

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Vakopleiding Payroll Services (VPS)
Examen	Personeel & Organisatie niveau 5
Niveau	5 (vergelijkbaar met hbo-ad)
Versie	3-0
Geldig vanaf	01-09-16
Vastgesteld op	09-03-15
Vastgesteld door	MT Nederlandse Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	Met het certificaat Personeel & Organisatie niveau 5 is, in combinatie met de certificaten van Communicatie niveau 5, Loonheffingen niveau 5 en Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid niveau 5 het diploma Vakopleiding Payroll Services (VPS) te behalen. Deze laatste twee examens moeten binnen een termijn van vier jaar zijn behaald.

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 HMR-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	<ul style="list-style-type: none"> • begrip arbeidsmotivatie • 5 soorten fundamentele behoeften volgens Maslow • 2 motivatietheorieën van Mc Gregor • kenmerken motivatietheorie Herzberg
1.2	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • beloningssystemen • tijdloon • individuele prestatiebeloning, zoals stukloon en multifactorbeloning • merit rating • groepsbeloning • collectieve systemen op langere termijn, bijvoorbeeld winstdeling • productiviteitstoerekeningssystemen • cafetariaplan • (aanvullende) arbeidsvoorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> • primaire • secundaire • tertiaire • quataire • flexibele arbeidsvoorwaarden • functieclassificatie <ul style="list-style-type: none"> • functiewaardering • functieprofiel • werkclassificatie
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • organisatiedoelen en personeelsbeleid • functievorming en beloning • personeelsplanning • personeelsvorming • personeelsbeoordeling • scholing en ontwikkeling • arbeidsomstandigheden en sociaal beleid • uitstroom • evaluatie van beleid
1.6	<ul style="list-style-type: none"> • adequate functieomschrijvingen voor de salarisadministratie • procesbeschrijvingen en instructies • consequenties voor afdelingen HRM en financiële administratie • verwachtingen van afdelingen HRM en financiële administratie
1.7	<ul style="list-style-type: none"> • voor- en nadelen van een functioneel geïntegreerd systeem met HRM-modulen • HRM-systemen benoemen en toepassen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Software as a service (Saas) • Employee self service (Ess) • controles in een HRM-systeem, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • application controls • werken met gebruikersnamen en wachtwoorden • Beveiliging van data in een HRM-systeem, onder meer via: <ul style="list-style-type: none"> • fysieke maatregelen • organisatorische of logische maatregelen • hardwarematige maatregelen • softwarematige maatregelen • maken van aansluitingen tussen personeelssysteem, salarissysteem en financiële administratie

2.1	<ul style="list-style-type: none"> • doelstelling van een organisatie • doelstellingen naar niveau • verband tussen missie, strategische doelen en begroting • planning- en controlcyclus • algemeen managementprincipes met onder meer: <ul style="list-style-type: none"> • strategisch management • financieel management • marketing management • functiegebieden van het management waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • plannen • organiseren • dirigeren • coördineren • controleren • gegeven organisatiestructuur/schema interpreteren • moderne organisatieconcepten waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • projectmanagement • verandermanagement • samenhang tussen verschillende organisatieconcepten • projectplan of veranderplan interpreteren vanuit de vakdiscipline van de payroll professional • <u>werkprocessen beschrijven vanuit de vakdiscipline van de payroll professional</u>
2.2	<ul style="list-style-type: none"> • kritische succesfactoren met gebruikmaking smartprincipe • prestatie-indicatoren
2.3	<ul style="list-style-type: none"> • administratieve processen • bestuurlijke informatievoorziening
2.4	<ul style="list-style-type: none"> • geld- en goederenbeweging • elementen van waardenkringloop • bij verschillende ondernemingstypen
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • begrip (controletechnische) functiescheiding met verdeling in: <ul style="list-style-type: none"> • beherende / beschikkende functie • bewarende functie • uitvoerende functie • registrerende functie • controlerende functie • noodzaak van tegengesteld belang • noodzaak van voorraadopnames en tellingen
2.6	<ul style="list-style-type: none"> • interne controle • belang van interne controle • functievermenging • verbandcontrole • aanwezigheidscontrole • invoercontrole • ontstaanscontrole • afloopcontrole • totaalcontrole • bevoegdheidscontrole • voortgangscontrole • cijferbeoordeling • controle met opgave van derden • betaformule
2.7	<ul style="list-style-type: none"> • randvoorwaarden • risico's • aan informatie te stellen eisen: <ul style="list-style-type: none"> • tijdigheid • juistheid • volledigheid • betrouwbaarheid • informatiebehoefte op strategisch, tactisch en operationeel niveau

2.8	<ul style="list-style-type: none">• opbouw loonkosten• op basis van gegeven loonjournaalpost<ul style="list-style-type: none">• het matchingprincipe• het voorzichtigheidsprincipe• toerekening aan de diverse afdelingen• grootboekschema met betrekking tot de personeelskosten
2.9	<ul style="list-style-type: none">• budget:<ul style="list-style-type: none">• variabel• vast• gemengd• flexibel• revolving budget• directe en indirecte loonkosten• functies van het budget• management performance en economic performance• efficiency en effectiviteit• budgetteringsmethoden:<ul style="list-style-type: none">• 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	3-0
Geldig vanaf	01-09-16
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	6	6	Gesloten		x		
1	1.3	6	6	Open		x		
1	1.2, 1.4, 1.5 & 1.6	21	21	Open			x	
2	2.5	3	3	Gesloten		x		
2	2.1, 2.3, 2.7 & 2.9	20	20	Open			x	
2	2.4	11	11	Casus met open vragen		x		
2	2.2, 2.6 & 2.8	36	36	Casus met open vragen			x	

Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:

K	B	T	A
	26	74	

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.

Voor een voorbeeld van door de Associatie gebruikte vraagsoorten, [klik hier](#).