

## EXAMENPROGRAMMA

<b>Diplomalijn(en)</b>	Loonadministratie
<b>Diploma('s)</b>	Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®)
<b>Examen</b>	Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 4
<b>Niveau</b>	Vergelijkbaar met mbo 4
<b>Versie</b>	3.2
<b>Geldig vanaf</b>	01-09-21
<b>Vastgesteld op</b>	01-05-18
<b>Vastgesteld door</b>	Bestuur Associatie voor Examinering
<b>Bijzonderheden</b>	geen

Eind- en toetstermen								
*) = Zie toelichting								
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen								
1	Organisatie				K	B	T	A
	1.1	De kandidaat kan de kenmerken van de volgende entiteiten benoemen: • nv, bv, cv, vereniging, stichting, coöperatie • ondernemingen in de vorm van een natuurlijk persoon en/of rechtspersoon	x					
	1.2	De kandidaat kan de verschillende organisatiestructuren herkennen. *)		x				
	1.3	De kandidaat kan het verschil tussen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitleggen.		x				
	1.4	De kandidaat kan de motieven voor het verdelen van arbeid met betrekking tot een verticale en horizontale arbeidsverdeling toelichten. *)		x				
	1.5	De kandidaat kan de wijze waarop functiescheiding plaatsvindt, toelichten.		x				
	1.6	De kandidaat kan de voor- en nadelen van functiescheiding aangeven.		x				
	1.7	De kandidaat kan de implicaties van horizontaal toezicht van de Belastingdienst toelichten.		x				
	1.8	De kandidaat kan strategische, tactische en operationele doelstellingen en beslissingen herkennen.		x				
	1.9	De kandidaat weet wat projectmatig werken inhoudt. *)		x				
	1.10	De kandidaat kan het belang van projectmatig werken toelichten.		x				
	1.11	De kandidaat kan de samenhang tussen de loonadministratie, financiële administratie en HR toelichten.		x				
2	Beroepsaspecten				K	B	T	A
	2.1	De kandidaat kan het belang en de gevolgen van het eigen handelen als loonadministrateur voor de financiële administratie toelichten.		x				
	2.2	De kandidaat kan het belang en de gevolgen van het eigen handelen als loonadministrateur voor het contact met externe partijen toelichten. *)		x				
	2.3	De kandidaat kan het belang en gevolgen aangeven van de vertrouwelijkheid van gegevens, zoals bepaald in de Meldplicht Datalekken, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en interne en bedrijfsspecifieke regelingen.		x				
	2.4	De kandidaat kan de begrippen ESS, MSS, SAAS/webbased en single sign on toelichten.		x				
3	Personeel				K	B	T	A
	3.1	De kandidaat kan de volgende modellen en begrippen op personeelsgebied globaal toelichten: • Human Resource Accounting (HRA) • rollen van Ulrich *) • beloningssystemen en functiewaarderingsystemen **)		x				
	3.2	De kandidaat kan de financiële gevolgen van de toepassing van employee benefits interpreteren. *)		x				

4	Gegevensverwerking financiële administratie		K	B	T	A
	4.1	De kandidaat kan de opbouw van de balans en de winst-en-verliesrekening uitleggen.		x		
	4.2	De kandidaat kan posten als balansrekening, tussenrekening, kostenrekening en opbrengstenrekening op basis van het decimale rekeningschema herkennen.		x		
	4.3	De kandidaat kan gegevens uit de loonadministratie journaliseren. *)			x	
	4.4	De kandidaat kan de gevolgen voor de opbouw van de loonjournaalpost van wijzigingen binnen de loonadministratie aangeven.		x		
5	Communicatie		K	B	T	A
	5.1	De kandidaat kan informatie met betrekking tot de loonadministratie en de gevolgen hiervan uitleggen aan de doelgroep aan de hand van het 5W-model of het AIDA-model. *)			x	
	5.2	De kandidaat kan de volgende aspecten van een boodschap herkennen en uitleggen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakelijk aspect</li> <li>• expressief aspect</li> <li>• relationeel aspect</li> <li>• appellerend aspect</li> </ul>		x		
	5.3	De kandidaat kan de effectiviteit van gesprekstechnieken uitleggen en beoordelen. *)		x		
	5.4	De kandidaat kan de volgende adviesrollen herkennen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• coach/begeleider</li> <li>• partner</li> <li>• expert</li> </ul>		x		

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lijnorganisatie</li> <li>• functionele organisatie</li> <li>• lijn-staforganisatie</li> <li>• matrixorganisatie</li> <li>• projectorganisatie</li> <li>• divisieorganisatie</li> <li>• netwerkorganisatie</li> </ul>
1.4	Motieven: efficiëntcy, toezicht, sociaal, klantgericht en branchegericht
1.9	Denk onder andere aan de beheersaspecten, rollen, versiebeheer, planningsmethode
2.2	Belastingdienst, verzekeraars, pensioenfonds, Arbodienst, UWV
3.1	<p>*) Bij de rollen van Ulrich wordt uitgegaan van de meest voorkomende rollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategic partner</li> <li>• Change agent</li> <li>• Employee champion</li> <li>• Administrative expert</li> </ul> <p>***) Bij beloningssystemen wordt uitgegaan van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeidsvoorwaardenregeling: primair, secundair, tertiair</li> <li>• cafetariamodel</li> <li>• prestatieloon</li> <li>• tijdloon</li> </ul>
3.2	<p>De kandidaat moet in staat zijn de voor- en nadelen van de employee benefits en de gevolgen voor werkgever en werknemer te benoemen. De kandidaat hoeft geen berekeningen te maken. Het gaat om de volgende employee benefits:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vervoer (geen werkkostenregeling)</li> <li>• opleidingsfaciliteiten</li> <li>• cafetariamodel</li> <li>• winstdeling</li> <li>• verlofvormen</li> <li>• aandelenpakket</li> </ul> <p>Het gaat om de volgende gevolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verschuldigde eindheffing bij de werkgever</li> <li>• hoogte van de vakantiebijslag en 13e maand</li> <li>• dagloon bij de vaststelling van een uitkering bij arbeidsongeschiktheid of werkloosheid</li> <li>• kosten werkgever</li> </ul>
4.3	De kandidaat hoeft <b>geen</b> berekeningen te maken voorafgaand aan het journaliseren.
5.1	<p>Doelgroep: mensen die geen specifieke kennis hebben van de loonadministratie</p> <p>5W-model: wie, wat, waar, waarom en wanneer</p> <p>AIDA-model: attention, interest, desire, action</p>
5.3	<p>Gesprekstechnieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vragen stellen, luisteren, samenvatten en doorvragen</li> <li>• soorten vragen zoals controlevragen, gesloten vragen, open vragen, keuzevragen, behoeftegerichte vragen</li> <li>• stijlen voor conflicthantering</li> <li>• non-verbale communicatie</li> </ul>

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®)
Examen	Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 4
Versie	3.2
Geldig vanaf	01-09-21
Toetsvorm	online examen
Toetsduur	2 uur (120 minuten)
Totaal aantal vragen	26
Geslaagd bij	55% van het totaal aantal te behalen punten *)
Toegestane hulpmiddelen	woordenboek, rekenmachine

Eindterm		Toetsterm	Taxonomie van Bloom		Vraagsoort **)		Percentage van het totaal aantal te behalen punten ***)	
1	Organisatie	1.1	Kennis	gesloten		33%		
		1.2	Begrip	gesloten				
		1.3	Begrip	open				
		1.4	Begrip	gesloten				
		1.5	Begrip	open				
		1.6	Begrip	open				
		1.7	Begrip	open				
		1.8	Begrip	gesloten				
		1.9	Begrip	open				
		1.10	Begrip	open				
		1.11	Begrip	open				
2	Beroepsaspecten	2.1	Begrip	open		17%		
		2.2	Begrip	open				
		2.3	Begrip	open				
		2.4	Begrip	open				
3	Personeel	3.1	Begrip	open		10%		
		3.2	Begrip	open				
4	Gegevensverwerking financiële administratie	4.1	Begrip	gesloten		20%		
		4.2	Begrip	gesloten				
		4.3	Toepassing	open				
		4.4	Begrip	open				
5	Communicatie	5.1	Toepassing	open		20%		
		5.2	Begrip	open				
		5.3	Begrip	open				
		5.4	Begrip	gesloten				
Overig	Totaal aantal vragen per kandidaat	26	Aandeel kennis	2%	Aandeel toepassing	17%	Aandeel open	85%
			Aandeel begrip	81%	Aandeel analyse	-	Aandeel gesloten	15%

\*) Iemand met 54,99 % 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.

\*) De percentages kunnen 5% afwijken.