

CBLA STUDIES

INHOUDSOPGAVE Basiskennis / **Praktijkdiploma Loonadministratie**

Inhoudsopgave.....	1
Woord vooraf.....	2
Programma Basiskennis / Praktijkdiploma Loonadministratie.....	4

CBLA studies organiseert deze opleiding. CBLA heeft Dordrecht als hoofdvestiging

WOORD VOORAF

CBLA - studies (CBLA) stelt zich door middel van deze digitale informatiegids aan u voor. Door het aanvragen van deze informatiegids heeft u het voornemen kenbaar gemaakt om (weer) te gaan studeren; een verstandig besluit, waarbij wij u van harte willen ondersteunen.

Er bestaan verschillende redenen om een studie te beginnen, zoals ander werk, interessanter werk en natuurlijk een streven naar betere baan.

ABC wil u bij al deze redenen van harte begeleiden en kenmerkt zich door :

- ▶ doelgerichte opleidingen, die in het bedrijfsleven en bij de overheid een succesvolle carrière mogelijk maken;
- ▶ duidelijke, op het examen gerichte lessen;
- ▶ docenten, die op het gebied van vakbekwaamheid zijn geselecteerd;
- ▶ cursussen, die in delen / modules worden ingedeeld;
- ▶ leerstofplanning, die U als cursist optimaal op het examen voorbereidt;
- ▶ examentrainingen;
- ▶ studies, die met een landelijk erkend examen worden afgesloten;
- ▶ docenten, die daadwerkelijk uitleggen en bereid zijn te helpen.

U begrijpt, dat dit alles alleen dan tot het gewenste resultaat zal leiden, indien u zelf de beschikking heeft over de nodige zelfdiscipline. Deze discipline uit zich niet alleen in het trouw maken van de opgegeven opdrachten, maar ook door het bezoeken van de gegeven lessen.

Werken aan uw toekomst is een uitdaging, waarbij CBLA - studies u graag behulpzaam wil zijn.

In deze informatiegids wordt u geïnformeerd over de mogelijkheden van studies, zoals die door CBLA worden aangeboden.

Ik hoop met het voorgaande u een beeld gegeven te hebben van de werkwijze van dit opleidingsinstituut. Indien u vragen heeft, kunt u ons bellen en zal u de verdere gewenste informatie worden verschaft.

WOORD VOORAF

Voor de verdere gegevens ten aanzien van de informatieavonden verwijs ik u naar de specifieke informatie van Uw cursus.

Indien u besluit tot deelname aan één van de studies of de informatieavond (zonder verplichting) wilt bezoeken, wordt u uitgenodigd dit kenbaar te maken via de website www.cbla-studies.nl

De plaatsing zal geschieden naar volgorde van inschrijving c.q. aanmelding, die zowel telefonisch of via de website kan plaatsvinden.

Voor, tijdens en voor zover nodig na de opleiding kunt u rekenen op begeleiding en advies.

Mede namens de docenten hoop ik op uw deelname aan een studie van CBLA en wens ik u een succesvol studiejaar toe.

Dordrecht, mei 2020

Telefoon: 078 - 6186662

www.cbla-studies.nl

Email: info@cbla-studies.nl

Met vriendelijke groet,

J.Rotte

K.v.K. : 23062639

BTW nr : NL809017738B01

Bankrelatie ABN/AMRO: NL08ABN0508295548

BASISKENNIS/PRAKTIJKDIPLOMA LOONADMINISTRATIE

De studie Basiskennis Loonadministratie (BKL) is bestemd voor personen, die werkzaam zijn in een administratie functie, speciaal belast met de loon- en salarisadministratie van een bedrijf en wordt door CBLA - studies georganiseerd in de maanden september t/m december.

Net als de andere, door CBLA verzorgde Praktijkdiploma's, wordt het examen voor deze studie afgenomen door de Stichting Nederlandse Associatie voor Examinering.

De diplomalijn Loonadministratie is vernieuwd .

De vernieuwde diplomalijn is actueel en logisch opgebouwd. U kunt zich specialiseren in een bepaald vakgebied of kiezen voor een verbreding van uw vakkennis op uw niveau. Ieder examen wordt online afgenomen en is een opzichzelfstaand examen dat een waardevol Associatiecertificaat of –diploma oplevert. Een sterke aanvulling op uw cv dat gewaardeerd wordt door werkgevers!

Om de overgang naar de vernieuwde examens voor iedere kandidaat soepel te laten verlopen is de diplomalijn Loonadministratie aangevuld met een overgangsregeling. Lees onderstaande informatie goed door, voordat u zich inschrijft voor een examen. Het is afhankelijk van hoever u bent in uw opleiding, welk examen u het beste kunt afleggen.

Het programma voor de cursus BKL bestaat uit:

deel 1	Loonheffingen	niveau 3
deel 2	Arbeidsrecht & Sociale Zekerheid	niveau 3

De studie heeft georganiseerd in de periode september – december 2016 en afgesloten een flexibel examen op de Open Universiteit.

Met het diploma Loonheffingen niveau 3 op zak, heeft u kennis van loonadministratie, loonbelastingtabellen en loonaangiftes. Ook zaken zoals de werkkostenregeling, loonheffing en voorlopige aanslag inkomstenbelasting zijn aan bod gekomen. Dit diploma biedt een meerwaarde voor een (toekomstig) personeelsmedewerker, salarisadministrateur of eigenaar van een midden- of kleinbedrijf.

Van CAO-regelgeving en sociale zekerheid tot arbeidsongeschiktheid en werkloosheid. Als (toekomstig) personeelsfunctionaris of salarisadministrateur is kennis rondom arbeidsrecht en sociale zekerheid een waardevolle aanvulling voor uw cv en voor het uitvoeren van uw werkzaamheden.

Daarna kan de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) worden gevolgd.

Het programma voor de cursus PDL bestaat uit:

module 1	Loonheffingen	niveau 4
module 2	Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid	niveau 4
module 3	Personeel Organisatie & Communicatie	niveau 4

Ieder bedrijf dat personeel in dienst heeft, doet een aangifte loonheffingen en betaalt loonheffingen. Denk bijvoorbeeld aan loonbelasting, premies werknemersverzekeringen en inkomstaffhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Met het diploma Loonheffingen niveau 4 op zak heeft kandidaat alle kennis in huis om dit belangrijke onderdeel van Loonadministratie uit te kunnen voeren.

Arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomst, sociale zekerheid, werkloosheid en arbeidsongeschiktheid. Allemaal onderwerpen die een personeelsconsulent of loonadministrateur moet kennen en moet kunnen toepassen in zijn / haar werk. Het diploma Arbeidsrecht & Sociale Zekerheid niveau 4 op het cv biedt een mooie meerwaarde.

Voor een personeelsfunctionaris of loonadministrateur is het van belang brede kennis te hebben op meerdere vakgebieden. Denk bijvoorbeeld aan functieomschrijvingen opstellen en een personeelsbeleid formuleren. Of kennis van organisaties zoals de belangrijkste begrippen met betrekking tot de administratie en de rol van automatisering. Ook communicatie is een belangrijk onderdeel van het vak. Het kennen van verschillende gespreksvormen bijvoorbeeld of de richtlijnen voor conflictbehandeling kunnen nuttig zijn voor het goed uitvoeren van de werkzaamheden. Met het certificaat Personeel, Organisatie & Communicatie niveau 4 komt de kandidaat beslagen ten ijs.

Deze studie wordt georganiseerd in de periode februari t/m mei / juni van enig jaar

De data voor de examens zijn : zie www.associatie.nl

ALGEMEEN

Studieplaatsen : Dordrecht

Studiedag : Maandagavond 19.00 - 22.00 uur

Studeertijd : 4 à 6 uur per module per week (excl. lessen)

Studieaanvang : zie frontpage

Studiekosten : zie lfrontpage

Examengeld : zie www.associatie.nl

Boekenlijst : zie www.dekkers.nl

Examendata : zie www.associatie.nl

