



Departamento di
Enseñansa Aruba

Beroepsgerichte keuzedeel
voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Oriëntatie salarisadministratie

behorend bij één of
meerdere kwalificaties

Code
K0081

Geldig vanaf
Augustus 2021

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sectoroverstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sectoroverstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Oriëntatie salarisadministratie	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO-certificaat te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor de arbeidsmarkt vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een beroepsgerichte keuzedeel en is verbonden aan de volgende kwalificatie: Bij het BKD Business Services (NL Crebonr. 23296)	
<ul style="list-style-type: none">• Business Administration & Control Specialist (NL- Crebonr. 25725), ABO kwalificatieniveau 4• Legal, Insurance & HR Services Specialist (NL- Crebonr. 25726), ABO kwalificatieniveau 4• Marketing & Communication Specialist (NL- Crebonr.25727), ABO kwalificatieniveau 4• Office & Management Support Specialist (NL- Crebonr. 25728), ABO kwalificatieniveau 4	
Toelichting	
<p>Het vakgebied salarisadministratie is complex en zeer kennisintensief. Daarom is dit keuzedeel een oriëntatie op het vakgebied salarisadministratie, met de vereiste kennis voor medewerkers die mutaties verzamelen, controleren en doorsturen naar een salarisadministratie of een externe verloner. Omdat de wet- en regelgeving met een hoge frequentie wordt aangepast (en niet altijd op vaste momenten), bevat dit keuzedeel alleen de vereiste kennis op hoofdlijnen en wordt onderwijsinstellingen geadviseerd om de meest actuele kennis te behandelen in de opleiding.</p> <p>Relevantie van het keuzedeel Dit keuzedeel heeft de context van beginnende medewerkers op een afdeling salarisadministratie, of van P&O-medewerkers of secretaresses die mutaties doorgeven aan een interne of externe verloner. Deze medewerkers verzamelen, controleren en verstrekken gegevens t.b.v. de verloning (intern of extern). Medewerkers die dit doen, moeten beschikken over enige basiskennis van loonadministratie en arbeidsrecht. Het keuzedeel is bedoeld als oriëntatie op het beroep salarisadministrateur of medewerker salarisadministratie.</p> <p>Beschrijving van het keuzedeel Dit keuzedeel bevat elementaire basiskennis van loonadministratie en arbeidsrecht, die nodig is om mutaties te verzamelen, te controleren en door te sturen naar een interne of externe verloner.</p> <p>Branchevereisten Nee</p> <p>Aard van keuzedeel Verbredend</p>	

2. Uitwerking

D1-K1: Inleiding salarisadministratie
Complexiteit
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
Vakkennis en vaardigheden
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none">• heeft kennis van de administratieve en fiscale verwerking van salarissen• heeft kennis van de regelgeving betreffende de dienstbetrekking en de daarmee samenhangende loonheffingen• heeft kennis van de vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen• heeft kennis van de voorlopige teruggaaf Inkomstenbelasting, alsmede van het boeteregime en de bezwaar- en beroepsprocedure• heeft kennis van het arbeidsrecht, met name van arbeidsverhoudingen en van de arbeidsovereenkomst• heeft kennis van de regelgeving betreffende de CAO, medezeggenschap en arbo-wetgeving• heeft kennis van de sociale zekerheid en daarmee samenhangende processen• heeft kennis van de regelgeving bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie• heeft kennis van de regelgeving in Wazo en Werkloosheidswet• heeft elementaire kennis van de klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures inzake arbeidsrecht bij de belastingdienst, het UWV en de rechterlijke macht• heeft inzicht in de bedrijfsprocessen rondom de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen HR en financiële administratie <ul style="list-style-type: none">• kan de relevante formulieren met betrekking tot loonheffing invullen

