent) accountant
2. Administratief medewerker	2. Financieel administratief medewerker	2. Junior assistent accountant
3. Financieel medewerker	3. (Bedrijfs)administrateur	3. Financieel medewerker
4. Medewerker debiteuren-/crediteurenadministratie	4. Financieel medewerker	4. Administratief medewerker
5. (Bedrijfs)administrateur	5. Boekhouder of boekhoudkundig medewerker	5. (Bedrijfs)administrateur/Financieel administratief medewerker

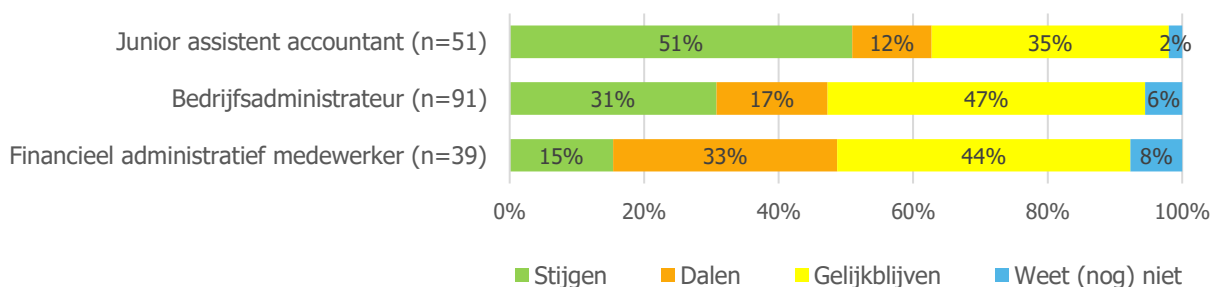
Ongeveer de helft van de respondenten denkt dat de personeelsomvang binnen de organisatie de komende vier jaren zal toenemen. Een gering percentage is van mening dat de personeelsomvang zal afnemen, naar verhouding is dit percentage bij organisaties met meer dan 100 medewerkers wat hoger (zie figuur 4).

Aan respondenten is gevraagd naar de personeelsontwikkeling van financieel administratieve beroepen. Bij respondenten die zijn bevraagd over het beroep junior assistent accountant valt op dat ruim de helft verwacht dat het aantal medewerkers in deze functie de komende jaren zal toenemen. Bij de bedrijfsadministrateur is dit volgens bijna een derde het geval. Een derde van de respondenten - die zijn bevraagd over het beroep financieel administratief medewerker - geeft aan dat het aantal financieel administratief medewerkers in de organisatie de komende jaren zal dalen (zie figuur 5).

Figuur 4 Verwachting personeelsomvang organisatie de komende vier jaren, in % (n=181)



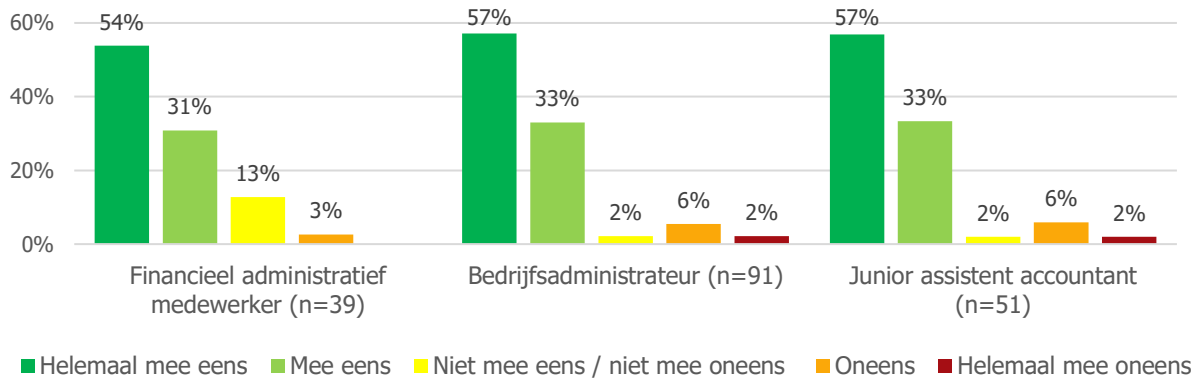
Figuur 5 Verwachting ontwikkeling genoemde functie in de organisatie de komende jaren, in %



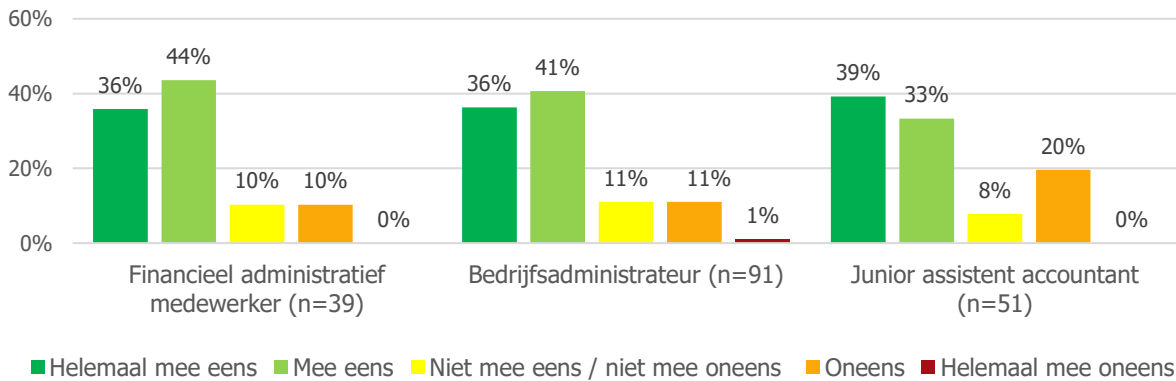
4.3. Impact van technologie

In hoofdstuk 2 is op basis van het recent gepubliceerde SBB-Trendrapport ZDV een aantal relevante trends en ontwikkelingen opgenomen voor het financieel administratieve domein. Technologie heeft hierin naar verwachting een grote impact. Aan respondenten is een reeks stellingen voorgelegd over de mogelijke impact van technologie. De antwoorden sluiten aan bij de bevindingen uit het SBB-Trendrapport. De meerderheid van respondenten is van mening is dat technologie impact heeft op zowel de inhoud van het beroep (zie figuur 6) alsook zorgt voor het verdwijnen of vervangen van werkzaamheden (zie figuur 7). Een grote groep respondenten verwacht dat door technologie in de nabije toekomst een hoger opleidingsniveau wordt gevraagd. Ongeveer een derde verwacht dit niet (zie figuur 8).

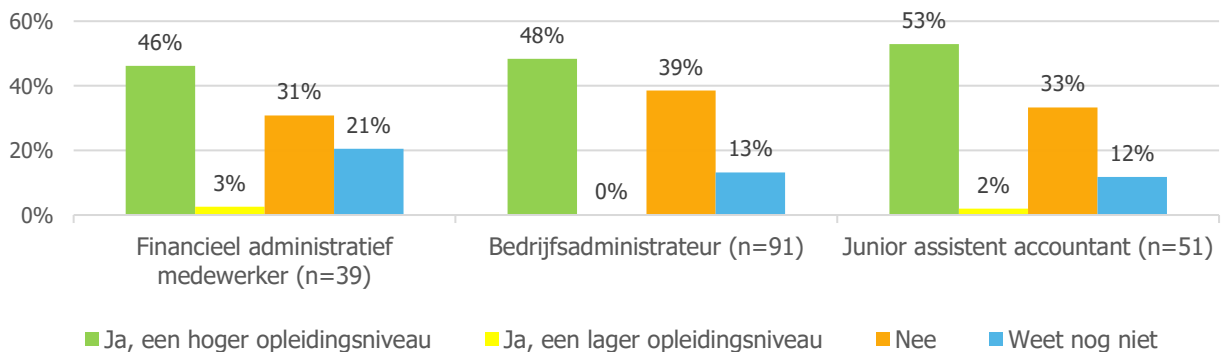
Figuur 6 Stelling 'Technologie zal zorgen voor een inhoudelijke verandering van het beroep (kwaliteit)', in %



Figuur 7 Stelling: Een groot deel van de huidige werkzaamheden zal in de nabije toekomst verdwijnen of vervangen worden door technologie (kwantiteit), in %



Figuur 8 Is er als gevolg van technologische ontwikkelingen in de nabije toekomst een ander opleidingsniveau vereist voor de functie? In %



4.4. Kerntaken en werkprocessen

Uitleg werkwijze










Aan respondenten is een reeks vragen voorgelegd over de mate waarin specifieke werkzaamheden worden uitgevoerd. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen hoofdwerkzaamheden (kerntaken) en onderliggende aspecten van deze werkzaamheden (werkprocessen). De hoofdwerkzaamheden zijn deels gebaseerd op de *kerntaken* uit het kwalificatiedossier: dagboeken, debiteuren- en crediteurenbeheer, kwantiteitenregistraties en periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening. Aan deze werkzaamheden zijn werkzaamheden toegevoegd op basis van signalen vanuit het marktsegment. Deze zijn momenteel niet expliciet als kerntaak opgenomen in het kwalificatiedossier, namelijk: financiële budget- en projectadministratie en analyseren, rapporteren en/of adviseren. Er is in de vragenlijst geen onderscheid gemaakt in de werkzaamheden op niveau 3 en 4.

Indien de respondent aangaf dat de betreffende hoofdwerkzaamheden worden uitgevoerd, zijn vervolgens vragen gesteld over onderliggende werkprocessen. Deze zijn deels gebaseerd op *werkprocessen* uit het kwalificatiedossier, deels aangevuld op basis van signalen uit het marktsegment. De resultaten geven inzicht in de mate waarin de genoemde werkzaamheden de komende 3-4 jaar in de organisatie worden uitgevoerd (frequentie) en welke mate dit de komende 3-4 jaar een belangrijk aspect is van het beroep (belang). In de paragrafen 4.4.1 t/m 4.4.3 zoomen we hierop in.

De hoofdwerkzaamheden zijn uitgedrukt in een percentage. We geven alleen de 'ja-scores' weer, zoals weergegeven in figuur 8 (respondenten konden kiezen tussen 'ja' of 'nee'). De percentages van de antwoorden voor de onderliggende werkzaamheden (werkprocessen) zijn omwille van de leesbaarheid en interpretatie per vraag omgezet in een gemiddelde score. Aan deze gemiddelde scores zijn kleuren gegeven, zie tabel 4. We beschouwen de oranje en rode scores als *kritieke aandachtspunten* en de gele scores als *besprekpunten* in de discussie over wat wel of juist niet tot het profiel van het desbetreffende beroep behoort.

Het is van belang om steeds de score op het niveau van de hoofdwerkzaamheden mee te nemen in de interpretatie van de onderliggende werkprocessen. Namelijk: de score bij de onderliggende werkprocessen is gebaseerd op een subgroep binnen de totale groep respondenten.

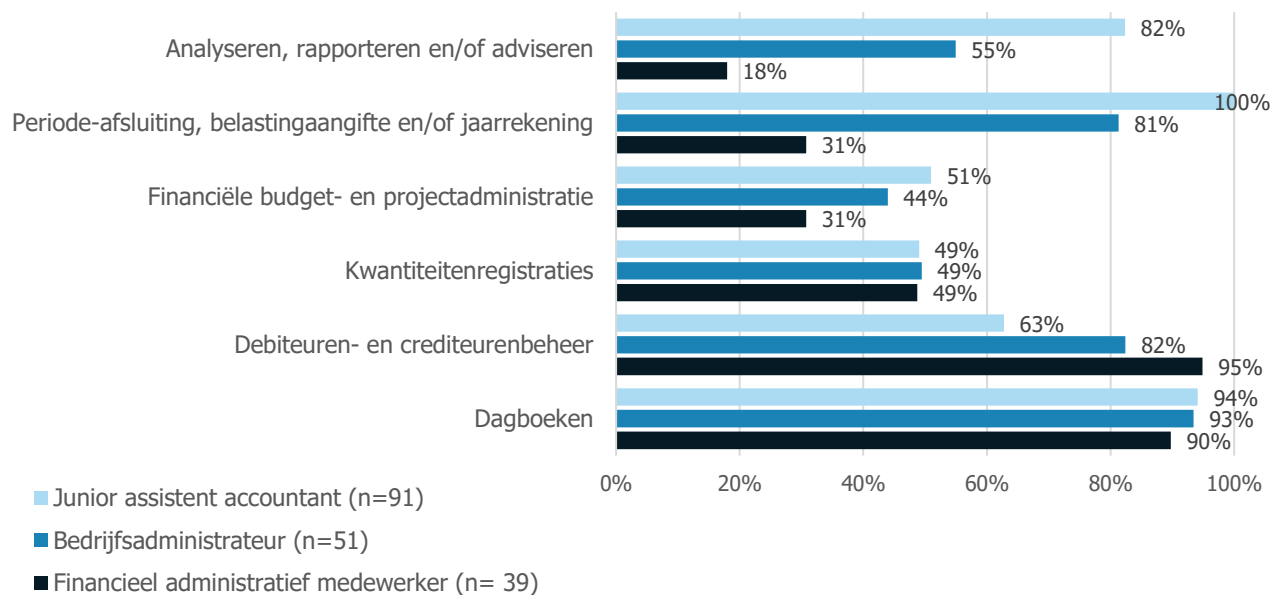
Tabel 4 Uitleg gehanteerde kleuren

Frequente beroepsactiviteiten		Belang voor de beroepspraktijk	
Respondenten konden de activiteiten scoren met vaak (1), regelmatig (2), zelden (3) of nooit (4). Hoe lager de score hoe hoger de frequentie in de beroepspraktijk.		Respondenten konden de activiteiten scoren met heel belangrijk (1), belangrijk (2), enigszins belangrijk (3), niet zo belangrijk (4) of helemaal niet belangrijk (5). Hoe lager de score hoe hoger het belang voor de beroepspraktijk.	
	Scores 1 t/m 2		Scores 1 t/m 2
	Scores > 2 t/m 2,5		Scores > 2 t/m 2,5
	Scores > 2,5 t/m 3		Scores > 2,5 t/m 3
	Scores > 3		Scores > 3 t/m 4
			Scores > 4

Resultaten hoofdwerkzaamheden

In figuur 9 is weergegeven welke hoofdwerkzaamheden volgens respondenten worden uitgevoerd door de genoemde functionaris. De figuur laat in een oogopslag de overeenkomsten en verschillen tussen beroepen zien. Er is een groot verschil in werkzaamheden van de financieel administratief medewerker aan de ene kant en de bedrijfsadministrateur en junior assistent accountant aan de andere kant. Dit is een duidelijk verschil tussen kwalificaties op niveau 3 en 4. Daarnaast is er een zichtbaar verschil in de werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur en de junior assistent accountant.

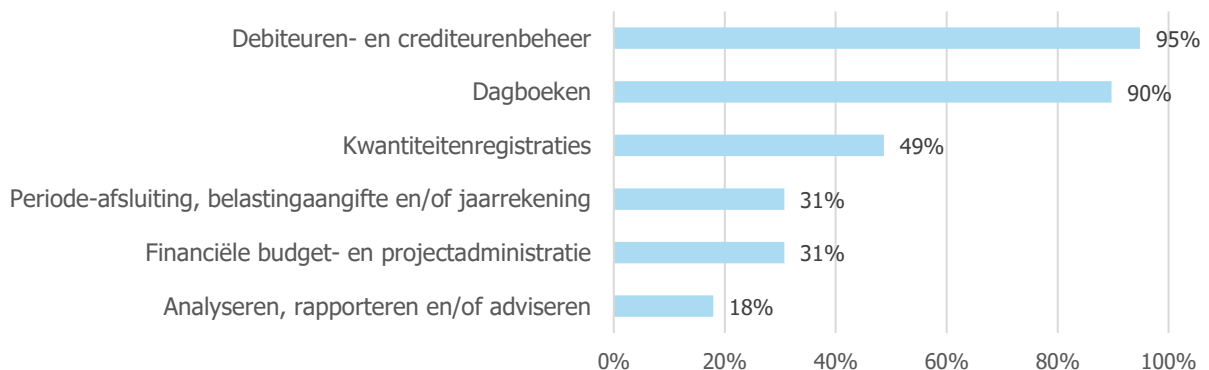
Figuur 9 Werkzaamheden die door de genoemde functionaris worden uitgevoerd (alleen de 'ja-scores' zijn weergegeven), in %



4.4.1. Financieel administratief medewerker

In figuur 10 is weergegeven in welke mate de genoemde hoofdwerkzaamheden (kerntaken) door de financieel administratief medewerker worden uitgevoerd. De meest genoemde kerntaken zijn debiteuren- en crediteurenbeheer, dagboeken en kwantiteitenregistraties.

Figuur 10 Hoofdwerkzaamheden financieel administratief medewerker (alleen 'ja-scores' zijn meegenomen), in % (n= 39)



In tabel 5 (volgende pagina) zijn de onderliggende werkprocessen aan de hand van gemiddelde scores voor frequentie en belang weergegeven (zie ook uitleg 4.4. tabel 4). We beschouwen de oranje scores als *kritieke aandachtspunten* en de gele scores als *bespreekpunten* in de discussie over wat wel of juist niet tot het profiel van het desbetreffende beroep behoort. In het geval van de financieel administratief medewerker vallen de kritieke aandachtspunten (oranje) grotendeels buiten het bestaande kwalificatiedossier op niveau 3, behalve het inrichten van dagboeken. En zoals in figuur 10 te zien is, zijn dit werkprocessen van kerntaken die ook volgens de meerderheid van respondenten niet door de financieel medewerker worden uitgevoerd. Interessant in de discussie over wat wel of niet behoort tot het profiel zijn ook de groene scores in tabel 5 bij de werkprocessen behorend bij de kerntaken financiële budget- en projectadministratie en periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening. Deze werkprocessen zijn momenteel niet opgenomen in het dossier op niveau 3.

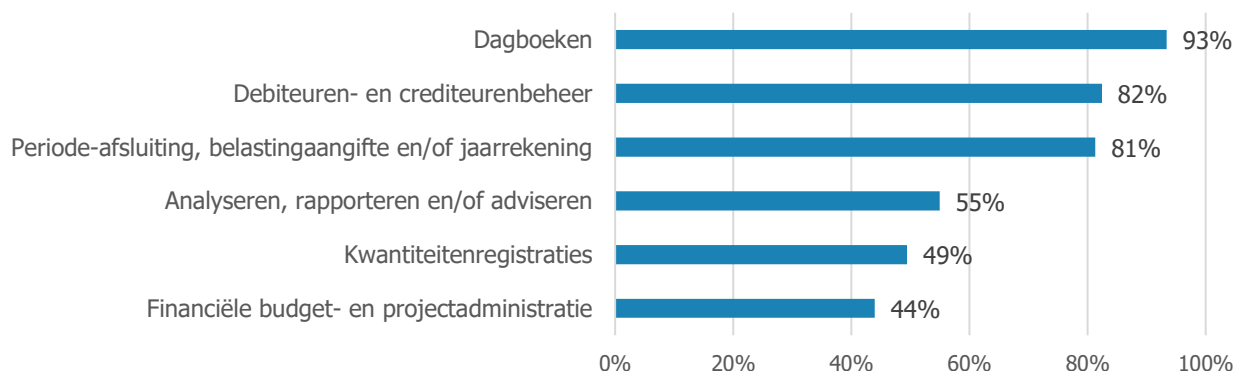
Tabel 5 Frequentie en belang (voor de beroepsuitoefening) van werkprocessen de komende 3-4 jaar van de financieel administratief medewerker, uitgedrukt in gemiddelden

Hoofdwerkzaamheden	Werkprocessen	Frequentie	Belang
Dagboeken	Bewerken dagboeken	1,6	1,7
	Inrichten dagboeken	2,6	2,3
	Controleren dagboeken	1,4	1,5
Debiteuren- en crediteurenbeheer	Opstellen van verkoopfacturen	2,0	2,0
	Controleren van verkoopfacturatie	1,9	1,8
	Verwerken van inkoopfacturen	1,3	1,6
	Controleren van inkoopfacturatie	1,4	1,4
	Bewaken van betaaltermijnen	2,0	1,9
	Betaalvoorstellen klaarmaken	2,2	2,1
	Invoeren en bewerken van stamgegevens	1,8	1,8
	Activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen	2,1	2,3
	Uitvoeren van invorderingsactiviteiten	2,5	2,4
	Kwantiteitenregistraties	Bewerken van kwantiteitenregistraties	2,0
Controleren van kwantiteitenregistraties		1,8	2,2
Financiële budget- en projectadministratie	Inrichten van de financiële budget- en projectadministratie	2,8	2,8
	Bewerken van de financiële budget- en projectadministratie	1,7	1,6
	Controleren van de financiële budget- en projectadministratie	2,2	1,8
Periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening	Vorbereiden van de periode-afsluiting/samenstelopdrachten	1,9	2,0
	Vorbereiden van de belastingaangifte	2,3	2,0
	Vorbereiden van de jaarrekening	2,3	2,2
	Uitvoeren van memoriaalboekingen	1,8	1,8
Analyseren, rapporteren en/of adviseren	(Management)rapportages voorbereiden	2,9	2,7
	Communiceren en afstemmen met externe partijen	2,1	2,4
	Communiceren en afstemmen met interne afdelingen en collega's	1,9	1,9
	Klanten informeren	2,1	2,3
	Klanten adviseren	2,6	2,8

4.4.2. Bedrijfsadministrateur

In figuur 11 is weergegeven in welke mate de genoemde hoofdwerkzaamheden door de bedrijfsadministrateur worden uitgevoerd. De meest genoemde kerntaken zijn dagboeken, debiteuren- en crediteurenbeheer, periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening en analyseren, rapporteren en/of adviseren. Iets minder dan de helft van de respondenten geeft aan dat kwantiteitenregistraties en financiële budget- en projectadministratie behoren tot de kerntaken van de bedrijfsadministrateur.

Figuur 11 Hoofdwerkzaamheden bedrijfsadministrateur (alleen 'ja-scores' zijn meegenomen), in % (n=91)



In tabel 6 (volgende pagina) zijn de onderliggende werkprocessen aan de hand van gemiddelde scores voor frequentie en belang weergegeven (zie uitleg 4.4. tabel 4). We beschouwen de oranje scores als *kritieke aandachtspunten* en de gele scores als *bespreekpunten* in de discussie over wat wel of juist niet tot het profiel van het desbetreffende beroep behoort. In het geval van de bedrijfsadministrateur zijn er nauwelijks

kritieke aandachtspunten (oranje), behalve het inrichten van dagboeken. Interessant in de discussie over wat wel of niet behoort tot het profiel zijn ook de groene scores bij de werkprocessen behorend bij de kerntaken financiële budget- en projectadministratie en analyseren, rapporteren en/of adviseren. Deze kerntaken en werkprocessen zijn momenteel niet expliciet opgenomen in het dossier op niveau 4.

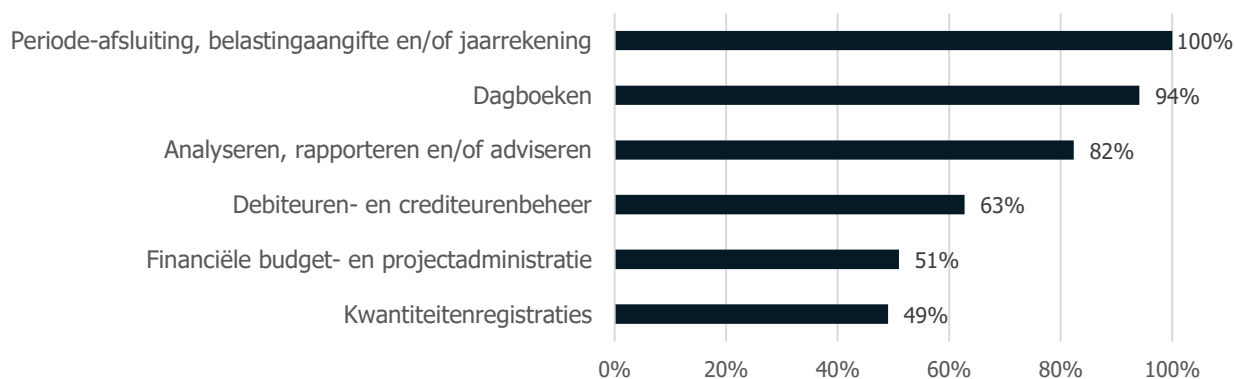
Tabel 6 Frequentie en belang (voor de beroepsuitoefening) van werkprocessen de komende 3-4 jaar van de bedrijfsadministrateur, uitgedrukt in gemiddelden

Hoofdwerkzaamheden	Werkprocessen	Frequentie	Belang
Dagboeken	Bewerken dagboeken	1,6	2,0
	Inrichten dagboeken	2,6	2,6
	Controleren dagboeken	1,5	1,5
Debiteuren- en crediteurenbeheer	Opstellen van verkoopfacturen	2,2	2,3
	Controleren van verkoopfacturatie	1,8	1,8
	Verwerken van inkoopfacturen	1,6	1,8
	Controleren van inkoopfacturatie	1,5	1,6
	Bewaken van betaaltermijnen	2,0	2,1
	Betaalvoorstellen klaarmaken	2,0	2,2
	Invoeren en bewerken van stamgegevens	1,9	1,9
	Activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen	2,3	2,3
	Uitvoeren van invorderingsactiviteiten	2,4	2,2
	Kwantiteitenregistraties	Bewerken van kwantiteitenregistraties	1,9
Controleren van kwantiteitenregistraties		1,8	1,9
Financiële budget- en projectadministratie	Inrichten van de financiële budget- en projectadministratie	2,3	2,1
	Bewerken van de financiële budget- en projectadministratie	1,9	2,0
	Controleren van de financiële budget- en projectadministratie	1,6	1,6
Periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening	Vorbereiden van de periode-afsluiting/samenstelopdrachten	1,5	1,5
	Vorbereiden van de belastingaangifte	1,6	1,6
	Vorbereiden van de jaarrekening	1,7	1,6
	Uitvoeren van memoriaalboekingen	1,7	1,9
Analyseren, rapporteren en/of adviseren	(Management)rapportages voorbereiden	1,7	1,6
	Communiceren en afstemmen met externe partijen	1,9	1,8
	Communiceren en afstemmen met interne afdelingen en collega's	1,6	1,7
	Klanten informeren	1,8	1,7
	Klanten adviseren	2,3	2,0

4.4.3. Junior assistent accountant

In figuur 12 is weergegeven in welke mate de genoemde hoofdwerkzaamheden door de junior assistent accountant worden uitgevoerd. De meest genoemde kerntaken zijn periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening, dagboeken, analyseren, rapporteren en/of adviseren en debiteuren- en crediteurenbeheer. Circa de helft van de respondenten geeft aan dat kwantiteitenregistraties en financiële budget- en projectadministratie behoren tot de kerntaken van de junior assistent accountant.

Figuur 12 Hoofdwerkzaamheden junior assistent accountant (alleen 'ja-scores' zijn meegenomen), in % (n=51)



In tabel 7 zijn de onderliggende werkprocessen aan de hand van gemiddelde scores voor frequentie en belang weergegeven (zie uitleg 4.4. tabel 4). We beschouwen de oranje scores als *kritieke aandachtspunten* en de gele scores als *aandachtspunten* in de discussie over wat wel of juist niet tot het profiel van het desbetreffende beroep behoort. In het geval van de junior assistent accountant zijn er met name kritieke aandachtspunten (oranje) bij werkprocessen die behoren bij de kerntaak debiteuren- en crediteurenbeheer. Zij voeren deze werkprocessen niet frequent uit (of gaan deze de komende 3-4 jaar niet frequent uitvoeren) en het wordt vaker ook niet belangrijk gevonden voor een goede beroepsuitoefening over 3-4 jaar. De nadruk ligt bij de junior assistent accountant op andere kerntaken en werkprocessen. Interessant in de discussie over wat wel of niet behoort tot het profiel zijn ook de groene scores bij de werkprocessen behorend bij de kerntaken financiële budget- en projectadministratie en analyseren, rapporteren en/of adviseren. Deze kerntaken en werkprocessen zijn momenteel niet expliciet opgenomen in het dossier op niveau 4.

Tabel 7 Frequentie en belang (voor de beroepsuitoefening) van werkprocessen de komende 3-4 jaar van de junior assistent accountant, uitgedrukt in gemiddelden

Hoofdwerkzaamheden	Werkprocessen	Frequentie	Belang
Dagboeken	Bewerken dagboeken	1,9	2,7
	Inrichten dagboeken	2,3	2,4
	Controleren dagboeken	1,4	1,4
Debiteuren- en crediteurenbeheer	Opstellen van verkoopfacturen	2,8	3,1
	Controleren van verkoopfacturatie	2,1	2,1
	Verwerken van inkoopfacturen	2,0	2,8
	Controleren van inkoopfacturatie	1,7	2,1
	Bewaken van betaaltermijnen	2,5	3,1
	Betaalvoorstellen klaarmaken	2,8	3,2
	Invoeren en bewerken van stamgegevens	2,0	2,3
	Activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen	2,6	3,3
	Uitvoeren van invorderingsactiviteiten	3,0	3,2
Kwantiteitenregistraties	Bewerken van kwantiteitenregistraties	2,1	2,5
	Controleren van kwantiteitenregistraties	2,0	2,3
Financiële budget- en projectadministratie	Inrichten van de financiële budget- en projectadministratie	2,2	2,2
	Bewerken van de financiële budget- en projectadministratie	2,1	2,5
	Controleren van de financiële budget- en projectadministratie	1,7	1,8
Periode-afsluiting, belastingaangifte en/of jaarrekening	Vorbereiden van de periode-afsluiting/samenstelopdrachten	1,4	1,5
	Vorbereiden van de belastingaangifte	1,6	1,9
	Vorbereiden van de jaarrekening	1,5	1,5
	Uitvoeren van memoriaalboekingen	1,5	1,7
Analyseren, rapporteren en/of adviseren	(Management)rapportages voorbereiden	1,7	1,7
	Communiceren en afstemmen met externe partijen	1,7	1,7
	Communiceren en afstemmen met interne afdelingen en collega's	1,4	1,5
	Klanten informeren	1,7	1,7
	Klanten adviseren	2,2	1,8

4.5 Kwaliteiten en competenties medewerker van de toekomst

Respondenten konden via een open vraag aangeven wat zij zien als de belangrijke kwaliteiten en/of competenties van de medewerker van de toekomst. Respondenten konden drie antwoorden invullen. Alle open antwoorden zijn geclusterd, de top 10 antwoorden per beroep zijn opgenomen in tabel 8. Genoemde aspecten die bij alle functies veelvuldig terugkomen zijn:

- Nauwkeurig (nauwgezet/accuraat);
- ICT-kennis en vaardigheden;
- Analytisch (analyserend vermogen/analyseren);
- Communicatieve vaardigheden;
- Cijfermatig inzicht/rekenen.

Tabel 8 Top 10 kwaliteiten en/of competenties medewerker van de toekomst.

Financieel administratief medewerker	Bedrijfsadministrateur	Junior assistent accountant
1. Nauwkeurig/nauwgezet/accuraat	1. Nauwkeurig/nauwgezet/accuraat	1. Communicatieve vaardigheden
2. ICT-kennis en vaardigheden	2. ICT-kennis en vaardigheden	2. Analytisch/ analyserend vermogen/ analyseren
3. Analytisch/analyserend vermogen/analyseren	3. Analytisch/analyserend vermogen/analyseren	3. Nauwkeurig/nauwgezet/accuraat
4. Communicatieve vaardigheden	4. Communicatieve vaardigheden	4. Boekhoudkundige/financiële/fiscale kennis en vaardigheden
5. Cijfermatig inzicht/rekenen	5. Boekhoudkundige kennis/vaardigheden	5. ICT-kennis en vaardigheden
6. Boekhoudkundige kennis/vaardigheden	6. Controleren	6. Adviesvaardigheden/adviseren
7. Adviesvaardigheden/adviseren	7. Cijfermatig inzicht	7. Cijfermatig inzicht
8. Zelfstandig	8. Adviesvaardigheden/adviseren	8. Sociale vaardigheden
9. Initiatief tonen/proactief	9. Proactief	9. Controleren
10. Flexibel	10. Samenwerken	10. Flexibel

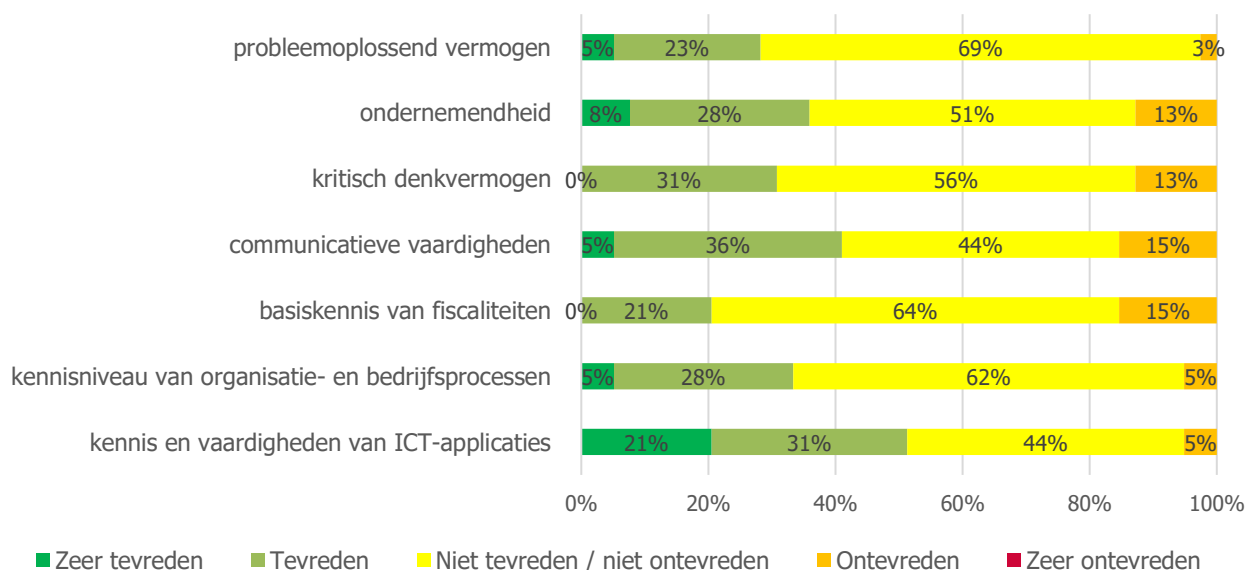
4.6. Tevredenheid over mbo-studenten

Leerbedrijven bieden stage- en leerplaatsen aan. We hebben aan respondenten gevraagd - op basis van hun eigen ervaringen - naar de tevredenheid over mbo-studenten. Achtereenvolgend worden de resultaten per type kwalificatie in de figuren 13, 14 en 15 weergegeven. Deze resultaten bieden - naast handvaten voor mogelijk onderhoud van dossiers - input voor de inrichting en uitvoering van het onderwijs.

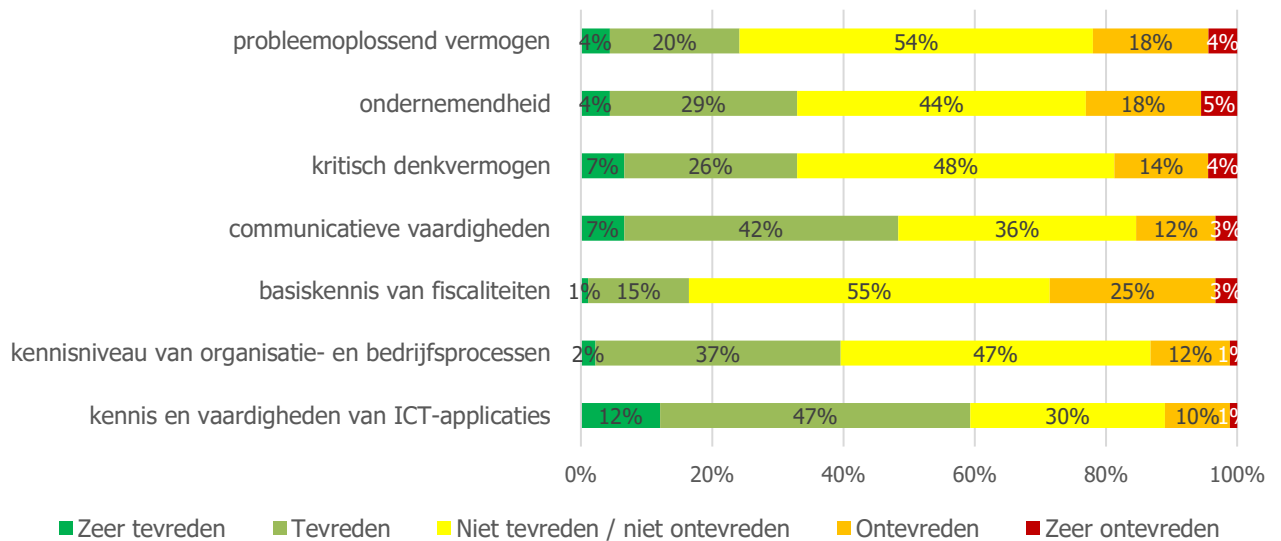
Een aantal zaken vallen op:

- Respondenten hebben relatief vaak gekozen voor een neutraal standpunt (niet tevreden/niet ontevreden).
- ICT-kennis en vaardigheden blijken (zie 3.5) belangrijke competenties/kwaliteiten van de medewerker van de toekomst: circa de helft van de respondenten is tevreden over de kennis en vaardigheden van ICT-applicaties bij mbo-studenten.
- Het minst tevreden zijn respondenten over de basiskennis van fiscaliteiten, ondernemendheid en kritisch denkvermogen.

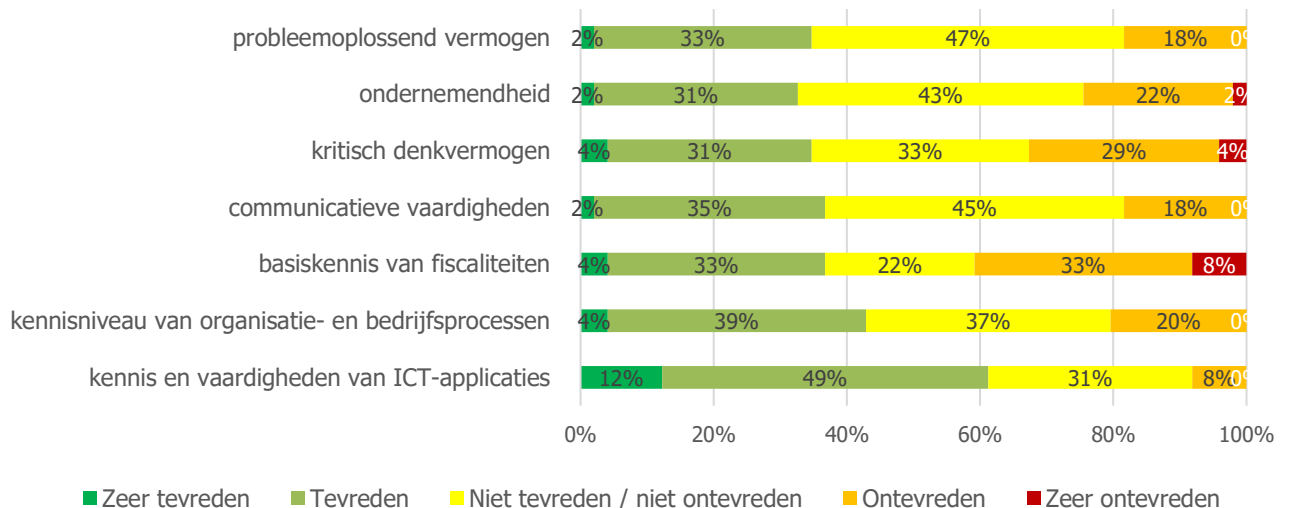
Figuur 13 Tevredenheid over mbo-studenten kwalificatie financieel administratief medewerker, in % (n=39)



Figuur 14 Tevredenheid over mbo-studenten kwalificatie bedrijfsadministrateur, in % (n=91)



Figuur 15 Tevredenheid over mbo-studenten kwalificatie junior assistent accountant, in % (n=51)



Tot slot

De informatie in dit hoofdstuk biedt - vanuit het perspectief van het werkveld - waardevolle input in de discussie over de actualiteit en toekomstbestendigheid van het kwalificatiedossier. En welke aanpassingen in het dossier en onderwijs nodig en/of zinvol zijn. Vooral de informatie uit de laatste paragrafen biedt hiervoor praktische handvaten. Zeker in het licht van de geschetste trends in hoofdstuk 3.

Bijlage 1 Kerncijfers onderwijs en arbeidsmarkt

In deze bijlage zijn per kwalificatie de volgende cijfers opgenomen:

- Aantal studenten, gediplomeerden en doorstroom naar hbo/arbeid;
- Aantal (actieve) leerbedrijven en kans op stage;
- Aantal vacatures, prognose vacatures en kans op werk.

Aantal studenten/gediplomeerden en doorstroom naar hbo/arbeid

In het schooljaar 2018-2019 volgden 9.309 studenten een opleiding binnen financieel administratieve opleidingen:¹⁴ 6.008 bedrijfsadministrateur, 2.578 financieel administratief medewerker en 723 junior assistent-accountant (zie tabel a).

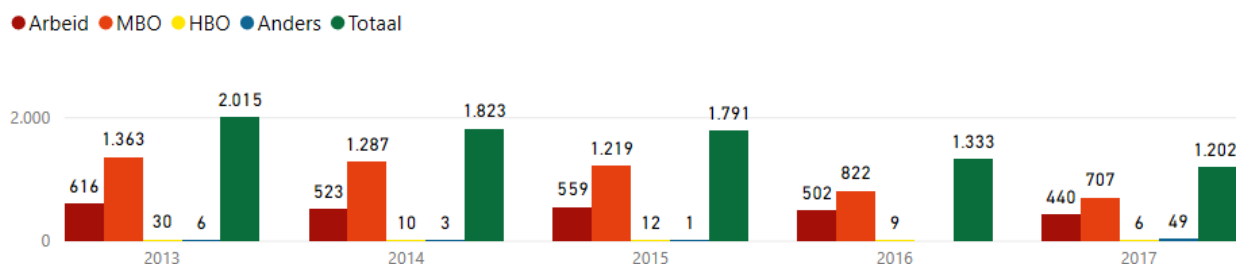
Tabel a Studenten per schooljaar, per kwalificatie in abs. aantallen (bron: DUO, bewerkt door SBB)

Schooljaar	Crebo	25138	25139	25140
	Naam	Bedrijfs-administrateur	Financieel administratief medewerker	Junior assistent accountant
	Niveau	4	3	4
2014-2015	BBL	122	178	99
	BOL	4.865	4.114	904
	Totaal	4.987	4.292	1.003
2015-2016	BBL	146	155	34
	BOL	5.542	3.236	923
	Totaal	5.688	3.391	957
2016-2017	BBL	155	139	10
	BOL	5.828	2.972	826
	Totaal	5.983	3.111	836
2017-2018	BBL	170	147	15
	BOL	5.735	2.552	704
	Totaal	5.905	2.699	719
2018-2019	BBL	191	165	17
	BOL	5.817	2.413	706
	Totaal	6.008	2.578	723

In de figuren a, b en c zijn doorstroomcijfers per kwalificatie weergegeven.

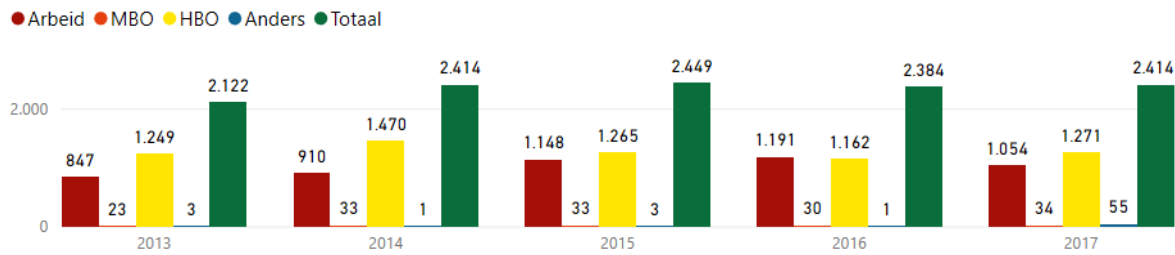
- 37% van de gediplomeerde financieel administratief medewerkers stroomde in 2017 door naar werk, 59% ging verder studeren binnen het mbo.
- 44% van de gediplomeerde bedrijfsadministrateurs stroomde in 2017 uit naar werk en 53% koos voor een hbo-opleiding.
- Ca. 63% van de gediplomeerde junior assistent-accountants stroomde in 2017 door naar het hbo en 35% stroomde door naar werk.

Figuur a Gediplomeerden/doorstroom kwalificatie financieel administratief medewerker (bron: DUO, bewerking SBB)

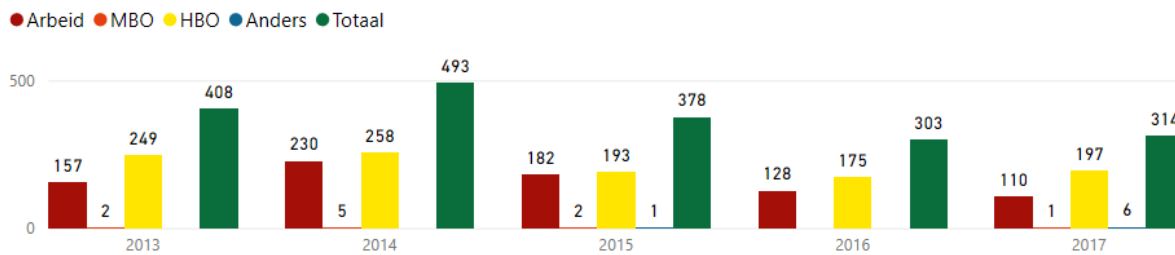


¹⁴ Het gaat hier alleen om studenten/gediplomeerden binnen bekostigd onderwijs

Figuur b Gediplomeerden/doorstroom kwalificatie bedrijfsadministrateur (bron: DUO, bewerking SBB)



Figuur c Gediplomeerden/doorstroom kwalificatie junior assistent accountant (bron: DUO, bewerking SBB)



Leerbedrijven en stagemogelijkheden

In tabel b is het aantal (actieve) leerbedrijven per kwalificatie weergegeven.

Tabel b Aantal (actieve) leerbedrijven per kwalificatie (bron: SBB)

Kwalificatie	Aantal leerbedrijven	Aantal actieve leerbedrijven
Bedrijfsadministrateur	9.678	7.053
Financieel administratief medewerker	9.512	7.018
Junior assistent-accountant	2.115	1.202

De kans op stage is voor de kwalificaties financieel administratief medewerker en junior assistent accountant voldoende en matig voor de bedrijfsadministrateur (bron: SBB). Zie ook: <https://www.s-bb.nl/feiten-en-cijfers/kans-op-stage-leerbaan-en-werk>.

Vacatures en kans op werk

In 2018 waren er 3.270 vacatures (geschikt voor schoolverlaters) voor bedrijfsadministrateur, 2.850 voor financieel administratief medewerker en 1.360 voor junior assistent accountant (Bron: Jobfeed). De prognose van het aantal vacatures laat een overall daling zien in de periode 2019-2023 (zie tabel c).

Tabel c Prognose van het aantal vacatures, per kwalificatie in abs. aantallen (Bron: Dashboard Etii)

Crebo	Kwalificatiernaam	Vacatures geschikt voor schoolverlaters				
		2019	2020	2021	2022	2023
25139	Financieel administratief medewerker	2.845	2.645	2.425	2.323	2.220
25138	Bedrijfsadministrateur	3.272	3.041	2.792	2.673	2.557
25140	Junior assistent-accountant	1.355	1.257	1.152	1.097	1.042

De kans op werk is voor de kwalificaties financieel administratief medewerker en junior assistent accountant voldoende en matig voor de bedrijfsadministrateur (bron: SBB). Zie ook: <https://www.s-bb.nl/feiten-en-cijfers/kans-op-stage-leerbaan-en-werk>.