

Opleiding
**Praktijkdiploma
Loonadministratie**

Plus AFAS

Salure Academy

PDL+

Inhoudsopgave

1. Introductie.....	3
2. Beschrijving PDL+.....	3
3. In het kort.....	3
4. Praktische informatie.....	3
5. Benodigdheden.....	4
6. Huiswerk en aanwezigheid.....	4
7. Trainers.....	4
8. Opleidingsdoelen.....	6
9. Programma.....	7
<i>Module 1 Loonheffingen.....</i>	<i>7</i>
<i>Module 2 Arbeidsrecht en sociale zekerheid.....</i>	<i>9</i>
<i>Module 3 Personeel, organisatie en communicatie.....</i>	<i>11</i>
10. Examen.....	12
11. Literatuurlijst.....	12
12. Tot slot.....	14
13. Bezoekadressen.....	14

1. Introductie

Je verdiept je in de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie plus AFAS (PDL+), verzorgd door Salure Academy. Wat goed dat je deze opleiding overweegt! Om je te ondersteunen bij je keuze hebben we alle essentiële informatie zorgvuldig en overzichtelijk voor je op een rij gezet. Meer informatie of inschrijven? Ga dan naar: [PDL+ vakopleiding | Salure Academy](#).

2. Beschrijving PDL+

Wat is de PDL+? Eigenlijk precies wat de naam zegt: een PDL-opleiding met een plus. PDL is dé vakopleiding voor elke payrollspecialist. Bij PDL+ word je in de eerste plaats op een bekwame wijze opgeleid voor de PDL-examens. Daarbij krijg je, waar dit relevant is voor de PDL-exameneisen, een inkijkje hoe je de verschillende onderdelen in AFAS terugvindt.

Tijdens deze opleiding leer je hoe je een kwalitatief hoogwaardige loonadministratie opzet en leer je de salarisadministratie kennen in relatie met personeelszaken en de financiële administratie. Op basis van actuele lesmaterialen en met praktijkgerichte (AFAS-)voorbeelden ontwikkel je daarnaast kennis over en inzicht in de wet- en regelgeving. Tot slot leer je hoe je wet- en regelgeving op een goede manier toepast en loonberekeningen maakt.

De opleiding bestaat uit drie modules: Loonheffingen (vier dagen), Arbeidsrecht en sociale zekerheid (drie dagen) en Personeel, organisatie en communicatie (twee dagen). De PDL+ sluit aan bij het examen van de Nederlandse Associatie voor Examinering waarmee je het officiële diploma Praktijkdiploma Loonadministratie behaalt.

3. In het kort



drie modules



09.30-16.00 uur



inloop 09.15 uur



Klassikaal



vakopleiding



Leusden en Gouda



trainingsdagen



zes maanden



8-10 uur per
bijeenkomst



Praktijkdiploma
Loonadministratie

4. Praktische informatie

- ✓ De kosten van de PDL+ bedragen €2430,- exclusief BTW en exclusief examenkosten.
- ✓ Startmomenten per PDL+ ronde zijn: februari en september.
- ✓ De bijeenkomsten vinden plaats bij AFAS in Leusden of bij Salure in Gouda. Je voorkeurslocatie geef je aan bij je aanmelding; de indeling wordt gebaseerd op volgorde van aanmelding.

- ✓ Elke trainingsdag is de inloop om 09.15 uur. Vanaf 09.30 uur starten we de dag. (Heb je vertraging? Laat dit dan s.v.p. even weten op het Teams-kanaal.)
- ✓ Er staat elke bijeenkomst een lunch voor je klaar.
- ✓ Parkeren kan zowel in Gouda als in Leusden op het terrein. Ook met het OV zijn de locaties goed bereikbaar.
- ✓ Uiterlijk twee weken voor de start van de opleiding vul je een vragenlijst in om de trainers te informeren over je startpunt van leren.
- ✓ De boeken worden twee weken voor de start van de opleiding bij je werkgever bezorgd.

5. Benodigheden

Neem per bijeenkomst de volgende materialen mee:

- ✓ Laptop; wifi-verbinding is bij AFAS en Salure beschikbaar
- ✓ Eenvoudige rekenmachine voor zover niet op laptop of telefoon aanwezig
- ✓ Markeerstift en pen (met een fijne punt)
- ✓ Studieboeken van de betreffende module; deze worden uiterlijk twee weken vóór de start van de eerste module bezorgd bij je werkgever

Overige trainingsmaterialen worden door Salure Academy verstrekt.



6. Huiswerk en aanwezigheid

- ✓ Voor de beste ervaring en resultaten raden we je aan om voor elke bijeenkomst ongeveer een dag vrij te houden voor voorbereiding. Een toegewijde inzet is de sleutel tot succes bij je examens!
- ✓ Bij de PDL+ gaan we uit van 100% aanwezigheid en 100% voorbereiding, tenzij er met je leidinggevende andere afspraken zijn gemaakt; in uitzonderlijke gevallen kun je, na overleg met je leidinggevende en trainer, een cursusdag missen of een deel van het huiswerk skippen. Je meldt je altijd af via academy@salure.nl.
- ✓ Op Teams is een apart kanaal aangemaakt voor PowerPoints, huiswerk en aanvullende cursusmaterialen. Alle opleidingsdocumenten kun je raadplegen in Teams. Hiervoor ontvang je een uitnodiging. Als je de Teamsuitnodiging accepteert, ga je ermee akkoord dat andere deelnemers je emailadres zien.
- ✓ Tot slot: mocht je toch afzien van deelname, meld dat dat zo snel mogelijk bij academy@salure.nl. De algemene voorwaarden van Salure of de studieovereenkomst gelden voor de PDL+.

7. Trainers

De PDL+ van Salure Academy wordt verzorgd door Angela van Loenen, Clementine Prins, Henk van Gils en/of Leon Villevoeye. Zij hebben allen ruime ervaring in de salarisadministratie en als trainer. Met enthousiasme en passie nemen ze je mee in hun inzichten en inspireren ze deelnemers in het payrollvakgebied met AFAS.

Salure Academy: Salure Academy is onderdeel van Salure, dat al jarenlang implementatiepartner is van AFAS. Salure helpt dagelijks ruim 450 klanten met uitdagingen die spelen op het gebied van HRM en salarisverwerking. Daarnaast ontwikkelt Salure slimme software. *Samen slim vooruit* is de slogan van Salure. Samen slimmer worden doen we bij uitstek in onze Academy. We bieden trainingen waarin de focus ligt op inspireren, kennis vergroten en het opbouwen van een netwerk aan experts.



8. Opleidingsdoelen

Aan het einde van de module Loonheffingen:

- ✓ weet je hoe je een goede loonadministratie opzet en beheert
- ✓ weet je waaruit loonheffingen bestaan, wanneer deze toe te passen en hoe deze te berekenen
- ✓ kun je een loonstaat invullen
- ✓ kun je de regels van een dienstbetrekking toepassen
- ✓ ben je op de hoogte van de wettelijke regelgeving en verplichting van de inhoudingsplichtige en hoe deze toe te passen
- ✓ heb je kennis van de WKR en hoe deze toe te passen
- ✓ weet je welke vrijstellings- en kortingsmogelijkheden er zijn inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen
- ✓ ken je de risico's indien de inhoudingsplichtige zich niet aan de voorschriften houdt.
- ✓ ken je de te volgen bezwaarprocedures
- ✓ ken je de regels betreffende grensoverschrijdend werken
- ✓ heb je zicht op de toepassingen in AFAS



Aan het einde van de module Arbeidsrecht en sociale zekerheid:

- ✓ heb je kennis van arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomsten, werkloosheid en arbeidsongeschiktheid en hoe je dit toepast als salarisadministrateur
- ✓ heb je kennis van de sociale zekerheid en de daarmee samenhangende processen
- ✓ heb je inzicht in de huidige wet- en regelgeving omtrent arbeidsrecht, CAO, wetten rond gelijke behandeling, pensioenwetgeving, medezeggenschap, arbeidsomstandigheden, arbeidstijden en de WAZO
- ✓ ken je de ins en outs van arbeidsrecht en sociale zekerheid (zoals de looncomponenten) in AFAS

Aan het einde van de module Personeel, organisatie en communicatie:

- ✓ weet je wat de verschillende ondernemingsvormen zijn
- ✓ ken je de relaties tussen HR, salarisadministratie en financiële administratie
- ✓ ben je in staat om een basisbalans en verlies- en winstberekening te maken en een basisloonjournaalpost
- ✓ ben je bekend met communicatievormen, arbeidsvoorwaarden, AVG en de basis van automatisering
- ✓ weet je hoe de journaalpost afwijkt van die in AFAS

Module 1 Loonheffingen

Dag 1

onderwerp	inleiding tot de loonheffingen
inhoud	Waar moet een salarisadministratie aan voldoen? Welke loonheffingen zijn er en hoe worden deze berekend? Welke soorten dienstbetrekkingen en bijzondere arbeidsrelaties zijn er?

Dag 2

onderwerp	loon, werkkostenregeling en verstrekkingen
inhoud	Wat behoort tot het loon? Hoe pas je de WKR toe? Welke vergoedingen en verstrekkingen zijn er

Dag 3

onderwerp	tabellen en heffingskortingen, afdrachtverminderingen
inhoud	Wat zijn de gevolgen van het niet correct toepassen van de wet- en regelgeving? De toepassing van de tabellen en diverse vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen

Dag 4

onderwerp	internationale arbeid, in bezwaar gaan, examentraining
inhoud	Wat te doen als je in bezwaar gaat? Grensoverschrijdend werken



Module 2 Arbeidsrecht en sociale zekerheid

Dag 1

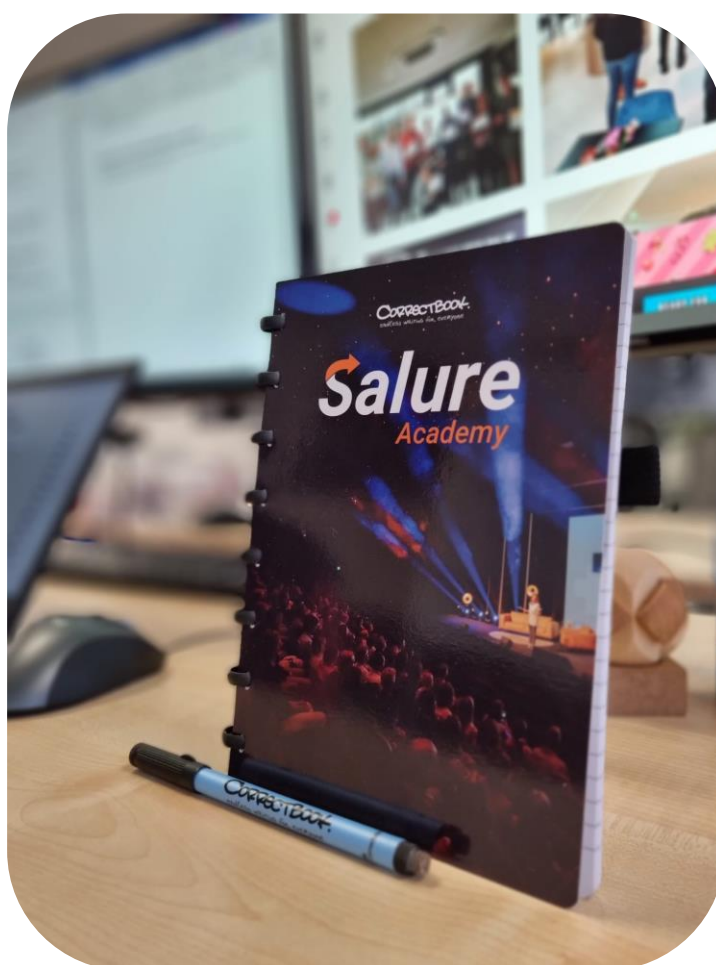
onderwerp	Arbeidsprocesrecht, inleiding tot het Nederlandse recht: arbeidsprocesrecht, (einde van de) arbeidsovereenkomst
inhoud	Behandeling van het arbeidsprocesrecht, diverse arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomsten en hoe arbeidsovereenkomst te beëindigen

Dag 2

onderwerp	Einde van arbeidsovereenkomst (vervolg) , collectieve arbeidsovereenkomst, wet arbeid en zorg, wetgeving rond arbeidstijden, arbeidsomstandigheden en arbeidsduur, wetten rond gelijke behandeling, Wet op de ondernemingsraden, pensioenwet, en sociale zekerheid.
inhoud	Hoe arbeidsovereenkomst beëindigen, behandeling van de wetgeving CAO, arbeidstijdenwet, arbeidsomstandighedenwet, wet gelijke behandeling, medezeggenschap, pensioen, sociale verzekeringen (volksverzekeringen).

Dag 3

onderwerp	Ziekte na zwangerschap, langdurige arbeidsongeschiktheid, werkloosheid en toeslagenwet, subsidies en toeslagen en examentraining.
inhoud	Behandeling van de regelgeving bij kortdurende en langdurige arbeidsongeschiktheid, werkloosheidwet, toepassing van de toeslagen en subsidieregelingen voor werkgever en werknemer.



Module 3 Personeel, organisatie en communicatie

Dag 1

onderwerp	de organisatie en de salarisadministratie
inhoud	Behandeling van de diverse arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomsten, WAZO, arbeidstijd en arbeidsomstandigheden

Dag 2

donderdag 25 jan. 2024

locatie: tuinkamer

onderwerp	automatisering, belastingdienst, AVG en communicatie 7 een proefexamen
inhoud	Bekend worden met de basis van automatisering, horizontale controle, wat te doen bij een datalek en vormen van communicatie. Voorbereiden op het examen.

10. Examen

Tussen de modules zijn enkele vrije weken gepland voor examinering; maak je de examens later, dan wordt de studielast sterk verhoogd. Voor elk behaald examen ontvang je een certificaat. Met alle drie de certificaten ontvang je het officiële diploma 'Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®).

Richtlijnen voor het plannen van examens:

- ✓ Tijdens de trainingdagen ontvang je examentraining. Haal je een examen niet, stuur dan tijdig een bericht naar de trainer en academy@salure.nl. Je hebt eenmalig recht op een aanvullende examentraining binnen de periode waarin de PDL plaatsvindt; de kosten voor herexamens zijn voor eigen rekening.
- ✓ Houd er rekening mee dat jaarlijks op 1 juli de examens worden geüpdatet, aan de hand van veranderende wetgeving en exameninhoud.
- ✓ Kijk op www.associatie.nl goed welke materialen je meeneemt naar het examen en denk aan een geldig legitimatiebewijs.

11. Literatuurlijst

De volgende studieboeken worden ongeveer twee weken vóór de start van de eerste module bij je werkgever bezorgd. *Let op: de versies wijzigen regelmatig. Wij zorgen voor de juiste uitgaven.*

Module Loonheffingen

Toegestaan tijdens het examen:

- Handboek loonheffingen
- De kleine gids voor de Nederlandse sociale zekerheid
- De kleine gids voor arbeidsrecht

Niet toegestaan tijdens het examen:

- Praktijkdiploma Loonadministratie, Loonheffingen Theorieboek, uitgeverij Convoy
- Praktijkdiploma Loonadministratie, Loonheffingen Opgavenboek, uitgeverij Convoy

Module Arbeidsrecht en sociale zekerheid

Toegestaan tijdens het examen:

- Handboek loonheffingen
- De kleine gids voor de Nederlandse sociale zekerheid
- De kleine gids voor arbeidsrecht

Niet toegestaan tijdens het examen:

- Praktijkdiploma Loonadministratie, Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid Theorieboek, uitgeverij Convoy
- Praktijkdiploma Loonadministratie, Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid Opgavenboek, uitgeverij Convoy

Module Personeel, organisatie en communicatie

Niet toegestaan tijdens het examen:

- Praktijkdiploma Loonadministratie, Personeel, organisatie en communicatie Theorieboek, uitgeverij Convoy
- Praktijkdiploma Loonadministratie, Personeel, organisatie en communicatie Opgavenboek, uitgeverij Convoy

12. Tot slot

Houd je je kennis graag up-to-date? Wil je nog meer geïnspireerd raken of je verder professionaliseren? Bekijk dan onze trainingen op www.salure.nl/academy en verdiep je bijvoorbeeld in thema's als 'Controleren zonder blinde vlekken', 'Autorisaties in de grip' of 'AI in payroll'. Aanmelden op onze nieuwsbrief kan natuurlijk ook, via www.salure.nl/community.

13. Bezoekadressen

AFAS

Inspiratielaan 1
3833 AV Leusden

Salure (derde etage)

Gentseweg 17
2803 PC Gouda



Heb je vragen of opmerkingen? Mail dan met de manager van de Salure Academy, Carla van Hengel, via academy@salure.nl.