

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Vakopleiding Payroll Services (VPS®)
Examen	Personeel & Organisatie niveau 5
Niveau	Onderdeel van Vakopleiding Payroll Services (VPS®) ingeschaald op NLQF/EQF niveau 5
Versie	3.1
Geldig vanaf	22-11-22
Vastgesteld op	09-03-15
Vastgesteld door	Bestuur Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	geen

Eind- en toetstermen						
*) = Zie toelichting						
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen						
1	Personeel		K	B	T	A
	1.1	De kandidaat kan de motivatietheorieën van Maslow, Mc Gregor en Herzberg aan de hand van een concrete situatie uitleggen. *)		x		
	1.2	De kandidaat kan aan de hand van een concrete situatie beschrijven hoe het personeel gemotiveerd en aangestuurd kan worden. *)			x	
	1.3	De kandidaat kan de relatie leggen tussen leiderschap, management, de cultuur van de onderneming en een vertrouwenspersoon.		x		
	1.4	De kandidaat kan in een concrete situatie keuzes onderbouwen met betrekking tot beloningssystemen. *)			x	
	1.5	De kandidaat kan in een concrete situatie strategische keuzes met betrekking tot het HRM-beleidsplan onderbouwen. *)			x	
	1.6	De kandidaat kan voorstellen beoordelen voor organisatieverbetering van de salarisafdeling. *)			x	
	1.7	De kandidaat kan de functies van personeels- en salarissystemen beschrijven. *)		x		
2	Organisatie		K	B	T	A
	2.1	De kandidaat kan de missie, visie en doelstellingen van een organisatie analyseren in een concrete situatie.				x
	2.2	De kandidaat kan conclusies trekken aan de hand van de balanced scorecard (bsc). *)			x	
	2.3	De kandidaat kan de typologie van ondernemingen toepassen op basis van de theorie van Starreveld. *)			x	
	2.4	De kandidaat kan de waardenkringloop beschrijven in een concrete situatie. *)		x		
	2.5	De kandidaat kan de administratieve organisatie van ondernemingen uitleggen. *)		x		
	2.6	De kandidaat kan de interne controle van ondernemingen beschrijven in een concrete situatie. *)			x	
	2.7	De kandidaat kan de eisen formuleren met betrekking tot het informatievoorzieningsproces voor HRM- en salarissystemen. *)			x	
	2.8	De kandidaat kan op basis van de financiële administratie de loonkosten berekenen en verdelen in een concrete situatie. *)			x	
	2.9	De kandidaat kan methodieken van budgettering toepassen in een concrete situatie. *)			x	

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
1.1	• begrip arbeidsmotivatie • 5 soorten fundamentele behoeften volgens Maslow • 2 motivatietheorieën van Mc Gregor • kenmerken motivatietheorie Herzberg
1.2	• fasen in het motivatieproces • persoonlijke factoren die de motivatie beïnvloeden • omgevingsfactoren die de motivatie van de medewerker beïnvloeden • samenhang van motivatie en wijze van belonen • samenhang van de motivatie en de gehanteerde leiderschaps- en managementstijl in de organisatie • relatie tussen arbeidsmotivatie enerzijds en prestatie- of performancemanagement anderzijds met personeelsinstrumenten als loopbaanontwikkeling, promotie en carrièreplanning
1.4	• beloningssystemen • tijdloon • individuele prestatiebeloning, zoals stukloon en multifactorbeloning • merit rating • groepsbeloning • collectieve systemen op langere termijn, bijvoorbeeld winstdeling • productiviteitstoerekeningssystemen • cafetariaplan • (aanvullende) arbeidsvoorwaarden: • primaire • secundaire • tertiaire • quataire • flexibele arbeidsvoorwaarden • functieclassificatie • functiewaardering • functieprofiel • werkclassificatie
1.5	• organisatiedoelen en personeelsbeleid • functievorming en beloning • personeelsplanning • personeelsvorming • personeelsbeoordeling • scholing en ontwikkeling • arbeidsomstandigheden en sociaal beleid • uitstroom • evaluatie van beleid
1.6	• adequate functieomschrijvingen voor de salarisadministratie • procesbeschrijvingen en instructies • consequenties voor afdelingen HRM en financiële administratie • verwachtingen van afdelingen HRM en financiële administratie

1.7	• voor- en nadelen van een functioneel geïntegreerd systeem met HRM-modulen • HRM-systemen benoemen en toepassen, waaronder: • Software as a service (Saas) • Employee self service (Ess) • controles in een HRM-systeem, waaronder: • application controls • werken met gebruikersnamen en wachtwoorden • Beveiliging van data in een HRM-systeem, onder meer via: • fysieke maatregelen • organisatorische of logische maatregelen • hardwarematige maatregelen • softwarematige maatregelen • maken van aansluitingen tussen personeelssysteem, salarissysteem en financiële administratie
2.2	• kritieke succesfactoren met gebruikmaking smartprincipe • prestatie-indicatoren
2.3	• administratieve processen • bestuurlijke informatievoorziening
2.4	• geld- en goederenbeweging • elementen van waardenkringloop • bij verschillende ondernemingstypen
2.5	• begrip (controletechnische) functiescheiding met verdeling in: - beherende / beschikkende functie - bewarende functie - uitvoerende functie - registrerende functie - controlerende functie • noodzaak van tegengesteld belang • noodzaak van voorraadopnames en tellingen
2.6	• interne controle • belang van interne controle • functievermenging • verbandcontrole • aanwezigheidscontrole • invoercontrole • ontstaanscontrole • afloopcontrole • totaalcontrole • bevoegdheidscontrole • voortgangscntrole • cijferbeoordeling • controle met opgave van derden • betaformule • technische functiescheiding • fysieke controle
2.7	• randvoorwaarden • risico's • aan informatie te stellen eisen: • tijdigheid • juistheid • volledigheid • betrouwbaarheid • informatiebehoefte op strategisch, tactisch en operationeel niveau

2.8	• opbouw loonkosten • op basis van gegeven loonjournaalpost • het matchingprincipe • het voorzichtigheidsprincipe • toerekening aan de diverse afdelingen • grootboekschema met betrekking tot de personeelskosten
2.9	• budget: • variabel • vast • gemengd • flexibel • revolving budget • directe en indirecte loonkosten • functies van het budget • management performance en economic performance • efficiency en effectiviteit • budgetteringsmethoden: • incremental budgetting • zero based budgetting • overhead value analysis • activity based costing • kaizenbudgetting • budgettarief en calculatietarief • kostenverdeelstaat • interne doorbelastingen • personeelskosten begroten met behulp van de personeels- en salarisadministratie

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Vakopleiding Payroll Services (VPS®)
Examen	Personeel & Organisatie niveau 5
Versie	3.1
Geldig vanaf	22-11-22
Toetsvorm	online examen
Toetsduur	2 uur (120 minuten)
Totaal aantal vragen	21
Geslaagd bij	56% van het totaal aantal te behalen punten *)
Toegestane hulpmiddelen	woordenboek rekenmachine

Eindterm	Toetsterm(en)	%age pnt min	%age pnt max	Vraagsoort **)	K	B	T	A
1	1.1 & 1.7	5	6	Gesloten		x		
1	1.3	5	6	Open		x		
1	1.2, 1.4, 1.5 & 1.6	18	19	Open			x	
2	2.5	2	3	Gesloten		x		
2	2.1	5	6	Open				x
2	2.3, 2.7 & 2.9	16	17	Open			x	
2	2.4	10	11	Casus met open vragen		x		
2	2.2, 2.6 & 2.8	35	36	Casus met open vragen			x	

Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:

K	B	T	A
	23	72	5

De verdeling in punten en beheersingsniveau kan 5% afwijken van de opgegeven waarden.

*) Iemand met 55,99% van het totaal aantal te behalen punten is niet geslaagd.

**) Een open vraag is een vraag waarbij een kandidaat zelf een antwoord moet formuleren. Bij een gesloten vraag maakt een kandidaat een keuze uit gegeven opties.