

Editie 2024/2025

PDL PERSONEEL ORGANISATIE COMMUNICATIE

Theorieboek

De studiemethode Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) bestaat uit:

PDL Arbeidsrecht Sociale Zekerheid 2024/2025	
Theorieboek	ISBN 978-94-6317-450-3
Opgavenboek	ISBN 978-94-6317-451-0
Examentraining	zie www.examentrainingen-associatie.nl
PDL Loonheffingen 2024/2025	
Theorieboek	ISBN 978-94-6317-452-7
Opgavenboek	ISBN 978-94-6317-453-4
Examentraining	zie www.examentrainingen-associatie.nl
PDL Personeel Organisatie Communicatie 2024/2025	
Theorieboek	ISBN 978-94-6317-454-1
Opgavenboek	ISBN 978-94-6317-455-8
Examentraining	zie www.examentrainingen-associatie.nl

Deze boeken zijn te bestellen via:

www.convoy.nl

Hier vindt u ook alle studieboeken voor de vervolgopleiding
Vakopleiding Payroll Services (VPS).

D.R. IN 'T VELD AA

EDITIE 2024/2025

PRAKTIJKDIPLOMA LOONADMINISTRATIE
PDL PERSONEEL
ORGANISATIE COMMUNICATIE

MET RESULTAAT

THEORIEBOEK

CONVOY

Convoy Uitgevers
Dordrecht, 2024

Colofon

Auteur

D.R. in 't Veld AA

Uitgever

W.H.L. Muijser

Eindredactie/productiebegeleiding

O. Koppenhagen

Grafische vormgeving en zetwerk

az grafisch serviceburo bv, www.az-gsb.nl, Den Haag

© 2024 Convoy Uitgevers

Binnen Kalkhaven 263

3311 JC Dordrecht

tel: (078) 645 23 98

e-mail: info@convoy.nl

website: www.convoy.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden door middel van grafische of elektronische technieken of op welke andere wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de uitgever.

ISBN 978-94-6317-454-1

NUR 807

Voorwoord

Dit studieboek is gericht op het examen PDL POC (Personeel Organisatie Communicatie) niveau 4 van de Nederlandse Associatie voor Examinering. Bij dit theorieboek hoort een opgavenboek en een gratis digitale leeromgeving.

Alle aspecten van de onderwerpen personeel, organisatie en communicatie worden in deze uitgave op heldere wijze uitgelegd. De studiestof is gebaseerd op het nieuwe examenprogramma van de Associatie, geldig vanaf 1 januari 2024. Hiermee voldoet dit studieboek aan de actuele exameneisen van de Associatie.

In het opgavenboek bij deze uitgave vindt u per hoofdstuk een groot aantal vraagstukken van verschillende moeilijkheidsgraad. Aan het opgavenboek is een digitale leeromgeving gekoppeld met aanvullend studiemateriaal.

Aanvullend op dit studieboek bestaat er ook nog een speciale online examen-training op www.examentrainingen-associatie.nl. Na aanschaf van een activeringscode voor deze examentraining kunt u zich hiermee optimaal voorbereiden op het online examen.

Dit boek is met de grootste zorg geschreven. Wij hopen dat het een goede bijdrage kan leveren aan uw studie. Opmerkingen en verbeterpunten stellen wij zeer op prijs via info@convoy.nl.

Uitgever en auteur wensen u veel succes met uw studie en het af te leggen examen.

Dick in 't Veld
april 2024

Inhoud

Voorwoord	V
<hr/>	
1 Organisatie en arbeid	1
1.1 De organisatie	2
1.2 Profit- en non-profitorganisaties	2
1.3 Bedrijf, onderneming en instelling	3
1.4 Ondernemingsvormen volgens de wet	4
1.4.1 Persoonlijke ondernemingsvormen	4
1.4.2 Rechtspersonen	9
1.4.3 Overzicht ondernemingsvormen	15
1.4.4 Publieke ondernemingsvormen	15
1.5 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	16
1.6 Werkstructurering en arbeidsverdeling	17
1.6.1 Werkstructurering	18
1.6.2 Arbeidsverdeling	19
1.6.3 Verticale arbeidsverdeling	20
1.6.4 Horizontale arbeidsverdeling	21
1.6.5 Nadelen van arbeidsverdeling	22
1.7 Indelingen van organisaties	22
1.7.1 Functionele indeling (F-indeling)	23
1.7.2 Productindeling (P-indeling)	23
1.7.3 Marktindeling (M-indeling)	24
1.7.4 Geografische indeling (G-indeling)	25
1.8 Overzicht organisatie en arbeid	26

2	Organisatie en management	29
2.1	Organisatiestructuren	30
2.1.1	De lijnorganisatie	32
2.1.2	De functionele organisatie	34
2.1.3	De lijn-staforganisatie	36
2.1.4	De divisieorganisatie	37
2.1.5	De matrixorganisatie	38
2.1.6	De projectorganisatie	39
2.1.7	Netwerkorganisatie	40
2.2	Projectmatig werken	41
2.2.1	Projectkenmerken	41
2.2.2	Uitgangspunten van een project	42
2.2.3	Rollen binnen projectmatig werken	43
2.2.4	Beheersaspecten binnen een project	44
2.2.5	Voor- en nadelen van projectmatig werken	45
2.3	Missie, visie en strategie van de organisatie	46
2.4	Managementbeslissingen	48
2.5	Personeelsmanagement	50
2.6	Bijdrage van personeelsmanagement aan de organisatie	51
2.7	Human resources accounting	53
2.8	Overzicht organisatie en management	55
<hr/>		
3	De salarisadministratie	57
3.1	Lijn en staf	58
3.2	De P&O-afdeling	59
3.3	Personeelsmanagement en recente ontwikkelingen	59
3.4	Personeelsmanagement en lijnmanagement	60
3.5	Hoofdactiviteiten van personeelsmanagement	62

3.6	Arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden	62
3.6.1	Functiewaardering	63
3.6.2	Beloningssystemen	65
3.6.3	Beloningsmanagement	65
3.7	Afdeling loonadministratie	68
3.8	Gecombineerde afdeling personeels- en salarisadministratie	73
3.9	Geïntegreerd personeels- en salarissysteem	74
3.10	De afdeling financiële administratie	75
3.11	Administratieve organisatie	77
3.12	Functiescheiding	79
3.13	Het vier-ogenprincipe	82
3.14	Het voordeel van een aparte P&O-afdeling en afdeling salarisadministratie	82
3.15	Overzicht stafafdelingen	84
<hr/>		
4	Automatisering en toezicht	87
4.1	Automatisering van de personeelsadministratie	88
4.1.1	E-HRM	88
4.1.2	Gevolgen van gegevenswijzigingen in het geautomatiseerd systeem	91
4.2	Automatisering van de salarisadministratie	92
4.2.1	Salarisadministratie	92
4.2.2	Insourcing salarisadministratie	94
4.2.3	Outsourcing salarisadministratie	94
4.2.4	Single sign-on-software	95
4.2.5	Tweefactorautorisatie (2FA)	96
4.3	Wet meldplicht datalekken	97
4.4	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	99
4.5	Verticaal toezicht door de Belastingdienst	103

4.6	Horizontaal toezicht = samenwerking met de Belastingdienst	104
4.6.1	Waarom horizontaal toezicht?	104
4.6.2	Voordelen van horizontaal toezicht	105
4.6.3	Horizontaal toezicht bij grote ondernemingen	105
4.6.4	Horizontaal toezicht in het midden- en kleinbedrijf	106
4.6.5	Voorwaarden voor deelname aan horizontaal toezicht	108
4.6.6	Het inrichten van een tax control framework voor de loonheffingen in vier stappen	108
4.6.7	Agree to disagree	112
4.6.8	Einde horizontaal toezicht	113
4.7	Overzicht automatisering en toezicht	115
<hr/>		
5	Rapportages van de financiële administratie	119
5.1	Drie belangrijke rapporten	120
5.2	De balans	120
5.2.1	Debetzijde van de balans	123
5.2.2	Creditzijde van de balans	123
5.3	De resultatenrekening	125
5.4	Onderverdeling van de grootboekrekeningen	127
5.5	Journaliseren	129
5.6	Voorbeeld van een loonjournaalpost	130
5.7	Wijzigingen in de loonadministratie	133
5.8	Het kasstroomoverzicht	135
5.9	Overzicht van de financiële administratie	136
<hr/>		
6	Communicatie	139
6.1	Wat is communicatie?	140
6.2	Communicatiekanalen	141
6.3	Verbale en non-verbale communicatie	142

6.4	Interne en externe communicatie	144
6.5	Communicatieplanning	145
6.6	Wat is informatie?	146
6.7	Niveaus van informatie	146
6.8	De vier aspecten van een boodschap	147
6.9	Een gesprek voeren	148
6.10	Soorten vragen in een gesprek	150
6.11	Het adviesgesprek	152
6.12	Adviesgesprekken binnen de onderneming	154
6.13	Het AIDA-model	155
6.14	Het 5W-model	157
6.15	Conflicten oplossen	158
6.16	Het model van Thomas & Kilmann	161
6.17	De rol van de derde in een conflict	163
6.18	Overzicht communicatie	165
<hr/>		
7	Examentraining	169
<hr/>		
Bijlage	Exameneisen Examenprogramma PDL Personeel Organisatie en Communicatie niveau 4	171
<hr/>		
	Index	173

