

## EXAMENPROGRAMMA

<b>Diplomalijn(en)</b>	Loonadministratie
<b>Diploma('s)</b>	Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®)
<b>Examen</b>	Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 4
<b>Niveau</b>	4 (vergelijkbaar met mbo 4)
<b>Versie</b>	3.1
<b>Geldig vanaf</b>	01-09-21
<b>Vastgesteld op</b>	01-05-18
<b>Vastgesteld door</b>	Nederlandse Associatie voor Examinering
<b>Bijzonderheden</b>	Met het certificaat Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 4 is in combinatie met het certificaat Loonheffingen niveau 4 en het certificaat Arbeidsrecht & Sociale Zekerheid niveau 4 het diploma Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®) 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	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: efficiëncy, 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	3.1
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(en)	%age pnt min	%age pnt max	Vraagsoort **)	K	B	T	A
1	1.1	2	3	gesloten	x			
	1.2	2	3	gesloten		x		
	1.3	2	3	open		x		
	1.4	2	3	gesloten		x		
	1.5	4	5	open		x		
	1.6	2	3	open		x		
	1.7	4	5	open		x		
	1.8	2	3	gesloten		x		
	1.9	0	5	open		x		
	1.10	0	5	open		x		
	1.11	4	5	open		x		
2	2.1	4	5	open		x		
	2.2	4	5	open		x		
	2.3	4	5	open		x		
	2.4	2	3	open		x		
3	3.1	4	5	open		x		
	3.2	2	3	open		x		
4	4.1	2	3	gesloten		x		
	4.2	2	3	gesloten		x		
	4.3	9	10	open			x	
	4.4	4	5	open		x		
5	5.1	7	8	open			x	
	5.2	4	5	open		x		
	5.3	7	8	open		x		
	5.4	2	3	gesloten		x		
Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:					K	B	T	A
					2	81	17	

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

\*) 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.

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