

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Loonadministratie Personeel & Organisatie
Diploma('s)	Medewerker Human Resources (MHR®) (MPZ®)
Examen	Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 3
Niveau	Vergelijkbaar met mbo 3
Versie	4.2.1
Geldig vanaf	01-09-25
Vastgesteld op	31-01-25
Vastgesteld door	Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	geen

Eind- en toetstermen						
*) = Zie toelichting						
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen						
1	Personeel		K	B	T	A
	1.1	De kandidaat kan in een concrete situatie aangeven welke personeelsinstrumenten moeten worden ingezet.*)		x		
	1.2	De kandidaat kan de belangen, uitgangspunten en fasen van een personeelsplanning beschrijven.*)	x			
	1.3	De kandidaat kan de invloed van hulpmiddelen en recente ontwikkelingen binnen de arbeidsmarkt op de personeelsplanning beschrijven.*)	x			
	1.4	De kandidaat kan onderstaande begrippen met betrekking tot personeelsmanagement herkennen en omschrijven: • arbeidsmobiliteit (instroom, doorstroom en uitstroom) • bezettingsplan • opleidingsplan • loopbaanplan • promotie- en demotieplan • verzuimbeheersplan • duurzame inzetbaarheid		x		
	1.5	De kandidaat kan de soorten en onderdelen van personeelsverloop herkennen en uitleggen.*)		x		
	1.6	De kandidaat kan de rol van de HR medewerker aangeven in de werving- en selectieprocedure.*)	x			
	1.7	De kandidaat kan de rechten van een sollicitant benoemen aan de hand van de NVP Sollicitatiecode.	x			
	1.8	De kandidaat kan de opeenvolgende fasen van de wervings- en selectieprocedure toelichten, gezien vanuit het perspectief van de afdeling HR.*)		x		
	1.9	De kandidaat kan de relevante begrippen in het kader van functiewaardering, competentie management en de functionerings- en beoordelingscyclus en het doel daarvan uitleggen.*)		x		
	1.10	De kandidaat kan ten aanzien van verschillende categorieën werknemers aangeven hoe de afdeling HR kan omgaan met diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie.*)		x		
	1.11	De kandidaat kan een loopbaanontwikkelingstraject, een management development programma en het belang daarvan uitleggen voor medewerker en organisatie.		x		
	1.12	De kandidaat kan de relatie uitleggen tussen instrumenten van personeelsmanagement en loopbaanontwikkeling.*)		x		
2	Organisatie		K	B	T	A
	2.1	De kandidaat kan diverse indelingen van organisaties herkennen.*)	x			
	2.2	De kandidaat kan verschillende typen ondernemingen uitleggen.*)		x		
	2.3	De kandidaat kan begrippen gerelateerd aan organisatie-indelingen uitleggen.*)		x		
	2.4	De kandidaat kan de samenwerkingsvormen herkennen en benoemen.*)	x			
	2.5	De kandidaat kan in het kader van sociaal beleid de volgende begrippen uitleggen: • particulier ondernemingseigendom en paternalisme • collectieve arbeidsovereenkomst • arbeidsverhoudingen • empowerment • human resource management		x		

	2.6	De kandidaat kan de mogelijke rollen van en taakverdeling tussen de afdeling HR en het lijnmanagement uitleggen, als het gaat om voorbereiding, bepaling, uitvoering en ondersteuning van beleid.*)		x		
	2.7	De kandidaat kan in een concrete situatie uitleggen welke rollen en taken de afdeling HR heeft en welke activiteiten zij hierbij uitvoert.*)			x	
	2.8	De kandidaat kan de operationele, tactische en strategische doelen van personeelsinformatie onderscheiden.	x			
3	Communicatie		K	B	T	A
	3.1	De kandidaat kan uitleggen wat het verschil is tussen communicatie en informatie.		x		
	3.2	De kandidaat kan de hoofddoelen en soorten van communicatie in een concrete situatie uitleggen.*)		x		
	3.3	De kandidaat kan aan de hand van een concrete situatie mogelijke verstoringen in het communicatieproces en de functie van feedback benoemen.		x		
	3.4	De kandidaat kan een tekstvoorstel schrijven in correct Nederlands in een concrete situatie.*)			x	
	3.5	De kandidaat kan een vacaturetekst beoordelen.*)			x	
	3.6	De kandidaat kan aan de hand van een concrete situatie voorstellen doen rondom het proces van interne communicatie.*)			x	
	3.7	De kandidaat kan aan de hand van een concrete situatie voorstellen doen rondom het gebruik van interne informatie- en communicatiemiddelen.*)			x	
	3.8	De kandidaat kan de verbale en non-verbale communicatie in een (sollicitatie)gesprek herkennen en beoordelen. Criteria (onder andere): • voorbereiding • luisteren, samenvatten, doorvragen • kernachtige communicatie • gespreksopbouw			x	

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
1.1	Te denken valt aan de volgende personeelsinstrumenten: • werving en selectie • coaching • diversiteitsbeleid • personeelsbeoordeling • beloning en functiewaardering • functioneringsgesprek • beoordelingsgesprek • loopbaanbeleid • competentie management • opleiding • arbobeleid • verzuimbeleid • re-integratie • outplacement • exitgesprek • herstructurering • werkoverleg • beëindiging dienstverband
1.2	Belang van personeelsplanning: • voordelen van personeelsplanning • bevorderen arbeidsmobiliteit Uitgangspunten personeelsplanning: • lange, middellange en korte planning • planning op macro-, meso- en microniveau • personeelsverloop • ziekteverzuim • gemiddelde duur dienstverbanden • aard dienstverbanden: vast, tijdelijk, freelance, inhuur, detachering • uitbesteden van organisatieonderdelen • budget • arbeidsmarkt • wetgeving en cao • sociale ontwikkelingen Fasen in de personeelsplanning: In kaart brengen huidige situatie Opstelling personeelsplanning Doorvoeren personeelsplanning Evalueren personeelsplanning
1.3	• technologische ontwikkelingen • digitalisering van werkzaamheden • IT-middelen: intranet, internet, applicaties en social media • deeltijdwerk • hybride werken • kindgebonden regelingen • vitaliteitsregelingen
1.5	• natuurlijk verloop • ontslag initiatief werknemer • individueel ontslag initiatief werkgever • collectief ontslag initiatief werkgever

1.6	• ontwikkelen van een werving- en selectieprocedure • adviseren van het management over de werving en selectie • vormen van beleid rond werving- en selectieprocedures • tot stand komen van internetprotocollen met betrekking tot werving en zoeken op sociale media • begrippen: vacature vervangingsvacature, uitbreidingsvacature
1.8	• voorbereidingsfase • werving (intern/extern) • selectie • aanstelling • introductie • onboarding
1.9	• werkclassificatie • diverse functietoeslagen • (uitgebreide) genormaliseerde methode • opbouw van functiewaardering (functie-omschrijving, functie-analyse en functie-indeling) • beoordelingssystemen • 360 graden feedback • beoordelingscriteria • waarderingsschalen • beoordelingsprocedure • valkuilen bij beoordelen (waaronder Halo- en Horn-effect) • positieve en negatieve sancties • procedure functioneringsgesprekken • verschillen en overeenkomsten functionerings- en beoordelingsgesprek • competenties • loopbaanontwikkeling
1.10	• diversiteitsbeleid en inpassing maatregelen • relevante wet- en regelgeving Aandachtsgebieden van diversiteitsbeleid: • werving en selectie • introductie en onboarding • cultuur • opleiding en training • voorlichting/communicatie bedrijfsbreed • competentie management • subsidies • speciale faciliteiten (bijvoorbeeld gebedsruimtes, kantineproducten)
1.12	• taakverrijking • functieroulatie • kennisuitbreiding • sollicitatie • personeelsplanning • belangstellingsregistratie • potentieelbeoordeling • POP (Persoonlijk OntwikkelPlan) • opleidingen • promotie en demotie • management development • outplacement • loopbaanontwikkelingsplan

2.1	• naar sector • naar soort en type productie • naar rechtsvorm • naar bestuursvorm • naar eigenaar • naar formele en informele organisatie
2.2	• handelsondernemingen • industriële ondernemingen • extractieve ondernemingen • landbouwonndernemingen • dienstverlenende ondernemingen; hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen: • dienstverlening met goederenbeweging • dienstverlening met beschikbaar stellen van ruimte • financiële dienstverlening • overige dienstverlening
2.3	• platte of horizontale organisatiestructuur • steile organisatiestructuur • omspanningsvermogen • spanwijdte / span of control • mogelijkheden om het omspanningsvermogen te vergroten • bedrijfskolom • bedrijfstak • branche • parallelisatie • specialisatie
2.4	• samenwerkingsovereenkomst • joint venture • holding of concern • franchising • netwerkorganisatie • fusie
2.6	Hierbij horen ook de begrippen: • beleidsbepalend • beleidsuitvoerend • beleidsvormend en -voorbereidend • coördinerend en ondersteunend • aanbodgericht • vraaggericht • integraal management • verandermanagement
2.7	• personeelsbeheer: • personeelsvoorziening • personeelsbegeleiding • personeelsontwikkeling • verzuim • arbeidsverhoudingen en medezeggenschap • arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden

3.2	Toelichting hoofddoelen: • informatie vragen/verzamelen • beïnvloeden of veranderen van gedrag of houding Toelichting soorten communicatie: • de manier van communicatie: mondeling of schriftelijk, verbaal of non-verbaal, bijvoorbeeld met afbeeldingen of met lichaamstaal • de vorm van communicatie: formeel of informeel • de personen tussen wie communicatie plaatsvindt: intern of extern
3.4	• het vermijden van onnodig moeilijke woorden • het vervangen hiervan door een eenvoudiger woord of door een korte omschrijving • het bewust omgaan met de lijdende ofwel passieve vorm • het, waar mogelijk, vervangen hiervan door de actieve vorm • opbouw en indeling: inleiding, kern en slot • taalgebruik: toonzetting, geen populair taalgebruik, vermijden van clichézinnen • toon sluit aan bij de boodschap aan de geadresseerde
3.5	Criteria: • functiebenaming • informatie organisatie (aard van de organisatie, afdeling waar de vacature is, vestigingsplaats) • functie-informatie (taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, hiërarchische plaats, carrièremogelijkheden) • functie-eisen • primaire arbeidsvoorwaarden: salaris, 13de maand, pensioen • secundaire arbeidsvoorwaarden: vakantierechten, studiekostenregeling • sollicitatieprocedure en wijze van solliciteren • taalgebruik
3.6	• doel van interne informatie • taakinformatie • beheerinformatie • beleidsinformatie • motiverende informatie
3.7	• introductieboekje • mededelingenbord • ideeën- en klachtenbus • sociaal jaarverslag: wettelijke verplichting • personeelsblad • personeelsbijeenkomst • intranet • weblog

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Medewerker Human Resources (MHR®) (MPZ®)
Examen	Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 3
Versie	4.2.1
Geldig vanaf	01-09-25
Toetsvorm	online examen
Toetsduur	1,25 uur (75 minuten)
Geslaagd bij	57% 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	Personeel	1.1 en 1.9		Begrip		Gesloten	4-8%
		1.2		Kennis		Gesloten	4%
		1.3		Kennis		Gesloten	4%
		1.4 en 1.5		Begrip		Open	12%
		1.6		Kennis		Gesloten	4%
		1.7		Kennis		Gesloten	4%
		1.8, 1.10, 1.11 en 1.12		Begrip		Open	0-8%
2	Organisatie	2.1		Kennis		Gesloten	4%
		2.2 en 2.3		Begrip		Gesloten	4-8%
		2.4		Kennis		Gesloten	4%
		2.5 en 2.6		Begrip		Open	0-8%
		2.7		Toepassing		Open	0-4%
		2.8		Kennis		Gesloten	4%
3	Communicatie	3.1		Begrip		Gesloten	30-40%
		3.2		Begrip		Open	4%
		3.3		Begrip		Open	0-4%
		3.4		Toepassing		Open	8%
		3.5		Toepassing		Open	0-4%
		3.6 en 3.7		Toepassing		Open	12%
		3.8		Toepassing		Open en gesloten	8%
Overig	Totaal aantal vragen per kandidaat	24	Aandeel kennis		28%	Aandeel open	52%
			Aandeel begrip		40%		
			Aandeel toepassing		32%	Aandeel gesloten	48%

*) Iemand met 56,99% 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.