

Informatiegids

HBO Management Payroll Services

2011-2012



Markus Verbeek  
Praehev

In deze informatiegids vindt u informatie over de geaccrediteerde deeltijdopleiding HBO Management Payroll Services. Mocht u na het lezen vragen hebben, of behoefte hebben aan een studie-adviesgesprek, dan kunt u telefonisch contact opnemen met onze coördinator Payroll

Ingeborg Mens  
Tel: (040) 21 46 060  
e-mail: [info@payrollprofs.nl](mailto:info@payrollprofs.nl)

**Vooropleiding** Voor deelname aan de bacheloropleiding HBO Management Payroll Services dient u in het bezit te zijn van één van onderstaande diploma's:

- HAVO-diploma
- VWO-diploma
- MBO niveau 4 diploma
- HBO-propedeuse
- Bent u 21 jaar of ouder en beschikt u niet over de gewenste vooropleiding, dan kunt u toegelaten worden op grond van de 21+ toelatingsregeling. Deze regeling houdt in dat een student kan worden vrijgesteld van de toelatingseisen indien uit een toelatingsonderzoek blijkt dat de student het vereiste instroomniveau bezit. Voor meer informatie over deze regeling zie [www.mvp.nl](http://www.mvp.nl).

**Duur en vrijstellingen** De duur van de opleiding is afhankelijk van het traject dat wordt afgelegd. De normale duur van de hoofdfase van de deeltijdopleiding is 4 tot 4,5 jaar. Voor zowel de propedeuse als de hoofdfase kunnen op basis van uw vooropleiding(en) vrijstellingen verleend worden, zodat de studieduur verkort kan worden. Voor de voorwaarden verwijzen wij naar de OER (Onderwijs- en Examenregeling) van de bacheloropleiding HBO Management Payroll Services.

**Inschrijven** De inleidende modules en de modules die tevens SPD modules zijn, zijn zowel via contactonderwijs als via e-learning te volgen. Bij e-learning kunt u per module kiezen voor respectievelijk een kort (6 maanden) of lang (12 maanden) traject. Bij contactonderwijs kunt u voor de inleidende vakken en de SPD modules respectievelijk kiezen voor een deeltijdavond- of een deeltijd dagstudie. De overige vakken uit de hoofdfase kunt u uitsluitend via contactonderwijs volgen. Bij de bacheloropleiding HBO Management Payroll Services kunt u kiezen voor een inschrijving per module of voor InschrijvingTotaal. Bij een InschrijvingTotaal betaalt u aanzienlijk minder en heeft u een studieggarantie van acht jaar vanaf het moment van inschrijving, twee jaar voor de propedeutische fase en zes jaar voor de hoofdfase. Gedurende deze acht jaar mag u alle modules éénmaal volgen. Wanneer u voor één van de modules gezakt bent, kunt u één module uit de propedeuse én twee modules uit de hoofdfase gratis gedurende deze 8 jaar nog één keer volgen. Voor meer informatie en de voorwaarden zie de studiegids. De opleiding is opgebouwd uit twee fasen, een propedeutische fase (60 EC) en een hoofdfase (180 EC). De totale opleiding bedraagt 240 EC. Bij het EC (European Credit Transfer System) staat één EC gelijk aan een studielast van normaliter 28 uur studeren. Een studiejaar omvat in totaal 60 EC. De propedeuse bestaat uit zes inleidende modules. De hoofdfase bestaat uit 15 verplichte modules en een keuze uit één van de twee minoren, praktijkopdrachten (portfolio) en een afstudeeropdracht.

**Programma** Propedeutische fase  
De propedeutische fase omvat de volgende modules:

Theorie	EC
Inleiding Bedrijfseconomie (MBA)	11
Inleiding Bedrijfsadministratie (MBA)	11
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse (MBA)	10
Inleiding Belastingwetgeving (MBA)	11
Inleiding Loonadministratie (PDL)	15
Oriëntatie op het Beroep	2
Digitaal Portfolio	
Totaal	60

### Inleiding Bedrijfseconomie

Het onderdeel Inleiding Bedrijfseconomie is gericht op het overbrengen van basiskennis van het vak Bedrijfseconomie, zodat de stof in de hoofdfase breder en diepgaander kan worden behandeld.

Onderwerpen die aan de orde komen zijn onder andere:

- Kostensoorten
- Kostenverbijzondering
- Kostenbudgettering
- Integrale en variabele kostencalculatie
- Vermogensbehoefte
- Vermogensmarkt
- Financieringsstructuur
- Financiële reorganisatie en herkapitalisatie
- Resultaat- en vermogensbepaling
- Analyse van de jaarrekening
- Wettelijke regeling m.b.t. jaarverslaggeving
- Vormen van samenwerking tussen ondernemingen, fusie en overname

### Inleiding Bedrijfsadministratie

De module Inleiding Bedrijfsadministratie is gericht op het overbrengen van basiskennis van het vak Bedrijfsadministratie, zodat de stof in de hoofdfase breder en diepgaander kan worden behandeld.

Onderwerpen die aan de orde komen zijn onder andere:

- Doelstellingen van de administratieve organisatie
- Budgettering
- Doelstelling van rekeningstelsels
- De wijze waarop informatie wordt verzameld en vastgelegd t.b.v. informatieverstrekking
- Informatieverstrekking door samenstelling van overzichten, calculaties en analyses ten behoeve van het beleid.

### Inleiding Financiële Rapportage & Analyse

Dit programma bestaat uit twee onderdelen: Rapportage & Analyse en Bedrijfsstatistiek. In het eerste onderdeel worden op basis van aan de administratie ontleende gegevens, toegepaste analyses, rapportages en toelichtingen uiteengezet. Hierbij kunnen ook relevante calculaties worden gevraagd. De casusposities kunnen geplaatst zijn in een computeromgeving, waaronder ERP. Controlling geschiedt met behulp van kostenplaatsen en profit centers (winstcentra).

De volgende onderwerpen worden bij Rapportage & Analyse aan de orde gesteld:

- Informatieverstrekking door samenstelling van overzichten, calculaties en analyses ten behoeve van het beleid
- Het toepassen van kostencalculaties zoals integrale en differentiële calculaties
- Het opstellen van standaardkostprijsberekeningen, verrekenprijzen, prijscalculaties, liquiditeitsoverzicht en kasstroomoverzicht
- Berekenen van budgetten bij de kostenplaatsenmethode
- Het berekenen en administratief verwerken van statisch gevormde voorzieningen en het statisch toetsen van dynamisch gevormde voorzieningen
- Het beoordelen van de financiële positie op basis van kengetallen
- Het toetsen van strategisch beleid met behulp van aan de Balanced Scorecard
- Samenstellen van- een balans en winst- en verliesrekening volgens de wettelijk voorgeschreven modellen

Bij het tweede onderdeel Bedrijfsstatistiek worden onderwerpen als tabellen, grafieken, frequentieonderzoek, karakteristieke grootheden, verhoudingsgetallen, correlatieonderzoek, tijdreeksanalyse en bedrijfseconomische statistiek behandeld.

### Inleiding Belastingwetgeving

Bij Inleiding Belastingwetgeving wordt u een introductie aangeboden op het vakgebied Belastingrecht. De hoofdlijnen van Belastingwetgeving worden behandeld op basis van de volgende wetgeving:

- Algemene wet inzake Rijksbelastingen (kennis)
- Wet op de Loonbelasting 1964 (kennis en toepassing)
- Wet op de Dividendbelasting 1965 (kennis en toepassing)
- Wet IB 2001 (kennis en toepassing)
- Wet op de Vennootschapsbelasting 1969 (kennis en toepassing)
- Wet op de Omzetbelasting 1968 (kennis en toepassing) en de bij deze wetten behorende uitvoeringsbesluiten, uitvoeringsregelingen of uitvoeringsbeschikkingen

## Programma Inleiding Loonadministratie

### Loonheffingen 1

- Organisatie van de Belastingdienst/sociale verzekeringen
- Begrippenkader opbouw loonheffingen
- Inhoudingsplichtige, belasting- en premieplichtige
- Verzekeringsplicht
- Loonbegrippen
- Vrije vergoedingen en verstrekkingen
- Pensioenaanspraken / levensloopregeling / spaarregeling

### Loonheffingen 2

- Begrippenkader
- Heffing, afdracht, administratieve verplichtingen
- Berekening bruto/netto lonen
- Heffingskortings tabellen
- Afdrachtverminderingen
- Naheffing, boetestelsel, bruteren, bezwaar, beroep
- Invordering/aansprakelijkheid
- Overzicht uitkeringen, loonkostensubsidies en toeslagen
- Arbeidsongeschiktheid

### Arbeidsrecht

- Arbeidsovereenkomst - aanneming van werk - overeenkomst van opdracht
- Collectieve arbeidsovereenkomst
- Ontslagrecht - Ontslagverboden
- Arbeidsprocesrecht

### Oriëntatie op het Beroep

Deze module geeft inzicht in het beroep van loonadministrateur.

### Praktijkopdrachten (Portfolio)

In een portfolio worden bewijzen opgenomen van gedemonstreerde competenties gedurende het opleidingstraject. De competenties zoals beschreven in het opleidingsprofiel vormen de kern van het portfolio. Alle opdrachten die in het kader van de competentieontwikkeling worden gegeven, worden aangeduid als praktijkopdrachten. Het eindresultaat van een opdracht wordt als bewijs van een competentie opgenomen in het portfolio. In het portfolio wordt een onderscheid gemaakt tussen Persoonlijke Ontwikkelingscompetenties en overige competenties. Persoonlijke ontwikkelingscompetenties worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Tijdens de studie geeft de kandidaat op een viertal momenten aan wat zijn plan is en hoe het er mee staat. Door de opname van het POP kan het studietraject worden vastgelegd. In het portfolio worden bewijzen verzameld als o.m. werkstukken, beroepsproducten, reflectieverslagen en uitwerkingen van praktijkopdrachten.

### Hoofdfase

De hoofdfase omvat de volgende modules

Theorie	EC
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening (PD BIV)	10
Loonadministratie 1 (VPS 1)	9
Loonadministratie 2 (VPS 2)	9
Loonadministratie 3 (VPS 3)	6
Communicatieve Vaardigheden (VPS)	5
Schriftelijke rapportagevaardigheden	4
Organisatie & Management (SPD en CBC)	6
Inleiding Recht (SPD)	5
Fiscale aspecten van de onderneming (SPD)	5
Cost & Management Accounting (SPD)	10
HRM	8
Projectmanagement	8
Gedrag & Organisaties	7
Onderzoeksvaardigheden (SPD)	4
Jaarrekening (SPD)	14

## Programma

Stage/Digitaal Portfolio	30
Afstudeeropdracht	20
Minor 1 Verdieping Payroll	
Informatiemanagement & Automatiseringspakketten (VPS 4)	12
Arbeidsvoorwaarden (VPS 4)	8
Minor 2 Compensation & Benefits	
Belonen, Employee Benefits en Pensioenen (CBC)	10
Adviesvaardigheden (CBC)	10
Totaal	180

Let op:

U moet in het bezit zijn van het diploma PDL, voordat u met de modules VPS van de hoofdfase kunt beginnen.

### Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening

In dit programma worden de grondslagen van de Bestuurlijke Informatievoorziening geformuleerd en staan de kwaliteit van de informatievoorziening en de belangrijkste ermee samenhangende processen die zich in organisaties afspelen centraal. De volgende onderwerpen worden aan de orde gesteld:

- Informatievoorzieningsproces
- Grondbeginselen administratieve organisatie
- Inkoopproces
- Opslagproces
- Verkoopproces
- Productieproces
- Dienstverleningsproces
- Personeelsvoorzieningsproces
- Financieel proces

### Loonadministratie 1, 2 en 3

In de modules Loonadministratie 1, 2 en 3 worden de volgende onderdelen behandeld:

- Loonbelasting
- Sociale Verzekeringen
- Arbeidsrecht
- Pensioenen

De doelstelling van deze modules is dat de student in staat is om de vakgebieden loonbelasting, sociale verzekeringen en arbeidsrecht te integreren. Na afronding van de module is de student in staat om:

- Arbeidsvoorwaarden te vertalen naar de fiscale, sociale en arbeidsrechtelijke regelgeving
- Loonberekeningen te maken
- Salarisadministratie te controleren en aan te passen bij gewijzigde gegevens
- Aansluitberekeningen te maken
- Verschillen tussen boekhouding en loonadministratie te analyseren en maatregelen te treffen
- Op duidelijke wijze loonstroken te verklaren
- Zelfstandig de loonadministratie te voeren
- Initiatieven te nemen naar aanleiding van ontwikkelingen op het vakgebied (pro-actieve houding aannemen)
- Inhoud van de fiscale, sociale en arbeidsrechtelijke wetgeving te vertalen naar de loonadministratie

### Communicatieve Vaardigheden

Sociaal en communicatief vaardig zijn is een voorwaarde om te kunnen functioneren binnen een organisatie. Na afronding van de module Communicatie heeft de student theoretische kennis van communicatie en communicatieprocessen, alsmede de mondelinge vaardigheden die de student nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie. De student verwerft op de volgende onderdelen vaardigheden:

- Gesprekstechnieken
- Klantgerichtheid
- Conflictantering
- Verkrijgen van inzicht in de persoonlijke communicatiestijl, persoonlijkheidstype, persoonlijke kwaliteiten, competenties en mate van emotionele intelligentie

### Schriftelijke Rapportagevaardigheden

Zakelijke communicatie vindt nooit zomaar plaats, maar heeft altijd een bepaald doel. In schriftelijke zakelijke communicatie kunnen we grofweg vier hoofddoelen onderscheiden: informeren, motiveren, overtuigen en instrueren. Het vak schriftelijke rapportagevaardigheden reikt de student instrumenten aan om doeltreffend, zowel binnen als buiten de organisatie, te communiceren.

Bij deze module ligt de nadruk op het verwerven van vaardigheden in het schriftelijk rapporteren ten aanzien van beroepsgeoriënteerde situaties. Na afronding van de module is de student in staat om:

- zich goed schriftelijk uit te drukken
- Zzweel omtrent financiële gegevens als ook omtrent relevante bedrijfsprocessen overzichtelijk en inhoudelijk correct te rapporteren

### Organisatie & Management

Het vakgebied Organisatie & Management is door veranderingen in maatschappelijk, sociaal-economisch en technologisch opzicht voortdurend in ontwikkeling. De communicatie- en informatietechnologie hebben grote invloed op de wijze waarop bedrijfsprocessen ingericht worden. Globalisering met begrippen als outsourcing en off shoring heeft grote invloed op de handelsstromen en de vaststelling van het leidend cultuurmodel. In dit voortdurend veranderende krachtenveld moet de organisatie bij monde van het management, de missie en visie bepalen, maar nog belangrijker deze ook eenduidig en tijdig door alle lagen van de organisatie communiceren om zodoende de concurrentie voor te blijven. Deelonderwerpen als o.m. strategisch management, samenwerking, besluitvorming, structurering en besturing worden aan de orde gesteld.

### Inleiding Recht

De module Inleiding Recht beoogt de kandidaat kennis van en inzicht in het geldende recht te verschaffen alsmede de systematiek (waaronder de grondslagen en dragende beginselen) ervan. Vertrouwd raken met de grondslagen van het recht, van de metajuridische aspecten daarvan, en besef hebben van de eigen aard van de rechtsbeoefening. Tevens heeft de kandidaat inzicht in de wijze waarop het systeem van het recht en het recht met elkaar verbonden zijn. Kandidaat is daarnaast in staat om vanuit het systeem van het recht kritisch te reflecteren op het recht en heeft inzicht in de maatschappelijke context waarin het recht zich ontwikkelt en manifesteert. Het materieel privaatrecht (personen- en familierecht, erfrecht, vermogensrecht, goederen- en zakenrecht, verbintenissenrecht, personenassociaties en rechtspersonen) en het formeel privaatrecht (wet op rechterlijke organisaties, wetboek van burgerlijke rechtsvordering) wordt behandeld.

### Fiscale Aspecten van de Onderneming

Deze module is gericht op het verkrijgen van kennis van de belangrijkste belastingwetten (wet op de loonbelasting, wet op de dividendbelasting, wet IB, wet op de OB), inclusief besluiten, beschikkingen en regelingen, zoals opgenomen in de gebruikte wetboekwerken. Uit de toepassing in gestileerde cases blijkt inzicht in de betekenis van de regels en hun onderlinge samenhang. Actuele ontwikkelingen in de fiscale regelgeving en de fiscale gevolgen van maatschappelijke verschijnselen komen in de examinering veelvuldig aan bod. Bijvoorbeeld: privégebruik auto in de Loonheffing, de grote aandacht voor de formele verplichtingen van de werkgever, de begrenzing in de fiscale afschrijving op vastgoed, verscherping van het regime op aftrek van rentelasten in de vennootschapsbelasting, etc. Als rode draad dient het onderscheid tussen wat in de praktijk vaak voorkomt en wat slechts in uitzonderlijke situaties speelt. Naarmate problematiek zich vaker voordoet, zal meer diepgang in studie en analyse worden vereist. Dit sluit aan bij de adviserende vaardigheden: dagelijkse problemen zelf oplossen, specialistische problematiek doorverwijzen.

### Cost & Management Accounting

Het vak houdt zich bezig met het verzamelen en berekenen van kosten voor de waardebeoordeling van de voorraad. Cost accounting is nodig voor de (externe) rapportage en interne winstbepaling. Het gaat bij accounting in het bijzonder om de beslissingsvoorbereiding. De boekhouding registreert hoofdzakelijk de financiële gevolgen naar aanleiding van al uitgevoerde besluiten. De financieel-economische kostenbepaling en -informatieverzorging vindt dus plaats ten behoeve van het (interne) management (managementaccounting) om het besluitvormingsproces te ondersteunen en om de efficiëntie van bestaande activiteiten te verbeteren.

### Human Resource Management (HRM)

Binnen de module HRM verwerft de student kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot personeelsbeleid als integraal onderdeel van het organisatiebeleid. Onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Personeelsplanning
- Personeelsvoorziening
- Personeelsontwikkeling en -begeleiding
- Belonen en motivatie medewerkers
- Beoordelen van personeel
- Juridische aspecten van het personeel
- Personeelsadministratie

### Projectmanagement

Binnen de module Projectmanagement verwerft de student kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot het opzetten, inrichten en beheersen van projecten op een praktische, direct hanteerbare wijze zodat de student als projectleider inzicht heeft in hoe de student op een effectieve en efficiënte wijze een project kan aansturen. Alle onderwerpen die belangrijk zijn voor het leiden van projecten, van de start van het project tot de afsluiting, komen aan de orde. Methoden, technieken en vaardigheden komen hierbij geïntegreerd aan bod.

### Gedrag & Organisaties

De module heeft als doelstelling het verwerven van kennis en inzicht in het gedrag in organisaties. De professional die een managementfunctie vervult of gaat vervullen kan niet functioneren zonder inzicht in de complexiteit van organisaties. Door inzicht in het gedrag van de individu in organisaties en het gedrag van groepen in organisaties zal de effectiviteit van organisaties verbeteren. Tevens zal inzicht worden gegeven in besluitvorming en communicatie in organisaties. Benadrukt wordt het belang van deze kennis om goed te managen.

### Onderzoeksvaardigheden

De module is gericht op de opbouw van een goed onderzoeksrapport. De kandidaat kan statistische cijfers lezen en interpreteren, kan analysemethoden toepassen en kan onderzoeksgegevens in een rapport presenteren. Onderwerpen als doelstelling en onderzoeksvraag, informatie verzamelen, afbakening van het onderzoek, onderzoekstypen, onderzoeksontwerp, voorbereiding dataverzameling, data verzamelen, kwantitatieve en kwalitatieve data analyse, conclusie en discussie en het onderzoeksrapport worden aan de orde gesteld.

### Jaarrekening

Doel van het vak is het verkrijgen van inzicht in de eisen die worden gesteld aan de informatie, in het bijzonder de financiële informatie, die door organisaties aan de belanghebbenden moet worden verstrekt en het verkrijgen van inzicht in de bedrijfseconomische uitgangspunten, in het bijzonder de mogelijke grondslagen van vermogens- en winstbepaling. De kandidaat moet in staat zijn zelfstandig een eenvoudige jaarrekening te vervaardigen. De kennis van de externe verslaggeving betreft de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in titel 9 BW 2 en het Stramien van de Raad voor de Jaarverslaggeving. Bij deze module wordt er van uitgegaan dat kandidaten kennis hebben van het vak bedrijfsadministratie op MBA-niveau.

### Minor 1 Verdieping Payroll (interne adviseur)

#### Informatiemanagement & Automatiseringspakketten

De kandidaat is in staat advies te geven aan management en directie inzake de vraag hoe informatie en informatietechnologie binnen organisaties nuttig kunnen worden ingezet en effectief kunnen worden beheerd. De doelstellingen zijn uitgesplitst in:

- Informatiemanagement
- Automatiseringspakketten

#### Arbeidsvoorwaarden

De kandidaat is in staat advies te geven aan management en directie inzake arbeidsvoorwaarden passend binnen de organisaties. De doelstellingen zijn uitgesplitst in:

- Inleiding arbeidsvoorwaarden
- Strategisch arbeidsvoorwaardenbeleid
- Interpretatie en advies inzake CAO en arbeidsvoorwaardenbeleid
- Implementatie arbeidsvoorwaardenbeleid

### Minor 2 Compensation & Benefits (externe adviseur)

#### Belonen, Employee Benefits & Pensioenen

In de module Belonen, Employee Benefits & Pensioenen wordt de kennis met betrekking tot de ontwikkelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en loonontwikkelingen verder uitgebreid. De student kan aan het einde van deze module een personal benefit statement opstellen. Na afronding van de module kan de student het management deskundig onderbouwd adviseren over het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden en de wijze waarop een flexibel arbeidsvoorwaardenpakket kan worden samengesteld dat aansluit bij de beloningsstrategie van de organisatie en de behoeften van (individuele) medewerkers.

In de startbijeenkomst wordt er een introductie gegeven over de adviesopdracht. Er zal onder meer worden ingegaan op de gestelde eisen en de opeenvolgende stappen die genomen dienen te worden voor het realiseren van een adviesopdracht. De student zal in overleg met de begeleidend docent een keuze voor een bepaald onderwerp maken. In de tweede bijeenkomst zal de student een plan van aanpak (PvA) met de docent bespreken. Behalve het formuleren van een probleem uit de beroepspraktijk dienen de achtergronden te worden belicht en de gegeven oplossing te worden onderbouwt. Tenslotte dient te worden aangegeven op welke wijze de beoogde oplossing in de praktijk zal worden geïmplementeerd. Op deze wijze heeft de student de gelegenheid om de nodige aanpassingen door te voeren, alvorens het PvA (vrijwillig) ter beoordeling zal worden gestuurd aan de examinerende instantie, de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens te Amersfoort. Na goedkeuring van het Plan van Aanpak door de Associatie, kan de student aan de slag met het uitwerken van het Advies in een compleet uitgewerkt rapport. Als voorbereiding op het daadwerkelijke mondelinge examen, wordt in de laatste bijeenkomst het uitgewerkte advies door de student gepresenteerd voor de klas.

Dat de mogelijkheden van recente ontwikkelingen in de informatie- en communicatietechnologie hierbij een belangrijke rol spelen, is duidelijk. Data- en informatie-uitwisseling in deze nieuwe ontwikkelingen zijn essentieel bij het volgen van de operationele werkprocessen in de keten van de waarden toevoeging en het kort houden van de 'time-to-market' van ontwerp tot nieuwe producten en modellen, dit alles met behoud van hoge kwaliteitseisen.

#### Praktijkopdrachten

In een portfolio worden bewijzen opgenomen van gedemonstreerde competenties gedurende het opleidingstraject. De competenties zoals beschreven in het opleidingsprofiel vormen de kern van het portfolio. Alle opdrachten die in het kader van de competentieontwikkeling worden gegeven, worden aangeduid als praktijkopdrachten. Het eindresultaat van een opdracht wordt als bewijs van een competentie opgenomen in het portfolio. In het portfolio wordt een onderscheid gemaakt tussen Persoonlijke Ontwikkelingscompetenties en overige competenties. Persoonlijke ontwikkelingscompetenties worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Tijdens de studie geeft de kandidaat op een viertal momenten aan wat zijn plan is en hoe het er mee staat. Door de opname van het POP kan het studietraject worden vastgelegd. In het portfolio worden bewijzen verzameld als o.m. werkstukken, beroepsproducten, reflectieverslagen en uitwerkingen van praktijkopdrachten.

#### Afstudeeropdracht

De bacheloropleiding HBO Management Payroll Services wordt afgesloten met een afstudeeropdracht. De belangrijkste doelstellingen van de afstudeeropdracht zijn:

- Aantonen dat u aan het eind van de studie beschikt over theoretische kennis op bachelorniveau.
- Leggen van verbanden tussen praktijksituaties of -problemen en de verworven kennis.
- Aantonen dat u bij het gekozen onderwerp theoretische vaardigheden kunt vertalen in een zelfstandig opgezet en uitgevoerd werkstuk dat inhoudelijk voldoet aan de gedefinieerde eindtermen.
- Aantonen dat u uw schrijfstijl verder heeft ontwikkeld tot een logische, consistente en duidelijke schrijfstijl.

De afstudeeropdracht wordt via e-learning aangeboden, dit betekent dat de begeleiding op afstand plaatsvindt. U kunt zich online inschrijven waarbij er kan worden gekozen voor een halfjaar- of een jaarinschrijving. De begeleiding en goedkeuring van de afstudeeropdracht vindt plaats door een externe (onafhankelijke) afstudeerbegeleider. Naast de externe begeleiding kan er worden ingelogd op Teletop. Aan de hand van tien instructiefilms verdeeld over de te volgen stappen wordt u begeleid bij het schrijven van een rapport. Verder vindt u een handleiding, het stramen van het plan van aanpak, een checklist, relevante links, tips en twee voorbeeldscripties. Tevens wordt er (twee)maandelijks een workshop 'Hoe schrijf ik een scriptie' en een vragenuur op afspraak georganiseerd. Kijk voor de exacte datum van de bijeenkomst op de digitale leeromgeving.

U dient zelf het onderwerp van uw afstudeeropdracht te bepalen. Dit onderwerp dient een integratie te zijn van uw opleiding.

Voor wat betreft de keuze van uw onderwerp bent u in beginsel vrij, met dien verstande dat het de vorm heeft van een onderzoek naar een aan een organisatie gerelateerd probleem (afstudeerproject). Het spreekt voor zich dat de afstudeeropdracht een origineel werkstuk dient te zijn. Al het ingeleverde werk zal automatisch worden gecontroleerd op mogelijk plagiaat met behulp van het programma Ephorus.

Na het schrijven van de afstudeeropdracht dient u deze te verdedigen en te presenteren in één zitting. De afstudeeropdracht dient voldoende te zijn voordat u kunt deelnemen aan deze afstudeerzitting. De presentatie en verdediging tellen voor 30% mee in het eindcijfer. De procedure kunt u nalezen in de handleiding. Na inschrijving voor deze module ontvangt u een inlogcode voor Teletop. Informatie over de inschrijving kunt u verkrijgen bij het secretariaat e-learning, telefoon (070) 3074276. De modules uit zowel de propedeutische als de hoofdfase zijn afzonderlijk te volgen en er kan afzonderlijk examen in worden afgelegd. U kunt zelf uw leerroute samenstellen. U hoeft niet de volledige propedeutische fase te hebben afgerond voor u met de hoofdfase start.

Leerroute Opzet deeltijdagogopleiding (start najaar)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de Beroepspraktijk  Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatie- voorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Loonadministratie Digitaal Portfolio	Schriftelijke Rapportagevaardig- heden  Digitaal Portfolio	Cost & Management Accounting Fiscale Aspecten van de Onderneming Digitaal Portfolio
Trimester 7	Trimester 8	Trimester 9
Loonadministratie 1* Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Digitaal Portfolio	Loonadministratie 2 Digitaal Portfolio
Trimester 10	Trimester 11	Trimester 12
Loonadministratie 3 Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio	Inleiding Recht  Digitaal Portfolio	Projectmanagement HRM Digitaal Portfolio
Trimester 13	Trimester 14	Trimester 15
Jaarrekening Organisatie & Management  Digitaal Portfolio	Gedrag & Organisaties  Digitaal Portfolio	Minor 1 (Informatiemanagement & Automatiseringspakketten) Minor 2 (Belonen, Employee Benefits & Pensioenen) Digitaal Portfolio
Trimester 16	Trimester 17	
Minor 1 (Arbeidsvoorwaarden (VPS 4)) Minor 2 (Adviesvaardigheden (CBC)) Digitaal Portfolio	Afstudeeropdracht  Digitaal Portfolio	

Opzet deeltijdagogopleiding (start voorjaar)

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
		Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal Portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Bestuurlijke Informatie- voorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de Beroepspraktijk  Digitaal Portfolio	Inleiding Loonadministratie Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Digitaal Portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Loonadministratie 1* Digitaal Portfolio	Schriftelijke Rapportagevaardig- heden Digitaal Portfolio	Loonadministratie 2 Digitaal Portfolio
Trimester 8	Trimester 9	Trimester 10
Loonadministratie 3 Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden  Digitaal Portfolio	Cost & Management Accounting Fiscale Aspecten van de Onderneming Digitaal Portfolio
Trimester 11	Trimester 12	Trimester 13
Organisatie & Management Jaarrekening Digitaal Portfolio	Inleiding Recht  Digitaal Portfolio	HRM Projectmanagement Digitaal Portfolio

Leerroute

Trimester 14	Trimester 15	Trimester 16
Minor 1 (Informatiemanagement & Automatiseringspakketten) Minor 2 (Belonen, Employee Benefits & Pensioenen) Digitaal Portfolio	Gedrag & Organisaties  Digitaal Portfolio	Minor 1 (Arbeidsvoorwaarden) Minor 2 (Adviesvaardigheden)  Digitaal Portfolio
Trimester 17		
Afstudeeropdracht		

De modules HRM, Projectmanagement, Schriftelijke Rapportagevaardigheden en Gedrag & Organisaties worden alleen in een middag/avond combinatie aangeboden.

Opzet deeltijd middag/avondopleiding (start najaar)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de Beroepspraktijk  Digitaal Portfolio	Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Loonadministratie Digitaal Portfolio	Schriftelijke Rapportagevaardigheden Digitaal Portfolio	Loonadministratie 1* Digitaal Portfolio
Trimester 7	Trimester 8	Trimester 9
Loonadministratie 2 Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Digitaal Portfolio	Loonadministratie 3 Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio
Trimester 10	Trimester 11	Trimester 12
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Cost & Management Accounting Digitaal Portfolio	Inleiding Recht Jaarrekening (start)  Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Fiscale Aspecten van de Onderneming  Digitaal Portfolio
Trimester 13	Trimester 14	Trimester 15
Organisatie & Management Digitaal Portfolio	Gedrag & Organisaties Digitaal Portfolio	HRM Projectmanagement Digitaal Portfolio
Trimester 16	Trimester 17	Trimester 18
Minor 1 (Informatiemanagement & Automatiseringspakketten) Minor 2 (Belonen, Employee Benefits & Pensioenen) Digitaal Portfolio	  Digitaal Portfolio	Minor 1 (Arbeidsvoorwaarden) Minor 2 (Adviesvaardigheden)  Digitaal Portfolio
Trimester 19		
Afstudeeropdracht		

Leerroute Opzet deeltijd middag/avondopleiding (start voorjaar)

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
		Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal Portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de Beroepspraktijk  Digitaal Portfolio	Inleiding Loonadministratie  Digitaal Portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Loonadministratie 1*  Digitaal Portfolio	Schriftelijke Rapportagevaardigheden Digitaal Portfolio	Loonadministratie 2  Digitaal Portfolio
Trimester 8	Trimester 9	Trimester 10
Loonadministratie 3 Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Digitaal Portfolio	Fiscale Aspecten van de Onderneming  Digitaal Portfolio
Trimester 11	Trimester 12	Trimester 13
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Cost & Management Accounting Digitaal Portfolio	Inleiding Recht Jaarrekening (start)  Digitaal Portfolio	Organisatie & Management Jaarrekening (vervolg)  Digitaal Portfolio
Trimester 14	Trimester 15	Trimester 16
Projectmanagement HRM  Digitaal Portfolio	Gedrag & Organisaties  Digitaal Portfolio	Minor 1 (Informatiemanagement & Automatiseringspakketten) Minor 2 (Belonen, Employee Benefits & Pensioenen) Digitaal Portfolio
Trimester 17		
Minor 1 (Arbeidsvoorwaarden) Minor 2 (Adviesvaardigheden) Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Afstudeeropdracht

Het is niet verplicht om met de module Loonadministratie 1 en/of 2 te starten u kunt ook beginnen met de modules Loonadministratie 3 en Communicatieve Vaardigheden.

Aanwezigheidsverplichting

Bij de werkstukmodules geldt een aanwezigheidsplicht van 80%.

Literatuur

De aan te schaffen literatuur wordt aan het begin van elk semester vermeld op de website [www.studieboekencentrale.nl](http://www.studieboekencentrale.nl) U kunt de benodigde literatuur via deze website bestellen. **Wij raden u aan dit pas te doen als u zeker weet dat de module van start gaat.** Elk semester wordt de boekenlijst geactualiseerd. In verband met deze actualisering raden wij u dan ook aan geen boeken aan te schaffen voor een volgend semester in verband met bijvoorbeeld het verschijnen van een nieuwe druk van de aan te schaffen literatuur.

Digitale leeromgeving

U heeft gedurende de opleidingsperiode toegang tot de digitale leeromgeving van Markus Verbeek Praehop, waarvan u het studieschema, aanvullend lesmateriaal zoals instructieclips en extra informatie kunt downloaden.

Examentrainingen

Voorafgaand aan de examens worden voor sommige modules examentrainingen georganiseerd. U dient zich hier apart voor in te schrijven. U ontvangt hier tijdens uw opleiding nader bericht over. Bij de examentrainingen staat het uitwerken van vraagstukken/cases, zoals die op het examen worden gegeven en de toelichting daarop, centraal. Drie dagen voorafgaand aan de training is de opgave te downloaden van de digitale leeromgeving. Nadat de laatste examentraining van een module is gegeven zijn de uitwerkingen ook te downloaden.

Examen	<p>De opleiding leidt op voor de erkende examens HBO Management Payroll Services. De examens vallen onder de Wet Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderwijs (WHW). De MBA , PDL, SPD,VPS en CBC examens kunt u via de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens in Amersfoort afleggen. Deze examens vinden tweemaal per jaar plaats, in december en in juni. De SPD examens vinden viermaal per jaar plaats, in december, maart, juni en oktober. Met uitzondering van de module Inleiding Recht deze wordt flexibel en online geëxamineerd. De afluiting van de modules Onderzoeksvaardigheden, Communicatieve Vaardigheden, Schriftelijke rapportagevaardigheden, Projectmanagement en Gedrag &amp; Organisaties vinden plaats door middel van een werkstuk. Na afronding van een module ontvangt u een cijferlijst of certificaat. Behaalde inleidende modules kunt u eventueel óók inbrengen bij de Vakopleiding Bedrijfsadministratie &amp; Accountancy respectievelijk de bacheloropleiding HBO Accountancy hetzij de bacheloropleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Fiscaal Recht.</p> <p>Let op: Voor deelname aan deze externe examens moet u voldoen aan de toelatingseisen van de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens (<a href="http://www.associatie.nl">www.associatie.nl</a>).</p> <p>Let op dat u zich tijdig aanmeldt. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige aanmelding en betaling van het verschuldigde examengeld aan de exameninstantie Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens.</p>
Extraneüsregeling	<p>Voor studenten van HBO MPS die noch contactonderwijs noch e-learning volgen maar wel examens willen afleggen, bestaat de mogelijkheid zich bij Markus Verbeek Praehop als extraneus in te schrijven. U volgt dan geen lessen, maar bent wel gerechtigd tot het afleggen van interne examens en externe examens.</p>
Herkansing	<p>Als u gezakt bent voor een module kunt u tegen een tarief met 30% korting de module nogmaals volgen. indien de inschrijving hiervan plaatsvindt binnen 1 jaar na de einddatum van het gevolgde traject van dezelfde module. Als u gekozen heeft voor een Inschrijving Totaal dan dient u eerst gebruik te maken van uw gratis herkansing.</p>
Repetitietraject	<p>Een kandidaat die gezakt is kan ook gebruik maken van het repetitietraject. Kijk voor de voorwaarden in de studiegids of op <a href="http://www.mvp.nl">www.mvp.nl</a>.</p>
Kwaliteit	<p>Markus Verbeek Praehop staat voor kwaliteit. Om deze kwaliteit te waarborgen heeft Markus Verbeek Praehop een coördinator kwaliteitszorg. Mochten er ondanks deze kwaliteitswaarborg op- en aanmerkingen geef dit dan door aan kwaliteitszorg.</p> <p>Bij Markus Verbeek Praehop werken vakbekwame en bevoegde docenten die veelal werkzaam zijn in de praktijk. Voldoen de colleges niet aan uw verwachtingen, bespreek dit dan met de docent. Mocht dit gesprek niet het door u gewenste resultaat opleveren, dan kunt u contact opnemen met de coördinator kwaliteitszorg.</p> <p>Het emailadres van de coördinator kwaliteitszorg is <a href="mailto:kwaliteit@mvp.nl">kwaliteit@mvp.nl</a>.</p>
Aanvragen getuigschrift	<p>Wanneer u alle examens met voldoende resultaat heeft behaald, geven de certificaten van de verschillende modules recht op het getuigschrift HBO Management Payroll Services. Dit getuigschrift kunt u bij het examenbureau Markus Verbeek Praehop, Paasheuvelweg 35, 1105 BG Amsterdam aanvragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrijstellingsbrief (Wanneer u vrijstellingen zijn verleend op basis van uw vooropleiding dient u een kopie van de vrijstellingsbrief mee te sturen)</li> <li>• Originele certificaten van de behaalde modules</li> <li>• Uittreksel uit de gemeentelijke basisadministratie</li> </ul>