

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>De productiefactoren in een onderneming</i>	15
1.7 <i>Werkstructurering en arbeidsverdeling</i>	16
1.7.1 Werkstructurering	16
1.7.2 Arbeidsverdeling	18
1.7.3 Verticale arbeidsverdeling	19
1.7.4 Horizontale arbeidsverdeling	20
1.7.5 Nadelen van arbeidsverdeling	21
1.8 <i>Indelingen van organisaties</i>	21
1.8.1 Functionele indeling (F-indeling)	21
1.8.2 Productindeling (P-indeling)	22
1.8.3 Marktindeling (M-indeling)	22
1.8.4 Geografische indeling (G-indeling)	23
1.9 <i>Overzicht organisatie en arbeid</i>	24

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
2.4	<i>Missie, visie en strategie van de organisatie</i>	43
2.5	<i>Managementbeslissingen</i>	44
2.6	<i>Personeelsmanagement</i>	47
2.7	<i>Bijdrage van personeelsmanagement aan de organisatie</i>	48
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
3.8	<i>Afdeling loonadministratie</i>	65
3.9	<i>Gecombineerde afdeling personeels- en salarisadministratie</i>	70
3.10	<i>Geïntegreerd personeels- en salarissysteem</i>	71
3.11	<i>De afdeling financiële administratie</i>	72
3.12	<i>Administratieve organisatie</i>	74
3.13	<i>Functiescheiding</i>	76
3.14	<i>Het voordeel van een aparte P&O-afdeling en afdeling salarisadministratie</i>	78
3.15	<i>Overzicht stafafdelingen</i>	80

4	Automatisering en toezicht	83
4.1	<i>Inleiding</i>	83
4.2	<i>Automatisering van de personeelsadministratie</i>	83
4.2.1	E-HRM	83
4.2.2	Gevolgen van gegevenswijzigingen in het geautomatiseerd systeem	86
4.3	<i>Automatisering van de salarisadministratie</i>	87
4.3.1	Salarisadministratie	87
4.3.2	Insourcing salarisadministratie	88
4.3.3	Outsourcing salarisadministratie	89
4.3.4	Single sign-on-software	90
4.3.5	Tweefactorautorisatie (2FA)	91
4.4	<i>Wet meldplicht datalekken</i>	91
4.5	<i>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</i>	94
4.6	<i>Verticaal toezicht door de Belastingdienst</i>	97
4.7	<i>Horizontaal toezicht = samenwerking met de Belastingdienst</i>	98
4.7.1	Waarom horizontaal toezicht?	98
4.7.2	Voordelen van horizontaal toezicht	99
4.7.3	Horizontaal toezicht bij grote ondernemingen	99
4.7.4	Horizontaal toezicht in het midden- en kleinbedrijf	101
4.7.5	Voorwaarden voor deelname aan horizontaal toezicht	102
4.7.6	Het inrichten van een tax control framework voor de loonheffingen in vier stappen	102
4.8	<i>Overzicht automatisering en toezicht</i>	108
5	Rapportages van de financiële administratie	111
5.1	<i>Inleiding</i>	111
5.2	<i>Drie belangrijke rapporten</i>	111
5.3	<i>De balans</i>	111
5.3.1	Debetzijde van de balans	113
5.3.2	Creditzijde van de balans	114

5.4	<i>De resultatenrekening</i>	115
5.5	<i>Onderverdeling van de grootboekrekeningen</i>	116
5.6	<i>Journaliseren</i>	118
5.7	<i>Voorbeeld van een loonjournaalpost</i>	120
5.8	<i>Wijzigingen in de loonadministratie</i>	122
5.9	<i>Het kasstroomoverzicht</i>	123
5.10	<i>Overzicht van de financiële administratie</i>	124

6	Communicatie	127
---	---------------------	-----

6.1	<i>Inleiding</i>	127
6.2	<i>Wat is communicatie?</i>	127
6.3	<i>Communicatiekanalen</i>	128
6.4	<i>Verbale en non-verbale communicatie</i>	129
6.5	<i>Interne en externe communicatie</i>	131
6.6	<i>Communicatieplanning</i>	131
6.7	<i>Wat is informatie?</i>	132
6.8	<i>Niveaus van informatie</i>	133
6.9	<i>De vier aspecten van een boodschap</i>	133
6.10	<i>Een gesprek voeren</i>	134
6.11	<i>Soorten vragen in een gesprek</i>	137
6.12	<i>Het adviesgesprek</i>	139
6.13	<i>Adviesgesprekken binnen de onderneming</i>	140
6.14	<i>Het AIDA-model</i>	142
6.15	<i>Het 5W-model</i>	143
6.16	<i>Conflicten oplossen</i>	144
6.17	<i>Het model van Thomas & Kilmann</i>	147
6.18	<i>De rol van de derde in een conflict</i>	149
6.19	<i>Overzicht communicatie</i>	151

	Bijlage Examenprogramma PDL Personeel Organisatie en Communicatie niveau 4	155
--	---	-----

	Index	157
--	--------------	-----