

Inhoud

Voorwoord	V
------------------	---

1 Organisatie en arbeid	1
1.1 <i>Inleiding</i>	1
1.2 <i>De organisatie</i>	1
1.3 <i>Profit- en non-profitorganisaties</i>	2
1.4 <i>Bedrijf, onderneming en instelling</i>	2
1.5 <i>Ondernemingsvormen volgens de wet</i>	4
1.5.1 Persoonlijke ondernemingsvormen	4
1.5.2 Rechtspersonen	8
1.5.3 Overzicht ondernemingsvormen	14
1.5.4 Publieke ondernemingsvormen	15
1.6 <i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	15
1.7 <i>Werkstructurering en arbeidsverdeling</i>	17
1.7.1 Werkstructurering	17
1.7.2 Arbeidsverdeling	19
1.7.3 Verticale arbeidsverdeling	19
1.7.4 Horizontale arbeidsverdeling	21
1.7.5 Nadelen van arbeidsverdeling	21
1.8 <i>Indelingen van organisaties</i>	22
1.8.1 Functionele indeling (F-indeling)	22
1.8.2 Productindeling (P-indeling)	22
1.8.3 Marktindeling (M-indeling)	23
1.8.4 Geografische indeling (G-indeling)	24
1.9 <i>Overzicht organisatie en arbeid</i>	25

2	Organisatie en management	27
2.1	<i>Inleiding</i>	27
2.2	<i>Organisatiestructuren</i>	27
2.2.1	De lijnorganisatie	30
2.2.2	De functionele organisatie	32
2.2.3	De lijn-staforganisatie	33
2.2.4	De divisieorganisatie	34
2.2.5	De matrixorganisatie	36
2.2.6	De projectorganisatie	36
2.2.7	Netwerkorganisatie	38
2.3	<i>Projectmatig werken</i>	38
2.3.1	Projectkenmerken	39
2.3.2	Uitgangspunten van een project	40
2.3.3	Rollen binnen projectmatig werken	41
2.3.4	Beheersaspecten binnen een project	42
2.3.5	Voor- en nadelen van projectmatig werken	43
2.4	<i>Missie, visie en strategie van de organisatie</i>	44
2.5	<i>Managementbeslissingen</i>	45
2.6	<i>Personeelsmanagement</i>	48
2.7	<i>Bijdrage van personeelsmanagement aan de organisatie</i>	49
2.8	<i>Human resources accounting</i>	51
2.9	<i>Overzicht organisatie en management</i>	53
3	De salarisadministratie	57
3.1	<i>Inleiding</i>	57
3.2	<i>Lijn en staf</i>	57
3.3	<i>De P&O-afdeling</i>	58
3.4	<i>Personeelsmanagement en recente ontwikkelingen</i>	59

3.5	<i>Personeelsmanagement en lijnmanagement</i>	60
3.6	<i>Hoofdactiviteiten van personeelsmanagement</i>	62
3.7	<i>Arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden</i>	62
3.7.1	Functiewaardering	63
3.7.2	Beloningssystemen	64
3.7.3	Beloningsmanagement	65
3.8	<i>Afdeling loonadministratie</i>	67
3.9	<i>Gecombineerde afdeling personeels- en salarisadministratie</i>	73
3.10	<i>Geïntegreerd personeels- en salarissysteem</i>	73
3.11	<i>De afdeling financiële administratie</i>	74
3.12	<i>Administratieve organisatie</i>	76
3.13	<i>Functiescheiding</i>	79
3.14	<i>Het vier-ogenprincipe</i>	81
3.15	<i>Het voordeel van een aparte P&O-afdeling en afdeling salarisadministratie</i>	82
3.16	<i>Overzicht stafafdelingen</i>	84
<hr/>		
4	Automatisering en toezicht	87
4.1	<i>Inleiding</i>	87
4.2	<i>Automatisering van de personeelsadministratie</i>	87
4.2.1	E-HRM	87
4.2.2	Gevolgen van gegevenswijzigingen in het geautomatiseerd systeem	91
4.3	<i>Automatisering van de salarisadministratie</i>	91
4.3.1	Salarisadministratie	91
4.3.2	Insourcing salarisadministratie	93
4.3.3	Outsourcing salarisadministratie	94
4.3.4	Single sign-on-software	95
4.3.5	Tweefactorautorisatie (2FA)	96

4.4	<i>Wet meldplicht datalekken</i>	96
4.5	<i>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</i>	99
4.6	<i>Verticaal toezicht door de Belastingdienst</i>	103
4.7	<i>Horizontaal toezicht = samenwerking met de Belastingdienst</i>	104
4.7.1	Waarom horizontaal toezicht?	104
4.7.2	Voordelen van horizontaal toezicht	105
4.7.3	Horizontaal toezicht bij grote ondernemingen	105
4.7.4	Horizontaal toezicht in het midden- en kleinbedrijf	106
4.7.5	Voorwaarden voor deelname aan horizontaal toezicht	108
4.7.6	Het inrichten van een tax control framework voor de loonheffingen in vier stappen	108
4.7.7	Agree to disagree	112
4.7.8	Einde horizontaal toezicht	113
4.8	<i>Overzicht automatisering en toezicht</i>	115
<hr/>		
5	Rapportages van de financiële administratie	119
5.1	<i>Inleiding</i>	119
5.2	<i>Drie belangrijke rapporten</i>	119
5.3	<i>De balans</i>	119
5.3.1	Debetzijde van de balans	121
5.3.2	Creditzijde van de balans	122
5.4	<i>De resultatenrekening</i>	123
5.5	<i>Onderverdeling van de grootboekrekeningen</i>	124
5.6	<i>Journaliseren</i>	126
5.7	<i>Voorbeeld van een loonjournaalpost</i>	128
5.8	<i>Wijzigingen in de loonadministratie</i>	130
5.9	<i>Het kasstroomoverzicht</i>	132
5.10	<i>Overzicht van de financiële administratie</i>	134

6	Communicatie	135
6.1	<i>Inleiding</i>	135
6.2	<i>Wat is communicatie?</i>	135
6.3	<i>Communicatiekanalen</i>	136
6.4	<i>Verbale en non-verbale communicatie</i>	137
6.5	<i>Interne en externe communicatie</i>	139
6.6	<i>Communicatieplanning</i>	140
6.7	<i>Wat is informatie?</i>	141
6.8	<i>Niveaus van informatie</i>	142
6.9	<i>De vier aspecten van een boodschap</i>	142
6.10	<i>Een gesprek voeren</i>	143
6.11	<i>Soorten vragen in een gesprek</i>	146
6.12	<i>Het adviesgesprek</i>	148
6.13	<i>Adviesgesprekken binnen de onderneming</i>	150
6.14	<i>Het AIDA-model</i>	151
6.15	<i>Het 5W-model</i>	153
6.16	<i>Conflicten oplossen</i>	154
6.17	<i>Het model van Thomas & Kilmann</i>	157
6.18	<i>De rol van de derde in een conflict</i>	159
6.19	<i>Overzicht communicatie</i>	161

7	Examentraining	165
----------	-----------------------	-----

	Index	167
--	--------------	-----

