

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®)
Examen	Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 4
Niveau	Onderdeel van Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®) ingeschaald op NLQF/EQF niveau 4
Versie	3.2
Geldig vanaf	01-09-21
Vastgesteld op	01-05-18
Vastgesteld door	Bestuur Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	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"> • zakelijk aspect • expressief aspect • relationeel aspect • appellerend aspect 		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"> • coach/begeleider • partner • expert 		x						

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
1.2	<ul style="list-style-type: none"> • lijnorganisatie • functionele organisatie • lijn-staforganisatie • matrixorganisatie • projectorganisatie • divisieorganisatie • netwerkorganisatie
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"> • Strategic partner • Change agent • Employee champion • Administrative expert <p>***) Bij beloningssystemen wordt uitgegaan van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeidsvoorwaardenregeling: primair, secundair, tertiair • cafetariamodel • prestatieloon • tijdloon
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"> • vervoer (geen werkkostenregeling) • opleidingsfaciliteiten • cafetariamodel • winstdeling • verlofvormen • aandelenpakket <p>Het gaat om de volgende gevolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschuldigde eindheffing bij de werkgever • hoogte van de vakantiebijslag en 13e maand • dagloon bij de vaststelling van een uitkering bij arbeidsongeschiktheid of werkloosheid • kosten werkgever
4.3	De kandidaat hoeft geen 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"> • vragen stellen, luisteren, samenvatten en doorvragen • soorten vragen zoals controlevragen, gesloten vragen, open vragen, keuzevragen, behoeftegerichte vragen • stijlen voor conflicthantering • non-verbale communicatie

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.