



Departamento di  
Enseñansa Aruba

Beroepsgerichte keuzedeel  
voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

# **Vorbereiding salarisadministratie**

behorend bij één of  
meerdere kwalificaties

Code  
K1169

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](http://www.ea.aw).

# 1. Algemene informatie

D1: Voorbereiding 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"><li>• Business Administration &amp; Control Specialist (NL- Crebonr. 25725), ABO kwalificatieniveau 4</li><li>• Legal, Insurance &amp; HR Services Specialist (NL- Crebonr. 25726), ABO kwalificatieniveau 4</li><li>• Marketing &amp; Communication Specialist (NL- Crebonr.25727), ABO kwalificatieniveau 4</li><li>• Office &amp; Management Support Specialist (NL- Crebonr. 25728), ABO kwalificatieniveau 4</li></ul>	
Toelichting	
Relevantie van het keuzedeel Dit keuzedeel is relevant voor beginnende beroepsbeoefenaren zoals P&O medewerkers, office assistants of management assistants. Deze medewerkers verzamelen, controleren en verstrekken gegevens ten behoeve van de salarisadministratie (intern of extern). Het betreft voorbereidende werkzaamheden. De feitelijke salarisadministratie wordt door anderen gedaan.	
Beschrijving van het keuzedeel Het keuzedeel beschrijft de voorbereidende werkzaamheden voor de verwerking van de salarisadministratie, en de daarvoor benodigde kennis en vaardigheden. Het betreft dan het doen van diverse salarisberekeningen, berekeningen met betrekking tot sociale zekerheidsregelingen en het afhandelen van declaraties en personele regelingen.	
Branchevereisten Nee	
Aard van keuzedeel Verbredend	

## 2. Uitwerking

D1-K1: Administratieve werkzaamheden salarisadministratie
<b>Complexiteit</b>
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar houdt zich veelal bezig met redelijk complexe, gestructureerde taken met betrekking tot de administratieve voorbereiding van de salarisadministratie. De grote diversiteit aan documenten en regelingen maken het werk complex. Fouten in de verwerking van salarisgegevens hebben grote invloed op het welbevinden van werknemers en dienen in alle gevallen voorkomen te worden. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft daarin een grote mate van verantwoordelijkheid. Handelen volgens vastgestelde bedrijfsprocedures en -regels is belangrijk, aangezien deze procedures en regels zijn afgestemd op de geldende organisatiedoelen en wetgeving. Het is belangrijk dat de beginnend beroepsbeoefenaar bij de administratieve, voorbereidende werkzaamheden de grenzen van zijn functie kent. Voor het uitoefenen van zijn functie heeft hij brede kennis en vaardigheden nodig op het gebied van financiële regelingen, opbouw van financiële specificaties en bedrijfsprocessen rondom salarisverwerking.</p>
<b>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen taken bij de administratieve voorbereiding van de salarisadministratie. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling, maar werkt ook samen met collega's en legt verantwoording af aan de leidinggevende.</p>
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• heeft brede kennis van de bedrijfsprocessen rondom salarisverwerking</li><li>• heeft brede kennis van de fasen van in-, door- en uitstroom van werknemers (waaronder kennis van contractvormen, kennis van arbeidsrelaties)</li><li>• heeft brede kennis van de regelgeving betreffende de CAO</li><li>• heeft brede kennis van financiële regelingen waaronder declaraties, kilometervergoedingen, reisfaciliteiten</li><li>• heeft brede kennis van loonadministratie: opbouw salaris / (pensioen-) uitkeringspecificaties</li> <li>• kan (E)HRM personeels-informatiesystemen gebruiken</li><li>• kan rekenvaardigheden toepassen voor salarisberekeningen, sociale zekerheidsregelingen en declaraties</li><li>• kan relevante brondocumenten/naslagwerken selecteren en vervolgens gebruiken</li></ul>

## D1-K1-W1: Voert voorbereidende werkzaamheden uit t.b.v. salarisadministratie

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert voorbereidende werkzaamheden uit voor de verwerking van de salarisadministratie. Hij voert diverse berekeningen uit met behulp van een softwarepakket, zoals standaard salarisberekeningen en berekeningen met betrekking tot sociale zekerheidsregelingen. Hij gebruikt overzichten, waaronder standaard pensioen- en salarisoverzichten. De beginnend beroepsbeoefenaar handelt daarnaast tijdig declaraties af in verband met bijvoorbeeld dienstreizen, overwerk of scholingsregelingen. Ook voert hij administratieve handelingen en (payroll) mutaties uit met betrekking tot de salarisverwerking van diverse personele regelingen, zoals ouderschapsverlof, bedrijfsregelingen, (thuiswerk)vergoeding, ouderenregelingen, etc. De beginnend beroepsbeoefenaar geeft, indien gewenst, een toelichting op financiële regelingen waaronder declaraties, kilometervergoedingen, reisfaciliteiten en salaris/(pensioen-) uitkeringspecificaties aan medewerkers. Hij zorgt ervoor dat de benodigde gegevens op tijd zijn doorgegeven aan de (afdeling) salarisadministratie.

### Resultaat

Berekeningen, (payroll) mutaties, declaraties en bijbehorende administratieve handelingen zijn correct uitgevoerd, toegelicht aan medewerkers en de benodigde gegevens zijn op tijd doorgegeven aan de (afdeling) salarisadministratie.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Leest gegevens nauwkeurig en voert voorbereidende berekeningen, (payroll) mutaties, declaraties en bijbehorende administratieve handelingen vlot en accuraat uit;
- Houdt zich consequent aan bedrijfsinterne of wettelijke regels en procedures;
- Verzamelt de juiste en voldoende (cijfermatige) gegevens, analyseert de gegevens grondig en zoekt uit wat de betekenis en betrouwbaarheid is van de gegevens;
- Schat de benodigde tijd realistisch in voor de berekeningen, declaraties, (payroll) mutaties en/of bijbehorende administratieve handelingen;
- Geeft duidelijke toelichtingen op regelingen en specificaties en controleert of de informatie is begrepen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren, Onderzoeken, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

