

## 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>           | 3.2  |
| <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:<br>• nv, bv, cv, vereniging, stichting, coöperatie<br>• 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:<br>• Human Resource Accounting (HRA)<br>• rollen van Ulrich *)<br>• 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                  | 3.2  |
| 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.