

Avondopleidingen SKO

Opleidingen Loonadministratie Personeel



- **Basiskennis Loonadministratie BKL**
- **Praktijkdiploma Loonadministratie PDL**
- **Medewerker Personeelszaken MPZ**
- **Personeelsconsulent**



Opleidingen Loonadministratie en Personeel en Organisatie

Bij Avondopleidingen SKO kunt u kiezen uit 3 verschillende niveau's opleidingen op het gebied van Loonadministratie en Personeel/Organisatie:

- | | | |
|---|-----|---------------------------------------|
| • Opleiding Basiskennis Loonadministratie | BKL | vergelijkbaar met MBO-3 niveau |
| • Opleiding Medewerker Personeelszaken | MPZ | vergelijkbaar met MBO-3 niveau |
| • Opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie | PDL | vergelijkbaar met MBO-4 niveau |
| • Opleiding Personeelsconsulent | | vergelijkbaar met MBO-4 niveau/HBO-AD |

Opleiding Basiskennis Loonadministratie BKL

De opleiding waar u mee kunt starten als u nog geen kennis heeft van loonadministratie is de opleiding Basiskennis Loonadministratie BKL. Deze opleiding is vergelijkbaar met niveau MBO-3. U krijgt les in Loonadministratie, Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid.

BKL kan worden gevolgd in combinatie met de module POC. U kunt op deze manier ook uw diploma Medewerker Personeelszaken halen.

De opleiding Basiskennis Loonadministratie start in Vught in september.

Opleiding Medewerker Personeelszaken MPZ

De opleiding Medewerker Personeelszaken is vergelijkbaar met MBO-3 niveau.

U krijgt les in:

- Loonadministratie, Arbeidsrecht, Sociale Zekerheid,
- Personeel, Organisatie en Communicatie.

Bij voldoende resultaat ontvangt u 2 diploma's: het diploma Basiskennis Loonadministratie BKL en het diploma Medewerker Personeelszaken MPZ.

De opleiding Medewerker Personeelszaken MPZ start in Vught zowel in september als in februari.

Opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie PDL

De opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie PDL is een vervolg op de bovengenoemde opleiding Basiskennis Loonadministratie BKL. De opleiding is vergelijkbaar met MBO-4 niveau.

PDL sluit perfect aan op de opleiding BKL.

De opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie start in Vught in november (direct na BKL), in februari en in maart.

Opleiding Personeelsconsulent

De opleiding Personeelsconsulent is een opleiding vergelijkbaar met niveau MBO-4/HBO-AD.

U krijgt les in:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| • Zakelijke Correspondentie Nederlands | (vergelijkbaar met MBO-niveau-4) |
| • PDL Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid | (vergelijkbaar met MBO-niveau-4) |
| • NEMAS Middle Management en Bedrijfsvoering | (vergelijkbaar met HBO-AD-niveau) |

De opleiding Personeelsconsulent start in Vught in september, november en in februari.

Op de volgende pagina's vindt u meer informatie over de opleidingen.



Basiskennis Loonadministratie (BKL)

In de opleiding Basiskennis Loonadministratie BKL komen voornamelijk de praktische kanten van het vakgebied aan bod. Nadat u de opleiding succesvol heeft afgerond, heeft u een goede basis voor een ondersteunende functie op een salarisadministratie.

Voor u?

De cursus Basiskennis Loonadministratie is opgezet voor administratieve medewerkers die zich ook willen gaan bezighouden met de loon- en salarisadministratie. Ook als u in uw werk regelmatig te maken heeft met vragen over loonheffing, arbeidsrecht of sociale zekerheid, is de opleiding geschikt voor u.

Wat leert u?

In de opleiding BKL krijgt u uitleg over de loonheffing en de daarbij behorende wetgeving. U leert hoe u een eenvoudige administratie voor de loonheffing kunt voeren en u leert ook hoe u de diverse formulieren dient in te vullen. Een ander onderdeel van de opleiding is sociale zekerheid, waarbij de diverse wetten, verplichtingen en premies aan bod komen. Het derde onderdeel van de opleiding BKL is het recht, waar met name over de arbeidsovereenkomst gesproken wordt.

Opbouw van de cursus

De opleiding BKL bestaat uit 10 bijeenkomsten van 2½ uur. Daarna kunt u examen doen.

Startdata en locatie

ma 11. 09.2017 19.00 - 22.00 uur Vught

Vooropleiding en niveau

Er is geen speciale vooropleiding nodig. Het niveau van de opleiding is vergelijkbaar met MBO niveau 3.

Studiebelasting

U krijgt ongeveer 3 tot 5 uur huiswerk per week.

Diploma

Het landelijke examen (bestaat uit 2 delen) wordt afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Examinering. Bij voldoende resultaat ontvangt u het diploma Basiskennis Loonadministratie (BKL). Het examen BKL is een online-examen, d.w.z. dat u dit examen aan een computer maakt.

Vervolgopleiding

Een mogelijke vervolgopleiding is PDL Praktijkdiploma Loonadministratie (24 weken) of MPZ Medewerker Personeelszaken (10 weken, vrijstelling BKL-deel).

Prijzen

Lesgeld	€	495,-
Boekengeld	€	65,-
Examengeld	± €	336,-

De volgende onderwerpen worden behandeld in de opleiding BKL:

Recht:

- Wetskennis
- Rechterlijke macht
- Rechtssubjecten (NV, BV, St, ...)
- Aansprakelijkheid
- Overeenkomst
- Proeftijd
- Overeenkomst van opdracht
- Einde Arbeidsovereenkomst
- Opzegverboden
- Arbeidsomstandigheden/ -tijden
- Faillissement
- Beroepsrecht
- CAO

Loonheffing:

- Loonaangifte, Loonheffingen
- Dienstbetrekking, Inhoudingsplicht
- Het loonbegrip
- Heffingskortingen/Loonb. tabellen
- Vrije vergoedingen/verstrekkingen
- Eindheffingen
- Verschil tussen de loonbegrippen
- Inhouding en afdracht
- Afdrachtverminderingen
- Boeteregime
- Admin.verplichtingen vd wg en wn
- Voorlopige teruggaaf
- Bezwaar
- Formulieren Loonheffing
- Inkomstenbelasting

Sociale Verzekeringen:

- Wetten en uitvoeringsorganisatie
- Polisadministratie
- Verzekeringsplicht
- Premiebetaling
- Premievrijst. bij marginale arbeid
- Re-integratievoorzieningen
- Ouderenkorting op basispremie
- Het uitkeringsdagloon
- Overname loonbet. door UWV
- Loondoorbet. bij arb.ongeschikth.
- Re-integratie bij arb.ongeschikth.
- Wet Arbeid en Zorg
- Spaarloon en levensloop
- Klachten en bezwaar
- Formulieren Sociale Verzekeringen



Medewerker Personeelszaken (MPZ)

inclusief diploma Basiskennis Loonadministratie (BKL)

Met het diploma Medewerker Personeelszaken op zak heeft u de nodige kennis en vaardigheden in huis om uw functie als Medewerker Personeelszaken uitstekend te kunnen uitvoeren. Een afwisselende baan met als takenpakket o.a. het ondersteunen van de P&O-manager bij bijv. het werven en selecteren van nieuw personeel, het bijhouden van de personeelsdossiers, het signaleren en regelen van jubilea en andere bijzondere gelegenheden, het registreren van ziekteverzuim, het onderhouden van externe contacten met uitzendbureaus, het UWV, ed. Kortom, een baan voor iemand die van afwisseling houdt.

Voor u?

De opleiding is geschikt voor u als medewerker op een personeelsadministratie of als u hiertoe wilt worden opgeleid. U kunt na de opleiding een assisterende rol aannemen bij de werving en selectie van personeel, de introductie van nieuwe werknemers, het onderhouden van externe contacten, en het beantwoorden van vragen m.b.t. de salarisadministratie, enz.

Wat leert u?

In de opleiding Medewerker Personeelszaken leert u de basisprincipes die nodig zijn om het beroep van medewerker personeelszaken uit te oefenen.

Opbouw van de cursus

De opleiding bestaat uit 2 onderdelen:

1. Basiskennis Loonadministratie (BKL):
 - a. Loonadministratie (LAD);
 - b. Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid (ASZ),
 2. Personeel, Organisatie en Communicatie (POC).
- Voor het onderdeel BKL volgt u gedurende 10 weken lessen (één avond per week). Start begin september. Het onderdeel POC duurt eveneens 10 weken. U volgt een halve avond lessen. Start begin februari. Het maakt niet uit of u eerst start met het deel BKL, of met het deel POC.

Startdata en locatie

ma 11. 09. 2017	19.00 - 22.00 uur	Vught (BKL)
ma 05. 02. 2018	18.45 - 20.15 uur	Vught (POC)

Vooropleiding en niveau

Er is geen speciale vooropleiding vereist. Het niveau van de opleiding MPZ is vergelijkbaar met MBO 3.

Studiebelasting

Huiswerk kost u ongeveer 3 tot 5 uur per week.

Diploma

De landelijke examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Examinering. Bij voldoende resultaat ontvangt u het diploma Medewerker Personeelszaken (+ het diploma Basiskennis Loonadministratie).

Vrijstelling

Als u in het bezit bent van het diploma BKL dan krijgt u voor dit onderdeel vrijstelling. U betaalt dan alleen het onderdeel POC (lesgeld € 425,- boekengeld € 30,- en examengeld € 168,-). **!**

Vervolgopleiding

Na de opleiding Medewerker Personeelszaken kunt u de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) of de opleiding Personeelsconsulent volgen.

Prijzen Medewerker Personeelszaken

Lesgeld	€	865,-
Boekengeld	€	95,-
Examengeld	± €	504,-

De volgende onderwerpen worden behandeld in de opleiding Medewerker Personeelszaken:

Personeel, Organisatie en Communicatie (POC):

- Organisatie,
- Doel en plaats van personeelszaken,
- De taken van personeelszaken,
- Personeelsplanning,
- Werving en selectie,

- Loopbaanontwikkeling,
- Competentiemanagement,
- Diversiteit van personeel,
- Beoordeling en functiewaardering,
- Beloning en beloningssystemen,
- Arbeidsmotivatie,
- Loonadministratie en personeelsafdeling,

- Schriftelijke en Mondelinge Communicatie,
- Interne communicatie.

Basiskennis Loonadministratie (BKL)

- zie bijlage BKL



Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)

Het voeren van de salarisadministratie is een vak! Met een combinatie van theoretische kennis en praktische ervaring kunt u dat vak uitoefenen. In de opleiding wordt naast de theoretische kennis daarom veel aandacht besteed aan de toepassing van deze kennis in de praktijk.

De opleiding PDL is altijd actueel. Het opleidingsmateriaal wordt jaarlijks aangepast aan de wijzigingen in het fiscale regime en de sociale zekerheid.

Voor u?

De opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie is bestemd voor diegenen die werkzaam zijn op het gebied van de loon- en salarisadministratie in hun bedrijf. Daarnaast nemen medewerkers van administratie- en accountantskantoren alsmede belastingadviseurs deel aan deze vakopleiding.

Ook voor hen die in deze richting willen gaan werken is deze opleiding geschikt.

Wat leert u?

Met het Praktijkdiploma Loonadministratie bent u in staat om een salarisadministratie op te zetten, bij te houden en te controleren.

Opbouw van de cursus

De opleiding PDL bestaat uit 24 lesavonden van 2,5 uur. De lesstof is verdeeld over drie onderdelen:

1. Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid (8 weken)
2. Personeel, Organisatie, Communicatie (4 weken)
3. Loonheffingen (12 weken)

Startdata en locatie

ma 27. 11. 2017	19.00 - 21.45 uur	Vught
ma 05. 02. 2018	19.00 - 21.45 uur	Vught
ma 12. 03. 2018	19.00 - 21.45 uur	Vught

Vooropleiding

De opleiding Basiskennis Loonadministratie (BKL) is de meest geschikte vooropleiding.

Werkt u al op een loonadministratie en heeft u een opleiding genoten op minimaal MBO-niveau, dan kunt u evt. direct instromen bij de opleiding PDL.

Opleidingsniveau

Vergelijkbaar met MBO-4 niveau

Studiebelasting

Het huiswerk kost u ongeveer 4 tot 6 uur per week.

Diploma

De opleiding PDL wordt afgesloten met een landelijk examen, dat wordt afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Examinering.

Bij voldoende resultaat ontvangt u het Praktijkdiploma Loonadministratie PDL.

Vervolgopleiding

Mogelijke vervolgopleidingen zijn PDB en MBA of de opleiding Personeelsconsulent.

Tip!

De VNSa is de Vereniging van Nederlandse Salarisadministrateurs. Om lid te worden van deze belangenvereniging is het diploma PDL (of studerende hiervoor) een absolute voorwaarde. Informatie: www.vnsa.nl

Prijzen*

<u>PDL</u>		
Lesgeld	€	1.150,-
Boekengeld	€	235,-
Examengeld**	± €	504,-

<u>PDL, inclusief BKL</u>		
Lesgeld	€	1.525,-
Boekengeld	€	300,-
Examengeld**	± €	840,-

* *Wilt u in termijnen betalen? Vermeldt u dit dan svp op het inschrijfformulier.*

** *Examengeld dient u te betalen aan het examenbureau op het moment van inschrijven voor het examen.*



Opleiding Personeelsconsulent

Personeel en organisatie is een boeiend en dynamisch vakgebied. Het is zowel onder jongeren als onder ouderen populair.

Op de arbeidsmarkt is er nog steeds vraag naar deze beroepsgroep.

Voor u?

Als personeelsconsulent heeft een adviserende en ondersteunende rol binnen een organisatie. Wilt u meepraten over de visie van uw organisatie en ziet u het als uw taak te bouwen aan een sterk personeelsbeleid? Met het diploma Personeelsconsulent kunt u het gehele takenpakket van een afdeling Personeel en Organisatie uitvoeren. Daarnaast kunt u de manager personeelszaken en de directie adviseren over het personeels- en organisatiebeleid.

Wat leert u?

In de opleiding Personeelsconsulent leert u al die zaken die nodig zijn om de functie van personeelsconsulent uit te kunnen oefenen.

Opbouw van de cursus

De opleiding bestaat uit 3 onderdelen:

- *Zakelijke Correspondentie Nederlands* (zie bijlage)
U volgt gedurende 10 weken lessen (één avond per week van 18.45 tot 22.00 uur). Start september.
- *Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid* (zie PDL)
Dit onderdeel duurt 8 weken. U heeft eveneens één avond per week les. Start november. Lestijden van 19.00 tot 21.45 uur.
- *Middle Management en Bedrijfsvoering* (zie bijlage)
Dit onderdeel duurt 10 weken. Start in februari. Lestijden zijn eveneens van 19.00 tot 21.45 uur.

Het maakt niet uit met welke module u start. De modules kunnen onafhankelijk van elkaar worden gevolgd.

Startdata en locatie

maandag	11.09.2017	18.45 - 22.00 uur	Vught
maandag	27.11.2017	19.00 - 21.45 uur	Vught
maandag	05.02.2018	19.00 - 21.45 uur	Vught

Vooropleiding

Er is geen speciale vooropleiding vereist. Personeelsconsulent is een goede vervolgopleiding na de opleiding PDL, de opleiding MPZ en de opleiding Middle Management.

Opleidingsniveau

Het niveau van de opleiding Personeelsconsulent is vergelijkbaar met MBO-4 niveau/HBO-AD-niveau..

Studiebelasting

Naast de lesavonden dient u rekening te houden met zo'n 4 tot 6 uur huiswerk per week.

Diploma Personeelsconsulent

De landelijke examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Examinering. Bij voldoende resultaat ontvangt u het diploma Personeelsconsulent.

Vrijstellingen

Als u in het bezit bent van het diploma NEMAS Middle Management dan krijgt u vrijstelling voor de module Middle Management en Bedrijfsvoering. Bent u in het bezit van het Praktijkdiploma Loonadministratie PDL dan krijgt u vrijstelling voor de module Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid. Deze module heeft een geldigheid van 4 jaar.

Vervolgopleidingen

Na de opleiding Personeelsconsulent kunt u bijvoorbeeld overige modules van de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie volgen of de andere module van de opleiding NEMAS Middle Management..

Prijzen

Opleiding Personeelsconsulent (10 + 8 + 10 weken)

Lesgeld	€	1.455,-
Boekengeld	€	250,-
Examengeld**	± €	462,-

* *Wilt u in termijnen betalen? Vermeldt u dit dan svp op het inschrijfformulier.*

** *Examengeld dient u te betalen aan het examenbureau op het moment van inschrijven voor het examen.*



Opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands

Het correct gebruiken van de Nederlandse taal is in veel functies van groot belang. Maak je taalfouten in je correspondentie dan wordt er direct met andere ogen naar je gekeken. Dat is natuurlijk jammer!

Na de opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands ben je in staat diverse soorten brieven op te stellen in verschillende stijlen. Je kunt deze foutloos schrijven en zelfs teksten van anderen redigeren en corrigeren.

Voor u?

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands is geschikt voor u als u uw schriftelijke taalvaardigheid op een hoger niveau wilt brengen.

Wat leert u?

Tijdens de opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands krijgt u les in:

- *Schriftelijke Communicatie (soorten brieven, e-mail, soorten teksten)*
- *Vorm en structuur*
- *Spelling*
- *Stijl*
- *Grammatica*

Opbouw van de cursus - Studielast

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands bestaat uit 10 lesavonden van 3 uur. U gaat 1 avond per week naar school.

Daarna kunt u examen doen bij de Nederlandse Associatie voor Examinering.

U kunt uitgaan van 5 tot 6 uur huiswerk per week..

Startdatum en locatie

ma 11. 09.2017 18.45 - 22.00 uur Vught

Vooropleiding en niveau

Voor de opleiding is Mavo-D / Vmbo-T / Havo gewenst. Het niveau van de opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Diploma

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een diploma van de Nederlandse Associatie voor Examinering.

Vervolgopleidingen

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands is een zelfstandige opleiding.

Daarnaast is het een module van de opleiding Personeelsconsulent.

Volgt u ook de 2 andere modules van de opleiding Personeelsconsulent (en slaagt u voor de bijbehorende examens), dan heeft u recht op het diploma Personeelsconsulent van de Associatie.

De andere 2 modules van de opleiding Personeelconsulent zijn:

- Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid (8 lesavonden)
- NEMAS Middle Management en Bedrijfsvoering (10 lesavonden)

Prijzen

Opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands

Lesgeld	€	535,-
Boekengeld	€	85,-
Examengeld**	€	105,-

Opleiding Personeelsconsulent

Lesgeld	€	1.455,-
Boekengeld	€	250,-
Examengeld**	± €	462,-

* *Wilt u in termijnen betalen? Vermeldt u dit dan svp op het inschrijfformulier.*

** *Examengeld dient u te betalen aan het examenbureau op het moment van inschrijven voor het examen.*



Opleiding NEMAS Middle Management

Bent u op één of andere manier betrokken bij het management van een onderneming dan zult u vaak behoefte hebben aan enige kennis met betrekking tot het instrumentarium dat in deze tijd gebruikt wordt in het dagelijkse management.

In de opleiding NEMAS Middle Management gaat het om de beginselen die voor elk type organisatie gelden, groot of klein.

Concrete voorbeelden (cases, economisch nieuws) verduidelijken de theorie.

Voor u?

De cursus NEMAS Middle Management is u op het lijf geschreven, als u in het dagelijkse werk reeds met organiseren en leiding geven te maken hebt of als u een baan zoekt in deze richting.

Wat leert u?

De leidraad voor de lessen is de vereiste lesstof voor het examen NEMAS Middle Management van de Nederlandse Management Stichting (NMS). De onderwerpen die tijdens de opleiding behandeld worden vindt u onderaan deze pagina.

Opbouw van de cursus

De opleiding is opgebouwd uit 26 bijeenkomsten van 2½ uur per week.

De opleiding leidt op voor de examens Algemene Managementkennis (16 weken les) en Middle Management en Bedrijfsvoering (10 weken les).

Het is ook mogelijk om slechts een deel van de cursus te volgen. Dit kan zinvol zijn als u al een certificaat heeft of slechts in 1 certificaat bent geïnteresseerd.

Startdata en locatie

ma	11. 09. 2017	19.00 - 21.45 uur	Vught	AMK
ma	05. 02. 2018	19.00 - 21.45 uur	Vught	MMB

Opleidingsniveau

vergelijkbaar met HBO Associate Degree

Vooropleiding en Studielast

NEMAS Basiskennis Management, HAVO, MBO of gelijkwaardig door werkervaring.

U dient, naast de cursusavond, rekening te houden met 4 tot 6 uur zelfstudie per week.

Diploma

Het examen wordt afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Examinering.

Het examen NEMAS Middle Management bestaat uit twee delen. U kunt per onderdeel examen afleggen.

Prijzen*

Opleiding NEMAS Middle Management

Lesgeld	€	1.325,-
Boekengeld	€	110,-
Examengeld**	± €	378,-

Module Algemene Managementkennis (FAM)

Lesgeld	€	825,-
Boekengeld	€	55,-
Examengeld**	± €	189,-

Module Middle Management en Bedrijfsvoering (MMB)

Lesgeld	€	575,-
Boekengeld	€	55,-
Examengeld**	± €	189,-

* *Wilt u in termijnen betalen? Vermeldt u dit dan svp op het inschrijfformulier.*

** *Examengeld dient u te betalen aan het examenbureau op het moment van inschrijven voor het examen.*

In de opleiding Middle Management worden de volgende onderwerpen behandeld:

Algemene managementkennis FAM

- Maatschappij en organisatie
- Bestuur, besluitvormingsproces, doelstelling en beleid
- Planning, procesbeheersing en controle
- Organiseren
- Inschakelen van medewerkers, leiding geven
- Cases en praktijkvoorbeelden.

Middle Management en Bedrijfsvoering MMB

- Communicatie
- Personeelsmanagement
- Financieel management
- Marketing management
- Kwaliteitsmanagement
- Productie- en logistiek management
- Informatiemanagement
- Cases en praktijkvoorbeelden.