



1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Salarisadministrateur
Kwalificatiedossier: Financiële beroepen

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education
Qualification: Salary administrator
Qualification file: Financial professions

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Salarisadministrateur zijn:

Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

- 1.1 Werkt het inkoopboek bij
- 1.2 Werkt het verkoopboek bij
- 1.3 Werkt de bankboeken bij
- 1.4 Werkt het kasboek bij

Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

- 2.1 Verricht boekingen in het memoriaal

Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

- 3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze
- 3.2 Stelt facturen op
- 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering
- 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

- 4.1 Houdt een projectadministratie bij
- 4.2 Houdt een urenadministratie bij
- 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij
- 4.4 Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen
- 4.5 Beheert de kas

Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

- 5.1 Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie
- 5.2 Verwerkt individuele en collectieve mutaties
- 5.3 Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten
- 5.4 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte
- 5.5 Verricht controles
- 5.6 Informeert over salarisadministratie

*** Toelichting**

Dit document dient om aanvullende informatie over het specifieke certificaat te verschaffen en bezit op zichzelf geen enkele wettelijke status. Het is gebaseerd op resolutie 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over de transparantie van kwalificaties, op de resolutie 96/C 224/04 van de Raad van 15 juli 1996 over de transparantie van beroepsopleidingcertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EC van het Europese Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders.

Meer informatie op: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europese Gemeenschappen 2002 - Versie 2010

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Salarisadministrateur is werkzaam op de afdeling administratie of personeelszaken van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit), of bij een dienstverlener op het gebied van salarisadministratie, zoals een salarisadministratiekantoor of accountantskantoor.

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent

Het certificaat dat na het afronden van de opleiding is afgegeven is ondertekend door de examencommissie van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd is.

Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)

Kwalificatieniveau 4 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE

Kenmerken: beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. De beroepsbeoefenaar draagt eigen verantwoordelijkheid, waarbij het niet gaat om verantwoordelijkheid in uitvoerende zin, zoals bij controle en begeleiding, maar meer om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket.

NLQF-niveau 4 - EQF-niveau 4 - ISCED 3A

Beoordelingscore / minimumvereisten

| | |
|----|------------------|
| 10 | uitmuntend |
| 9 | zeer goed |
| 8 | goed |
| 7 | ruim voldoende |
| 6 | voldoende |
| 5 | bijna voldoende |
| 4 | onvoldoende |
| 3 | zeer onvoldoende |
| 2 | slecht |
| 1 | zeer slecht |

Toegang tot vervolgoopleidingen/beroepen

Doorleren en doorgroeien is in dit beroep gebruikelijk en wordt doorgaans sterk gestimuleerd door de werkgever. Daarnaast wordt er veel bijgeschoold om de vakkennis te actualiseren. De Academy Payrollprofessionals (particulier onderwijs) biedt specifieke vervolgoopleidingen tot en met hbo-niveau: VPS, CPS en MPS. Salarisadministrateurs met ervaring kunnen grotere salarisadministraties gaan voeren en uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, teamleider of hoofd salarisadministratie.

Internationale overeenkomsten

Het beroep Salarisadministrateur is niet gereguleerd in Nederland. De opleiding tot dit beroep op kwalificatieniveau 4 is echter wel gereguleerd onder de Europese richtlijn 2005/36/EG, gewijzigd met Richtlijn 2013/55/EU. De gereguleerde opleidingen bieden toegang tot gereguleerde beroepen op het niveau van een diploma volgens artikel 11 van deze richtlijn.

Juridische grondslag

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 93213
De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2009 aangeboden.

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbf).

Bij de beroepsopleidende leerweg bestaat het onderwijs voor het grootste deel uit theorie op school. De omvang van het praktijkgedeelte (beroepspraktijkvorming) ligt tussen de 20% en 60%. Bij de beroepsbegeleidende leerweg is de omvang van de beroepspraktijkvorming meer dan 60%. De deelnemer werkt vier dagen per week in een leerbedrijf en gaat voor de theorievakken nog een dag per week naar school.

In principe is het mogelijk om beide leerwegen te volgen, maar het is afhankelijk van de onderwijsinstelling welke leerweg wordt aangeboden.

Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid

4 jaar (6400 studiebelastingsuren) (afhankelijk van de vooropleiding)

Toelatingseisen

Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.

7. AANVULLENDE INFORMATIE

7. AANVULLENDE INFORMATIE

Het middelbaar beroepsonderwijs in Nederland is gebaseerd op kwalificatiedossiers, die een of meer kwalificaties bevatten. De in deel 3 en 4 opgenomen informatie komt rechtstreeks uit het door het kenniscentrum opgestelde kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op www.kwalificatiesmbo.nl

Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP) voor beroepskwalificaties voor Nederland: www.nlgrp.nl

SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.