



PREMIUM

EDITIE 2026

DE COMPLETE HR-TOOLKIT 2026

Personeel zonder kopzorgen

Het praktijkhandboek bij de toolkit: scripts voor lastige gesprekken, kant-en-klare brieven, rekenvoorbeelden, beslisbomen, een HR-jaarkalender en de HR-scan. Plus bewerkbare Word- en Excel-bestanden.



IN DE TOOLKIT

HR-scan met score

3 gespreksscripts

12 brief- en mailsjablonen

HR-jaarkalender

Beslisbomen

Rekenvoorbeelden

9 Word-sjablonen

6 Excel-tools

Chantal Steinvooort

VIRTUAL HR ASSISTANT · BY CHANTAL VA

www.bychantalva.nl

WELKOM

Van weten naar doen

Fijn dat je de HR-Toolkit hebt gekozen. In de gratis gids las je *wat* je als werkgever moet regelen. Deze toolkit helpt je met het **hoe**: wat zeg je precies als een medewerker zich ziek meldt? Hoe voer je een gesprek over slecht functioneren zonder dat het escaleert? Welke brief stuur je een maand voor het einde van een tijdelijk contract?

Alles in deze toolkit komt uit de praktijk van kleine werkgevers: ondernemers met een of een paar medewerkers en geen HR-afdeling. Je vindt er uitgewerkte voorbeelden, letterlijke gespreksteksten, kant-en-klare brieven en rekenvoorbeelden met de percentages van 2026. De bijbehorende Word- en Excel-bestanden pas je direct aan voor je eigen bedrijf.

Chantal Steinvooort

VIRTUAL HR ASSISTANT · BY CHANTAL VA



Wat zit er in de toolkit?



Dit handboek (PDF)

Verdieping, scripts, sjablonen, rekenvoorbeelden, beslisbomen, jaarkalender en HR-scan.



9 Word-sjablonen (.docx)

Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd, aanbiedingsbrief, aanzegbrief, sollicitatiemails, verzuimbrieven, gespreksverslag, verbeterplan, getuigschrift en personeelshandboek-opzet.



6 Excel-tools (.xlsx)

Onboardingplanner, verzuimregistratie met Poortwachter-data, verlof- en vakantiedagentracker, loonkostencalculator, HR-jaarkalender en HR-scan met automatische score.



De basisgids (PDF)

"Personeel zonder kopzorgen: de HR-gids voor ondernemers" als naslag bij de basisregels.

⚠️ BELANGRIJK VOORDAT JE BEGINT

Deze toolkit bevat **algemene informatie en voorbeelden**, geen juridisch advies. Sjablonen zijn een vertrekpunt: **controleer altijd of er een cao voor jouw bedrijf geldt** (die kan afwijken van de wet) en laat een arbeidsovereenkomst bij twijfel **controleren door een arbeidsrechtjurist**. Bedragen en percentages gelden voor 2026; zie je **CHECK ACTUELE BEDRAGEN**, controleer dan het actuele bedrag bij de bron (zie de bronnenlijst).

INHOUD

Wat je in deze toolkit vindt

01	De HR-scan Waar sta jij? 30 vragen met score en actieplan	04
02	Beslisbomen Zzp of loondienst? Welk contract? Proeftijd?	07
03	Werving in de praktijk Vraagbank, scorekaart en 4 sollicitatiemails	09
04	Het contract, artikel voor artikel Toelichting, rekenvoorbeeld keten en de aanzegbrief	12
05	Rekenvoorbeelden Loonkosten, vast vs. tijdelijk, WKR, ziekte en transitievergoeding	14
06	Verzuim in de praktijk Script ziekmelding, Poortwachter-data en verzuimbrieven	16
07	Lastige gesprekken Scripts voor slecht functioneren en ontslag, verbeterplan	18
08	Afscheid Getuigschrift, eindafrekening en offboarding	21
09	De HR-jaarkalender Alle vaste HR-momenten, maand voor maand	22
10	Personeelshandboek Opzet en invoering in 5 stappen	24
	Overzicht van de bestanden Welk sjabloon gebruik je wanneer?	25
	Bronnen & disclaimer Officiële bronnen, geraadpleegd oktober 2026	26



Scripts

Letterlijke gespreksteksten die je naar je eigen woorden vertaalt. Lees ze hardop voor je het gesprek voert.



Sjablonen

Tekst tussen **[haken]** vul je zelf in. Alle sjablonen staan ook als bewerkbaar Word-bestand in de toolkit.



Rekenvoorbeelden

Gebaseerd op de vastgestelde percentages van 2026. In de Excel-calculator vul je je eigen cijfers in.

01

HOOFDSTUK 01

De HR-scan: waar sta jij?

Dertig stellingen in zes domeinen. Kruis eerlijk aan: **Ja (2)**, **Deels (1)** of **Nee (0)**. In tien minuten weet je waar je HR op orde is en waar je risico loopt.

START & ADMINISTRATIE		NEE 0	DEELS 1	JA 2
1	Ik ben aangemeld als werkgever en doe elke maand op tijd loonaangifte	☐	☐	☐
2	Van elke medewerker heb ik het originele ID gecontroleerd en een kopie bij de loonadministratie bewaard	☐	☐	☐
3	Ik weet of er een cao of verplicht pensioenfonds voor mijn bedrijf geldt	☐	☐	☐
4	Mijn lonen volgen het actuele minimumloon (1 januari en 1 juli)	☐	☐	☐
5	Ik weet wat een medewerker mij per maand écht kost	☐	☐	☐
Subtotaal (max. 10)				

CONTRACTEN		NEE 0	DEELS 1	JA 2
6	Iedere medewerker heeft een getekend, schriftelijk contract	☐	☐	☐
7	Ik heb de informatie uit de informatieplicht (1 week / 1 maand) verstrekt	☐	☐	☐
8	Ik weet van elke tijdelijke medewerker waar hij staat in de ketenregeling	☐	☐	☐
9	Aflopende contracten en aanzegdata staan in mijn agenda	☐	☐	☐
10	Proeftijd en bedingen in mijn contracten voldoen aan de huidige regels	☐	☐	☐
Subtotaal (max. 10)				

ARBO & VERZUIM		NEE 0	DEELS 1	JA 2
11	Ik heb een basiscontract met een arbodienst of bedrijfsarts	☐	☐	☐
12	Mijn RI&E met plan van aanpak is actueel	☐	☐	☐
13	Er is een preventiemedewerker en BHV geregeld	☐	☐	☐
14	Ik heb een verzuimprotocol dat medewerkers kennen	☐	☐	☐
15	Ik weet welke Poortwachter-stappen ik bij langdurige ziekte moet zetten	☐	☐	☐
Subtotaal (max. 10)				

HOOFDSTUK 01 · HR-SCAN

PRIVACY & DOSSIER		NEE 0	DEELS 1	JA 2
16	Elk personeelsdossier is beveiligd en alleen toegankelijk voor wie dat nodig heeft	☐	☐	☐
17	Er staan geen medische gegevens in mijn dossiers	☐	☐	☐
18	Ik ken de bewaartermijnen en ruim tijdig op	☐	☐	☐
19	Ik heb verwerkersovereenkomsten met mijn salarisadministrateur en HR-software	☐	☐	☐
20	Sollicitatiegegevens verwijder ik uiterlijk 4 weken na de procedure (tenzij toestemming)	☐	☐	☐
Subtotaal (max. 10)				

GESPREKKEN & ONTWIKKELING		NEE 0	DEELS 1	JA 2
21	Ik voer minimaal één keer per jaar een gepland gesprek met iedere medewerker	☐	☐	☐
22	Gesprekken leg ik vast in een verslag dat de medewerker voor gezien tekent	☐	☐	☐
23	Ik spreek problemen in functioneren direct en concreet aan	☐	☐	☐
24	Ik weet hoe een verbetertraject eruitziet	☐	☐	☐
25	Medewerkers weten welke scholing ik aanbied	☐	☐	☐
Subtotaal (max. 10)				

AFSCHEID & BELEID		NEE 0	DEELS 1	JA 2
26	Ik weet welke ontslagroute bij welke situatie hoort	☐	☐	☐
27	Ik ken de opzegtermijnen en weet hoe de transitievergoeding werkt	☐	☐	☐
28	Ik heb een vaste werkwijze voor uitdiensttreding (exit, eindafrekening, spullen)	☐	☐	☐
29	Ik heb huisregels of een personeelshandboek	☐	☐	☐
30	Er is beleid tegen ongewenst gedrag en medewerkers weten waar ze terecht kunnen	☐	☐	☐
Subtotaal (max. 10)				

TOTAALSCORE	LAAGSTE DOMEIN	DATUM SCAN	VOLGENDE SCAN
_____	_____	_____	_____
van de 60			

Liever digitaal? In **HR-scan.xlsx** kies je per stelling 0, 1 of 2 en rekt Excel de score per domein en je totaal automatisch uit.

HOOFDSTUK 01 · HR-SCAN

Jouw score en wat je ermee doet

Tel per domein je punten op (maximaal 10) en daarna je totaal (maximaal 60). De score is een hulpmiddel om prioriteiten te stellen, geen juridisch oordeel: één ontbrekende verplichting (bijvoorbeeld geen arbodienst) weegt in de praktijk zwaarder dan een gemist jaargesprek.

0 - 29

ACTIE NODIG

Er ontbreken basiszaken die wettelijk verplicht zijn of je veel geld kunnen kosten. Begin bij de domeinen met de laagste score en daarbinnen bij Start & administratie en Arbo & verzuim.

30 - 47

GOEDE BASIS, GATEN DICHTEN

Het fundament staat, maar er zijn duidelijke gaten. Pak per maand één domein aan en gebruik de HR-jaarkalender om het vervolgens vol te houden.

48 - 60

OP ORDE

Je HR staat er goed voor. Houd het actueel: plan de jaarlijkse momenten in en doe deze scan elk jaar opnieuw, bijvoorbeeld in januari.

Prioriteren per domein

SCORE PER DOMEIN	WAT TE DOEN
Domein met score 0-4	Rood: plan deze maand nog actie. Vaak gaat het om verplichtingen (aanmelding, RI&E, arbodienst, contract).
Domein met score 5-7	Oranje: zet de ontbrekende punten in je jaarkalender en regel ze binnen een kwartaal.
Domein met score 8-10	Groen: houd vast wat je doet en check jaarlijks.

Mijn actieplan

DOMEIN / STELLING	ACTIE	WIE	KLAAR OP

💡 TIP VAN CHANTAL

Doe de scan samen met je boekhouder of salarisadministrateur: zij weten vaak precies wat er al geregeld is (aanmelding, loonaangifte, premies). Dan kost het jou minder tijd en heb je in één keer een eerlijk beeld.

☆ SAMEN JE SCAN BESPREKEN?

In een **HR-scan-gesprek** lopen we je uitkomsten samen door en maak je een concreet actieplan voor de komende drie maanden. Kijk op www.bychantalva.nl.

02

HOOFDSTUK 02

Beslisbomen

Twee vragen die ondernemers mij het vaakst stellen: **kan ik dit werk door een zzp'er laten doen?**
En: **welk contract bied ik aan?**

Beslisboom 1 · Zzp'er of werknemer?

De Belastingdienst en de rechter kijken naar **hoe er feitelijk wordt gewerkt**, niet naar wat er in het contract staat. Sinds het Deliveroo-arrest van de Hoge Raad (2023) wegen alle omstandigheden mee, zoals gezag en inbedding in je organisatie, de duur van de opdracht en of iemand echt als ondernemer werkt. Deze boom helpt je om risico's te herkennen; het is geen formele toets.

1 Moet de persoon het werk **persoonlijk** doen en kan hij zich niet vrij laten vervangen door iemand die hij zelf kiest?

JA →

Signaal richting werknemer. Ga verder met vraag 2 om het totaalbeeld te maken.

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

2 Bepaal jij **hoe, wanneer en waar** het werk gebeurt, of werkt hij onder jouw leiding en toezicht?

JA →

Sterk signaal van gezag: richting arbeidsovereenkomst.

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

3 Is het werk **structureel** en onderdeel van je kernactiviteiten en werkt hij naast je eigen mensen (zelfde werk, zelfde tools, in je rooster)?

JA →

Signaal van inbedding: richting arbeidsovereenkomst.

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

4 Ontbreekt het **ondernemerschap**: geen eigen tarief bepalen, geen meerdere opdrachtgevers, geen eigen risico of investeringen, geen eigen naam in de markt?

JA →

Signaal richting werknemer.

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

5 Licht het **uurtarief onder €38**? In de wet is vanaf 31 december 2026 een rechtsvermoeden van een arbeidsovereenkomst opgenomen bij een laag tarief. **CHECK ACTUELE BEDRAGEN**

JA →

Dan moet jij als opdrachtgever aantonen dat er géén arbeidsovereenkomst is.

Twee of meer keer "ja"?

Grote kans dat de Belastingdienst of de rechter dit als (fictieve) dienstbetrekking ziet. Kies voor loondienst, of laat de opdracht vooraf beoordelen. Sinds 2025 handhaaft de Belastingdienst weer volledig.

Overall "nee"?

Werken met een zzp'er kan, mits het in de praktijk ook zo gaat. Leg afspraken vast (resultaat, vrijheid, tarief) en **toets elk jaar opnieuw**: een opdracht kan ongemerkt veranderen in een arbeidsrelatie.

Bronnen: Belastingdienst (arbeidsrelaties en handhaving), Hoge Raad 24 maart 2023, ECLI:NL:HR:2023:443 (Deliveroo), Kamerstukken 36783 (rechtsvermoeden). Twijfel? Vraag advies aan een arbeidsrechtjurist of fiscalist.

HOOFDSTUK 02 · BESLISBOMEN

Beslisboom 2 · Welk contract bied ik aan?

Check eerst je **cao**: die kan afwijken van de wettelijke regels over ketenregeling, proeftijd en oproepwerk.

1 Is het werk **tijdelijk** (een project, vervanging tijdens verlof, seizoenspiek)?

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

2 Is het aantal uren **echt onvoorspelbaar** en wisselt het sterk per week?

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

3 Wil je eerst ervaren of het klikt en heb je nog **geen zekerheid** over het werk op lange termijn?

↓ NEE: VOLGENDE VRAAG

4 Is het werk structureel en ben je overtuigd van de kandidaat?

JA →

Contract voor bepaalde tijd voor de duur van het project of de vervanging. Hoge WW-premie.

JA →

Oproep- of min-maxcontract. Let op: roep minimaal 4 dagen vooraf op, en na 12 maanden bied je vaste uren aan. Vanaf 1-1-2028 wordt dit een bandbreedtecontract.

JA →

Bepaalde tijd van meer dan 6 maanden (bijvoorbeeld 7 of 12 maanden), zodat je 1 maand proeftijd kunt afspreken. Plan de aanzegdatum direct in.

JA →

Contract voor onbepaalde tijd: tot 2 maanden proeftijd, **lage WW-premie** (2,74% i.p.v. 7,74% in 2026) en een sterkere binding met je medewerker.

Snelcheck · Mag ik een proeftijd afspreken?

Contract ≤ 6 maanden

Geen proeftijd toegestaan.

> 6 maanden en < 2 jaar

Maximaal 1 maand, schriftelijk.

≥ 2 jaar of onbepaald

Maximaal 2 maanden, schriftelijk.

Opvolgend contract voor hetzelfde werk? Dan in principe **geen nieuwe proeftijd**. Een cao kan bij contracten tot 2 jaar soms een langere proeftijd toestaan; check je cao.

📅 LET OP WAT ERAAN KOMT

De Wet meer zekerheid flexwerkers gaat grotendeels in op **1 januari 2028**: de tussenpoos in de ketenregeling wordt dan 3 jaar en nulurencontracten worden vervangen door bandbreedtecontracten. Contracten die je nu sluit, kunnen daar straks mee te maken krijgen.

Bronnen: Rijksoverheid (proeftijd, ketenregeling, oproepcontracten, WW-premie), Regeling premiepercentages 2026, Stb. 2026, 206.

03

HOOFDSTUK 03

Werving in de praktijk

Een gestructureerd gesprek met vaste vragen en een scorekaart levert betere keuzes op en helpt je om kandidaten **gelijk en eerlijk** te behandelen.

☆ SCENARIO

Sanne heeft een webshop in woonaccessoires en zoekt een **klantenservicemedewerker voor 24 uur per week**. Ze krijgt 31 reacties. Zonder vaste criteria kiest ze op gevoel en twijfelt ze na drie gesprekken nog steeds. Met de aanpak hieronder bepaalt ze vooraf vijf criteria, belt ze zes kandidaten kort en voert ze met drie kandidaten hetzelfde gesprek. Binnen twee weken doet ze een aanbod, en de afgewezen kandidaten krijgen binnen een week een nette reactie.

Vraagbank voor het gesprek

THEMA	VRAAG
Motivat	Wat sprak je aan in deze vacature en wat weet je al over ons bedrijf?
Klantgericht (STAR)	Vertel over een keer dat een klant ontevreden was. Wat was de situatie, wat deed jij precies en wat was het resultaat?
Zelfstandigheid (STAR)	Beschrijf een situatie waarin je zonder duidelijke instructies een probleem moest oplossen. Hoe pakte je dat aan?
Samenwerken (STAR)	Vertel over een meningsverschil met een collega. Hoe ging je daarmee om?
Organiseren (STAR)	Geef een voorbeeld van een periode met veel deadlines tegelijk. Hoe hield je overzicht?
Leren	Wat heb je het afgelopen jaar nieuw geleerd en hoe?
Praktisch	Per wanneer ben je beschikbaar, hoeveel uur zoek je en wat is je salarisindicatie?
Afsluiten	Welke vragen heb jij nog voor ons? Wat is voor jou belangrijk in je volgende baan?

Scorekaart per kandidaat

CRITERIUM	WEGING	A	B	C
Relevante ervaring	×2			
Klantgerichtheid	×2			
Zelfstandigheid	×1			
Samenwerken	×1			
Motivat	×1			
Totaal (score 1-5 × weging)				

Scoor elk criterium van 1 (onvoldoende) tot 5 (uitstekend), direct na het gesprek en vóór je met een collega overlegt. Noteer bij elke score één concreet voorbeeld uit het gesprek. Zo kun je je keuze ook later uitleggen.

⚠ MAG NIET

Vragen naar gezondheid, zwangerschap of kind

HOOFDSTUK 03 · WERVING · SJABLONEN

Vier mails voor je sollicitatieproces

Alle sjablonen staan ook in **Sollicitatie-mails.docx**. Persoonlijk en tijdig reageren is goed voor je naam als werkgever, juist in een kleine regio of branche.

✉ UITNODIGING SOLLICITATIEGESPREK

Beste **[naam]**,

Dank je wel voor je sollicitatie als **[functie]**. We maken graag kennis! Ik nodig je uit voor een gesprek op **[dag en datum]** om **[tijd]** bij **[adres / videolink]**. Het gesprek duurt ongeveer **[45]** minuten; je spreekt met **[namen en rollen]**.

Wil je even laten weten of dit moment je past? Neem gerust je vragen mee.

Hartelijke groet,
[naam, functie, bedrijf, telefoon]

✉ AFWIJZING NA GESPREK

Beste **[naam]**,

Nogmaals bedankt voor het prettige gesprek van **[datum]**. We hebben een besluit genomen en gekozen voor een andere kandidaat, van wie de ervaring met **[concreet criterium]** het beste aansluit bij wat we nu nodig hebben.

Dit is geen oordeel over jou als persoon. Wil je een korte toelichting? Bel me gerust op **[telefoon]**.

[Optionele toestemmingsvraag over bewaren, zie hiernaast]

Hartelijke groet,
[naam]

✉ AFWIJZING NA BRIEF / CV

Beste **[naam]**,

Dank je wel voor je interesse in de functie van **[functie]** en de tijd die je in je sollicitatie hebt gestoken. We hebben veel reacties ontvangen en een selectie gemaakt van kandidaten die het dichtst aansluiten bij **[belangrijkste criterium, bijv. de gevraagde ervaring in klantenservice]**. Jouw sollicitatie nemen we daarom niet mee naar de volgende ronde.

Je gegevens verwijderen we uiterlijk vier weken na afloop van de procedure. **[Optioneel: Mogen we je gegevens maximaal een jaar bewaren voor een toekomstige vacature? Laat het ons dan weten.]**

Veel succes met je zoektocht.
[naam]

✉ MONDELING AANBOD BEVESTIGEN

Beste **[naam]**,

Wat leuk dat je **[functie]** bij ons wordt! Zoals besproken stuur ik je hierbij de aanbiedingsbrief met de belangrijkste afspraken. Na je akkoord ontvang je de arbeidsovereenkomst.

Wil je vóór je eerste werkdag je **originele identiteitsbewijs** meenemen en het formulier voor de loonheffingen invullen? Dan regel ik de rest.

Tot snel,
[naam]

AVG: gegevens van afgewezen sollicitanten verwijder je uiterlijk 4 weken na de procedure; met toestemming mag je ze langer bewaren, volgens de Autoriteit Persoonsgegevens is maximaal 1 jaar redelijk.

HOOFDSTUK 03 · WERVING · SJABLOON

De aanbiedingsbrief

Met een aanbiedingsbrief zet je de kern van je aanbod op papier, vóórdat het contract wordt opgesteld. Let op: als de kandidaat het aanbod aanvaardt, kan er al een arbeidsovereenkomst tot stand komen. Neem daarom een voorbehoud op voor zaken die nog moeten gebeuren (bijvoorbeeld referenties of een VOG) en zorg dat brief en contract hetzelfde zeggen. Bewerkbare versie: **Aanbiedingsbrief.docx**.

✉ AANBIEDINGSBRIEF

[Plaats], [datum]

Betreft: aanbod functie [functie]

Beste [naam],

Naar aanleiding van onze gesprekken bied ik je graag de functie van [functie] aan bij [bedrijfsnaam]. Dit zijn de belangrijkste voorwaarden:

ONDERDEEL	AANBOD
Startdatum	[datum]
Contract	Bepaalde tijd van [aantal] maanden, van [datum] tot en met [datum]
Proeftijd	[geen / 1 maand] (alleen bij een contract van meer dan 6 maanden)
Arbeidsduur	[aantal] uur per week, [werkdagen / werktijden]
Salaris	€ [bedrag] bruto per maand, op basis van [aantal] uur per week
Vakantiebijslag	8% van het brutoloon, uitbetaald in [mei / juni / maandelijks]
Vakantiedagen	[aantal] dagen per jaar bij een volledige werkweek (wettelijk minimum: 4 × de wekelijkse arbeidsduur)
Cao / pensioen	[naam cao of: geen cao van toepassing] / [pensioenregeling of: geen]
Overig	[reiskosten, thuiswerkvergoeding, laptop, scholing]

Dit aanbod is geldig tot en met [datum] en geldt onder voorbehoud van [bijv. positieve referenties / een geldige VOG]. Na je akkoord stuur ik je de arbeidsovereenkomst. Op de arbeidsovereenkomst is [de cao ...] van toepassing.

Ik kijk ernaar uit om met je samen te werken!

Hartelijke groet,

[naam, functie]

Voor akkoord: _____ (naam, datum, handtekening kandidaat)

04 HOOFDSTUK 04

Het contract, artikel voor artikel

Het sjabloon **Arbeidsovereenkomst-bepaalde-tijd.docx** volgt de opbouw hieronder. Per artikel lees je wat erin hoort en waar je op let.

ARTIKEL	WAAR JE OP LET
1. Partijen & functie	Volledige namen, adressen, KvK-nummer. Functie en korte omschrijving van het werk (informatieplicht, binnen 1 week).
2. Duur	Begin- en einddatum. Bij bepaalde tijd van 6 maanden of langer: aanzegplicht uiterlijk 1 maand voor het einde. Noteer de plaats in de keten.
3. Proeftijd	Alleen bij een contract van meer dan 6 maanden; max. 1 maand (contract korter dan 2 jaar), schriftelijk en voor beide partijen gelijk.
4. Tussentijds opzeggen	Een tijdelijk contract is alleen tussentijds opzegbaar als dat schriftelijk is afgesproken. Neem het beding op als je die mogelijkheid wilt.
5. Arbeidsduur & werktijden	Uren per week en werkdagen; binnen de Arbeidstijdenwet. Bij wisselende tijden: hoe en wanneer je het rooster bekendmaakt.
6. Salaris	Bruto per maand of uur, betaaldatum, minimaal het minimumloon. Indeling in de cao-loonschaal als er een cao geldt.
7. Vakantie & bijslag	Minimaal 4 × de wekelijkse arbeidsduur aan vakantie-uren en 8% vakantiebijslag (of meer volgens cao).
8. Ziekte	Loondoorbetaling minimaal 70% (eerste jaar minimaal minimumloon), eventuele wachtdag(en) alleen als afgesproken, en het verzuimprotocol.
9. Pensioen & cao	Welke cao en pensioenregeling gelden, of dat er geen gelden.
10. Bedingen	Geheimhouding; relatiebeding; concurrentiebeding (in een tijdelijk contract alleen met schriftelijke motivering van zwaarwegende bedrijfsbelangen); nevenwerk alleen beperken met objectieve rechtvaardiging; studiekosten.
11. Personeelshandboek	Verklaar het handboek van toepassing en neem eventueel een eenzijdig wijzigingsbeding op.
12. Ondertekening	Beide partijen tekenen; kopie voor de werknemer en in het dossier.

⚠ LAAT JE CONTRACT CHECKEN

Het sjabloon is een **voorbeeld**. Geldt er een cao, dan gaan de cao-afspraken vaak voor (bijvoorbeeld over loon, ketenregeling, proeftijd en ziekte). Laat je definitieve versie, zeker de bedingen, controleren door een arbeidsrechtjurist.

HOOFDSTUK 04 · CONTRACT · REKENVOORBEELD

Uitgewerkt: een contract van 12 maanden

☆ SCENARIO

Mark (installatiebedrijf, 3 medewerkers) neemt Daan aan op een contract van **maandag 1 februari 2027 tot en met maandag 31 januari 2028**, 32 uur per week. Er geldt geen cao.

VRAAG	ANTWOORD VOOR MARK
Mag er een proeftijd in?	Ja, het contract duurt langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar: maximaal 1 maand , schriftelijk.
Wanneer moet Mark aanzeggen?	Uiterlijk 1 maand voor het einde : schriftelijk laten weten of hij verlengt en onder welke voorwaarden. Dus uiterlijk op vrijdag 31 december 2027 . Zet de datum direct in de agenda; in de Excel-onboardingplanner staat een herinnering.
Wat als hij het vergeet?	Te laat of niet aangezegd: aanzegvergoeding van maximaal één maandloon (naar rato van de vertraging). Het contract eindigt wel.
Wat als hij niet verlengt?	Daan heeft recht op een transitievergoeding: 1/3 maandsalaris per gewerkt jaar, naar rato (zie hoofdstuk 5).
Hoeveel tijdelijke contracten kan hij nog geven?	Dit is contract 1. Zonder cao-afwijking nog twee, en de keten mag in totaal niet langer duren dan 3 jaar (tussenpozen van maximaal 6 maanden tellen mee).
Welke WW-premie betaalt hij?	De hoge premie (7,74% in 2026), omdat het geen contract voor onbepaalde tijd is.

Sjabloon: de aanzegbrief

✉ AANZEGGING EINDE / VERLENGING ARBEIDSOVEREENKOMST

Beste **[naam]**,

Je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt op **[einddatum]**. Met deze brief laat ik je, zoals de wet voorschrijft, minimaal een maand van tevoren weten wat er daarna gebeurt.

Variant A · verlenging: ik bied je graag een nieuw contract aan voor **[bepaalde tijd van ... maanden / onbepaalde tijd]**, ingaande **[datum]**, onder **[dezelfde voorwaarden / de volgende gewijzigde voorwaarden: ...]**.

Variant B · geen verlenging: ik heb besloten je contract niet te verlengen. Je arbeidsovereenkomst eindigt dus op **[einddatum]**. Je ontvangt de eindafrekening met je resterende vakantie-uren, vakantiebijslag en de transitievergoeding. **[Optioneel: korte, respectvolle toelichting]**

Ik licht dit graag persoonlijk toe.

Met vriendelijke groet, **[naam]**

Bronnen: BW art. 7:652 (proeftijd), 7:668 (aanzegplicht), 7:668a (ketenregeling), 7:673 (transitievergoeding); Rijksoverheid.
Bewerkbaar: Aanzegbrief.docx.

05

HOOFDSTUK 05

Rekenvoorbeelden

Wat kost een medewerker? Wat scheelt een vast contract? Wat betaal je bij ziekte of afscheid? Vijf uitgewerkte voorbeelden met de percentages van 2026.

1 · Loonkosten bij € 3.000 bruto

Vast, schriftelijk contract; kleine werkgever (laag Aof-tarief); Whk-premie gerekend met het gemiddelde tarief van 2026. Jouw eigen Whk-percentage staat op je beschikking van de Belastingdienst.

POST	GRONDSLAG	PER MAAND
Brutoloon	afgesproken	€ 3.000,00
Vakantiebijslag (opbouw)	8%	€ 240,00
Loon incl. vakantiebijslag		€ 3.240,00
WW-premie (AWf) laag	2,74%	€ 88,78
WIA-premie (Aof) laag tarief	6,27%	€ 203,15
Whk-premie (gemiddeld 2026)	1,52%	€ 49,25
Werkgeversheffing Zvw	6,10%	€ 197,64
Loonkosten per maand (excl. pensioen e.d.)		€ 3.778,81

Dat is ongeveer **26% bovenop het brutoloon**, nog zonder pensioen, verzuimverzekering, arbodienst, reiskosten, laptop of salarisadministratie. Per jaar: **€ 45.346**.

Vereenvoudigd voorbeeld: in de praktijk rekent je salarisadministratie met het premieloon per periode (inclusief bijvoorbeeld bijtellingen en exclusief bepaalde inhoudingen) en zijn er cao- en pensioenpremies. Bronnen: Regeling premiepercentages 2026 (BWBR0051937), SZW-overzicht premies 2026, Belastingdienst (Zvw 6,10%).

2 · Vast of tijdelijk: het premieverschil

Zelfde medewerker, maar met een tijdelijk contract. Dan betaal je de hoge AWf-premie van 7,74%.

	CONTRACT	BEDRAG
AWf hoog (7,74%)	tijdelijk	€ 250,78
AWf laag (2,74%)	vast, schriftelijk	€ 88,78
Verschil per maand		€ 162,00
Verschil per jaar		€ 1.944,00

Een vast contract kan dus ruim € 1.944 per jaar aan premie schelen. Let op: eindigt een vast contract binnen 2 maanden na de start, of verloont je in een kalenderjaar meer dan 30% meer uren dan afgesproken, dan betaal je met terugwerkende kracht alsnog de hoge premie.

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

MAXIMUMPREMIELOON 2026

Premies werknemersverzekeringen en de werkgeversheffing Zvw betaal je over het loon tot maximaal **€ 79.409** per jaar (€ 6.617,41 per maand). Daarboven geen premie.

HOOFDSTUK 05 · REKENVOORBEELDEN

3 · Minimumloon, parttime

Medewerker van 23 jaar, 24 uur per week, op het minimumloon per 1 juli 2026 (€ 14,99 per uur).

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

	BEREKENING	BEDRAG
Uurloon	per 1-7-2026	€ 14,99
Uren per maand	$24 \times 52 / 12$	104,0
Brutoloon per maand		€ 1.558,96
Vakantiebijslag 8%		€ 124,72

Werkt je medewerker per maand wisselende uren? Dan betaal je per gewerkt uur minimaal het minimumuurloon. Pas lonen aan per **1 januari en 1 juli**.

4 · Werkkostenregeling (WKR)

Fiscale loonsom van je team in 2026: € 120.000. Vrije ruimte: **2,00%** over de eerste € 400.000 = **€ 2.400**. Geef je dat jaar aan kerstpakketten, een teamuitje en een cadeau samen € 2.900 uit (en vallen die niet onder een gerichte vrijstelling), dan is € 500 meer dan de vrije ruimte. Daarover betaal je **80% eindheffing: € 400**. Aangeven en betalen uiterlijk met de aangifte over het 2e tijdvak van het volgende jaar.

5 · Ziek: wat betaal je door?

Medewerker (21+) met € 3.000 bruto per maand bij 38 uur, geen cao. Wettelijk betaal je minimaal 70% door, maar in het eerste ziektejaar **nooit minder dan het minimumloon**.

	BEREKENING	PER MAAND
70% van het loon	$€ 3.000 \times 70\%$	€ 2.100,00
Minimumloon bij 38 uur	$€ 14,99 \times 38 \times 52/12$	€ 2.468,35
Minimaal door te betalen in jaar 1	hoogste van beide	€ 2.468,35
Zes maanden ziek (minimum)	$\times 6$	€ 14.810,12

Plus: vakantie-opbouw en -bijslag lopen door, werkgeverspremies, kosten van de arbodienst en eventuele vervanging. In veel cao's betaal je in jaar 1 zelfs 100%. Een verzuimverzekering kan dit risico (deels) afdekken.

6 · Transitievergoeding

Ontslag op initiatief van de werkgever na 4 jaar en 6 maanden in dienst. Maandsalaris € 3.000 + 8% vakantiebijslag = € 3.240,00 (vaste toeslagen tellen ook mee).

	BEREKENING	BEDRAG
1/3 maandsalaris per jaar	$€ 3.240 / 3$	€ 1.080,00
$\times$ gewerkte jaren	$\times 4,5$	€ 4.860,00

Indicatie; de exacte berekening gaat per maand en dag. Gebruik de rekenhulp op rijksoverheid.nl of laat het je salarisadministratie berekenen. Maximum 2026: € 102.000 of één jaarsalaris als dat hoger is.

Bronnen: Rijksoverheid (minimumloon 2026, loondoorbetaling bij ziekte, transitievergoeding), Belastingdienst (werkkostenregeling 2026). Rekenvoorbeelden zijn afgerond en vereenvoudigd. In **Loonkostencalculator.xlsx** reken je met je eigen cijfers en pas je de percentages zelf aan.

06

HOOFDSTUK 06

Verzuim in de praktijk

Een ziekmelding is een moment van vertrouwen. Met de juiste vragen toon je betrokkenheid, maak je goede afspraken en blijf je binnen de privacyregels.

SCRIPT · HET ZIEKMELDINGSTELEFOONTJE

- JJJ *"Vervelend dat je je niet goed voelt. Fijn dat je het meteen laat weten."*
- TIP Begin met aandacht, niet met de planning. Vraag niet wat iemand mankeert. Vertelt je medewerker het uit zichzelf, dan noteer je het niet.
- JJJ *"Weet je al ongeveer hoe lang je denkt uit te vallen?"*
- JJJ *"Ben je bereikbaar op je eigen nummer en verblijf je thuis, of ergens anders?"*
- JJJ *"Zijn er afspraken of klussen die ik moet overnemen of verzetten? Wie kan ik daarvoor benaderen?"*
- JJJ *"Heeft het te maken met een ongeval, op het werk of in het verkeer?"*
- TIP Bij een verkeersongeval met een aansprakelijke derde kun je het doorbetaalde loon mogelijk verhalen (regres). Vraag dat dus wel, maar niet naar de klachten.
- JJJ *"Zullen we afspreken dat ik je op **[dag]** even bel hoe het gaat? Je kunt mij natuurlijk ook eerder bellen."*
- JJJ *"Beterschap en rust goed uit."*

☎ DIT MAG JE WÉL VRAGEN

- telefoonnummer en (verpleeg)adres
- verwachte duur
- lopende afspraken en werk
- of het om een arbeids- of verkeersongeval gaat
- of de werknemer onder een vangnetregeling valt (niet welke)

⚠ NA HET GESPREK

- Registreer de ziekmelding (datum, tijdstip) in **Verzuimregistratie.xlsx**
- Meld je medewerker volgens je afspraken bij de arbodienst
- Stuur de bevestigingsmail (volgende pagina)
- Noteer géén diagnose of klachten

Bron: Autoriteit Persoonsgegevens, "Regels voor werkgevers bij zieke werknemers".

HOOFDSTUK 06 · VERZUIM

Rekenvoorbeeld: de Poortwachter-data

Eerste ziekte dag: **maandag 2 november 2026**. Richtdatum per stap = eerste ziekte dag + (aantal weken × 7 dagen). Dezelfde formule zit in **Verzuimregistratie.xlsx**: je vult de eerste ziekte dag in en Excel rekent alle data uit. De arbodienst en UWV communiceren de exacte data; houd die altijd aan.

MOMENT	ACTIE	RICHTDATUM
Week 6	Probleemanalyse bedrijfsarts	maandag 14 december 2026
Week 8	Plan van aanpak opgesteld	maandag 28 december 2026
Week 42	Ziekmelding bij UWV (42e-weeksmelding)	maandag 23 augustus 2027
Week 52	Eerstejaarsevaluatie	maandag 1 november 2027
Week 87	Brief WIA-aanvraag van UWV (rond deze week)	maandag 3 juli 2028
Week 91	Eindevaluatie + re-integratieverslag	maandag 31 juli 2028
Week 93	Uiterste moment WIA-aanvraag	maandag 14 augustus 2028
Week 104	Einde wachttijd: einde loondoorbetaling	maandag 30 oktober 2028

✉ BEVESTIGING ZIEKMELDING (MAIL)

Beste **[naam]**,

Bedankt voor je ziekmelding van vandaag, **[datum]**. Ik wens je veel beterschap. Ter bevestiging de afspraken die we maakten:

- Je bent bereikbaar op **[telefoon]** en verblijft op **[adres]**
- **[Collega]** neemt **[werkzaamheden]** over
- Ik bel je op **[dag]** om te horen hoe het gaat
- Ik meld je ziek bij onze arbodienst **[naam]**; zij nemen mogelijk contact met je op

Herstel je eerder? Laat het me dan weten, dan verwerk ik je herstelmelding.

Hartelijke groet,
[naam]

🗨 SCENARIO: VAAK KORT ZIEK

Lisa meldt zich in een half jaar vijf keer kort ziek, telkens op maandag. Bespreek het **patroon** in een verzuimgesprek, niet de ziektes: *"Ik zie dat je de afgelopen maanden vijf keer ziek was. Ik maak me zorgen. Speelt er iets, op het werk of daarbuiten, waar we samen naar kunnen kijken?"* Medische vragen horen bij de bedrijfsarts; vraag een spreekuur aan als je je zorgen maakt. Leg de afspraken vast in een gespreksverslag.

⚖ VANGNET EN LOONSANCTIE

Doe je te weinig aan re-integratie, dan kan UWV een **loonsanctie** opleggen: tot 52 weken extra loon bovenop de 104 weken. Bewaar daarom elk plan van aanpak, gespreksverslag en elke evaluatie in het re-integratiedossier.

Bronnen: UWV, Werkwijzer Poortwachter en "Stappenplan bij ziekte van uw werknemer". Alle verzuimbrieven staan in **Verzuimbrieven.docx**.

07

HOOFDSTUK 07

Lastige gesprekken

Uitstellen maakt een lastig gesprek bijna altijd lastiger. Met een vaste opbouw blijf je rustig, duidelijk en respectvol, ook als je zelf zenuwachtig bent.



1 · Voorbereiden

Wat is je doel? Welke **feiten en voorbeelden** heb je (datum, wat gebeurde er, wat was het gevolg)? Welke uitkomst wil je minimaal? Plan een rustige plek en genoeg tijd.



2 · Voeren

Kom binnen 2 minuten ter zake. Benoem feiten, geen oordelen. Vraag naar de visie van je medewerker en luister. Zoek samen naar oplossingen en maak concrete afspraken.



3 · Vastleggen

Stuur binnen 2 werkdagen een verslag (**Gespreksverslag.docx**). Laat het "voor gezien" tekenen; reactie van je medewerker mag erbij. Plan de vervolgspraak direct.

SCRIPT · GESPREK OVER SLECHT FUNCTIONEREN (EERSTE GESPREK)

OPENING	Kort en duidelijk, zonder lange aanloop.
JJ	<i>"Ik wil het vandaag met je hebben over hoe het gaat met de klantvragen. Ik maak me zorgen en ik wil graag samen kijken hoe we dit oplossen."</i>
FEITEN	Concreet, met voorbeelden en gevolgen.
JJ	<i>"De afgelopen vier weken zijn twaalf klantmails pas na drie dagen beantwoord, terwijl we binnen één werkdag hebben afgesproken. Twee klanten hebben daarover geklaagd."</i>
VRAAG	Geef ruimte en luister echt.
JJ	<i>"Hoe kijk jij daartegenaan? Wat maakt het lastig?"</i>
MEDEWERKER	<i>"Het is gewoon te druk, ik kom er niet aan toe."</i>
JJ	<i>"Dat hoor ik. Wat zou je helpen? En wat kun jij zelf anders doen?"</i>
AFSPRAKEN	SMART en met steun.
JJ	<i>"We spreken af dat je vanaf maandag elke ochtend eerst de mailbox afhandelt en dat ik de telefoon tot 10.00 uur overneem. Over vier weken kijken we samen hoe het gaat. Ik zet de afspraken op papier."</i>

🔍 WAAROM DIE VOORBEELDEN ZO BELANGRIJK ZIJN

Wil je ooit afscheid nemen wegens disfunctioneren, dan toetst de kantonrechter of je de medewerker **tijdig hebt gewezen op wat er niet goed ging** en **voldoende gelegenheid** hebt gegeven om te verbeteren en of het niet ligt aan onvoldoende scholing of slechte arbeidsomstandigheden (art. 7:669 lid 3 sub d BW). Zonder verslagen en een verbeterplan is dat vrijwel niet aan te tonen.

HOOFDSTUK 07 · LASTIGE GESPREKKEN

Het verbeterplan

Helpen de afspraken uit het eerste gesprek niet, dan volgt een formeler **verbetertraject**. Het sjabloon **Verbeterplan.docx** heeft deze opbouw:

ONDERDEEL	WAT ERIN STAAT
Anleiding	Wat gaat er niet goed? Feiten, voorbeelden en data, zoals besproken op [datum gesprek] .
Verbeterdoelen	Maximaal 3 SMART-doelen. Bijv. "95% van de klantmails binnen 1 werkdag beantwoord, gemeten per week."
Ondersteuning	Wat bied jij: training, coaching, een buddy, aangepaste taken, wekelijkse check-in?
Looptijd	Realistisch, vaak 2 tot 3 maanden; afhankelijk van functie en ernst.
Evaluatiemomenten	Bijvoorbeeld elke 2 weken een kort gesprek, halverwege en aan het eind een evaluatie met verslag.
Gevolgen	Wat gebeurt er als de doelen wel of niet worden gehaald? Wees eerlijk, zonder te dreigen.
Ondertekening	Beide partijen tekenen voor gezien; de medewerker mag een reactie toevoegen.

SCRIPT · DE UITNODIGING VOOR EEN GESPREK OVER HET VERBETERPLAN

✉ UITNODIGING GESPREK

Beste **[naam]**,

Op **[datum]** hebben we gesproken over **[onderwerp, bijv. de reactietijd op klantmails]**. Zoals toen afgesproken nodig ik je uit voor een vervolggesprek op **[dag, datum, tijd]** op **[locatie]**.

In dit gesprek bespreken we hoe het sindsdien is gegaan en stellen we samen een verbeterplan op. Ik stuur je de concepttekst vooraf, zodat je je kunt voorbereiden. Je mag iemand meenemen om je te ondersteunen, als je dat prettig vindt.

Met vriendelijke groet,
[naam]

💡 DO'S

- Wees concreet en meetbaar
- Bied echte ondersteuning
- Evalueer op de afgesproken momenten
- Benoem ook wat wél goed gaat

⚠ DON'TS

- ✗ Een verbeterplan als "papieren formaliteit" voor een al genomen besluit
- ✗ Te korte looptijd of onhaalbare doelen
- ✗ Het traject starten als je medewerker ziek is: overleg dan eerst met de bedrijfsarts

HOOFDSTUK 07 · LASTIGE GESPREKKEN

Script · Het slechtnieuwsgesprek (afscheid)

Je hebt besloten dat je afscheid wilt nemen, bijvoorbeeld na een verbetertraject zonder resultaat. Laat je **vóór dit gesprek adviseren** door een arbeidsrechtjurist: welke route past (vaststellingsovereenkomst, kantonrechter, UWV) en wat is een redelijk voorstel? Het gesprek zelf duurt kort; de details volgen later.

OPENING	Direct het nieuws. Geen small talk en geen lange inleiding.
J1J	"Ik heb geen goed nieuws. Ik heb besloten dat ik de samenwerking met je wil beëindigen."
REDEN	Eén of twee zinnen, verwijst naar wat al besproken is.
J1J	"We hebben de afgelopen drie maanden gewerkt met het verbeterplan, en de afgesproken doelen zijn niet gehaald. Ik zie geen basis meer om verder te gaan."
STILTE	Laat het binnenkomen. Herhaal zo nodig de boodschap; ga niet in discussie over het besluit.
MEDEWERKER	"Dit had ik niet verwacht. Dat is toch niet eerlijk?"
J1J	"Ik begrijp dat dit hard aankomt. Het besluit staat vast, maar ik wil dit wel zorgvuldig en netjes met je regelen."
VERVOLG	Bied een voorstel en bedenktijd.
J1J	"Ik wil je een vaststellingsovereenkomst voorstellen. Je krijgt die op papier mee, zodat je hem rustig kunt lezen en kunt laten beoordelen door een jurist. [Optioneel: ik draag bij in de kosten van juridisch advies tot € ...] . Zullen we over een week een vervolgspraak plannen?"
AFSLUITEN	Praktisch en menselijk.
J1J	"Wil je vandaag naar huis, of liever nog even blijven? Wat wil je dat ik tegen het team zeg?"

VASTSTELLINGSOVEREENKOMST

- Schriftelijk, met de einddatum, eindafrekening en eventuele vergoeding
- Bedenktermijn van **14 dagen** (3 weken als je die termijn niet vermeldt)
- Neem op dat het initiatief bij de werkgever ligt en er geen dringende reden is, zodat WW in principe mogelijk blijft
- Houd rekening met de opzegtermijn

NIET DOEN

- ✗ Ontslag aankondigen tijdens ziekte of zwangerschap: er geldt een opzegverbod; laat je eerst adviseren
- ✗ Druk zetten: "vandaag tekenen"
- ✗ Het team eerder informeren dan je medewerker

Bronnen: Rijksoverheid (ontslag met wederzijds goedvinden, opzegverbod), BW art. 7:670 (opzegverboden) en 7:670b (bedenktermijn). Dit script vervangt geen juridisch advies.

08

HOOFDSTUK 08

Afscheid

Een goed afscheid is je visitekaartje als werkgever en het voorkomt gedoe achteraf over geld, spullen en toegang.

Het getuigschrift

Vraagt je medewerker bij het einde van het dienstverband om een getuigschrift, dan ben je verplicht dat te geven (art. 7:656 BW). Daarin staan in elk geval de **aard van het werk** en de **duur van het dienstverband**. Alleen op uitdrukkelijk verzoek van de medewerker beschrijf je ook **hoe hij heeft gefunctioneerd** en **hoe het dienstverband is geëindigd**.

✉ GETUIGSCHRIFT

GETUIGSCHRIFT

Hierbij verklaart **[bedrijfsnaam]**, gevestigd te **[plaats]**, dat **[naam]**, geboren op **[datum]**, van **[datum in dienst]** tot en met **[datum uit dienst]** bij ons werkzaam was in de functie van **[functie]**, voor **[aantal]** uur per week.

De werkzaamheden bestonden onder meer uit: **[3 tot 5 kerntaken]**.

Alleen op verzoek: **[naam]** heeft deze werkzaamheden **[naar tevredenheid / met veel inzet]** uitgevoerd. **[Concrete sterke punten]**. Het dienstverband is geëindigd **[op eigen verzoek / door het aflopen van het contract / ...]**.

Wij wensen **[naam]** alle succes.

[Plaats, datum]

[naam en handtekening werkgever]

Offboarding-checklist

- ☐ Ontslagbevestiging of getekende VSO in het dossier
- ☐ Laatste werkdag en resterende vakantie-uren afgestemd
- ☐ Eindafrekening: loon, vakantie-uren, vakantiebijslag, eventuele transitievergoeding
- ☐ Afmelden bij pensioenuitvoerder en verzuimverzekeraar
- ☐ Laptop, telefoon, sleutels, pasjes ingeleverd
- ☐ Accounts en toegang tot systemen geblokkeerd; mailbox doorgestuurd
- ☐ Exitgesprek gevoerd (wat kunnen we leren?)
- ☐ Getuigschrift aangeboden
- ☐ Jaaropgaaf bij of na de eindafrekening
- ☐ Bewaartermijnen per document genoteerd

💡 TIP VAN CHANTAL

Een kort exitgesprek levert vaak de eerlijkste feedback op die je ooit krijgt. Vraag: "Wat zou jij veranderen als je mijn plek had?"

🔗 EINDAFREKENING

Niet-opgenomen vakantie-uren betaal je bij uitdiensttreding uit, net als de opgebouwde vakantiebijslag. Een getuigschrift mag niet onnodig negatief zijn; wees feitelijk en eerlijk.

09

HOOFDSTUK 09

De HR-jaarkalender

Alle vaste HR-momenten op een rij, voor een werkgever met maandelijkse loonaangifte. In **HR-jaarkalender.xlsx** vul je het jaar in en rekent Excel de uiterste aangifte data uit.

Januari

01

- Nieuwe minimumlonen, premies en je Whk-percentages (beschikking) verwerken
- Loonaangifte december: uiterlijk eind januari
- Jaaropgaven aan medewerkers (geen wettelijke datum; meestal jan/feb, nodig voor de aangifte IB vanaf 1 maart)
- HR-scan doen en jaarplanning gesprekken maken
- Vakantiesaldo vorig jaar vastleggen

Februari

02

- Loonaangifte januari: uiterlijk 28 februari
- Planningsgesprekken (doelen voor het jaar)
- Aflopende contracten maart/april: aanzegdatum checken

Maart

03

- Loonaangifte februari: uiterlijk 31 maart, inclusief de WKR-eindheffing over vorig jaar
- Vakantieplanning zomer opvragen
- Verzuimdossiers: plannen van aanpak bijgewerkt?

April

04

- Loonaangifte maart: uiterlijk 30 april
- RI&E en plan van aanpak doorlopen: nog actueel? (actualiseren bij veranderingen)
- Preventiemedewerker en BHV: certificaten nog geldig?

Mei

05

- Vakantiebijslag uitbetalen (vaak mei of juni; check cao/contract)
- Loonaangifte april: uiterlijk 31 mei
- Wettelijke vakantiedagen van vorig jaar vervallen per 1 juli: medewerkers tijdig wijzen op opnemen

Juni

06

- Loonaangifte mei: uiterlijk 30 juni
- Nieuwe minimumlonen per 1 juli opzoeken (rijksoverheid.nl)
- Proeftijden en aflopende contracten zomer checken

HOOFDSTUK 09 · JAARKALENDER

Juli

07

- Minimumlonen per 1 juli verwerken
- Loonaangifte juni: uiterlijk 31 juli
- Voortgangsgesprekken (halfjaar)

Augustus

08

- Loonaangifte juli: uiterlijk 31 augustus
- Oproepkrachten: 12 maanden in dienst? Dan binnen een maand vaste uren aanbieden
- Onboarding najaar voorbereiden

September

09

- Loonaangifte augustus: uiterlijk 30 september
- Loonkosten en personeelsplanning volgend jaar ramen
- Scholingsplan volgend jaar

Oktober

10

- Loonaangifte september: uiterlijk 31 oktober
- Verzuimverzekering en arbocontract evalueren (let op opzegtermijnen)
- WKR: hoeveel vrije ruimte is al gebruikt?

November

11

- Aangiftebrief loonheffingen voor volgend jaar komt binnen
- Loonaangifte oktober: uiterlijk 30 november
- Eindejaarsattenties plannen binnen de WKR

December

12

- Loonaangifte november: uiterlijk 31 december
- Beoordelings- of jaargesprekken
- Vakantiedagen-saldo per medewerker
- Personeelshandboek en verzuimprotocol nog actueel?

ELKE MAAND TERUGKEREND

- **Loonaangifte en betaling:** uiterlijk de laatste dag van de maand na het tijdvak (januari: eind februari). De exacte data staan in je Aangiftebrief; valt de datum in het weekend of op een feestdag, zorg dan dat de betaling eerder binnen is.
- **Aanzepplicht:** tijdelijke contracten van 6 maanden of langer die over een maand aflopen.
- **Proeftijd:** evaluatie ruim vóór het einde.
- **Verzuim:** Poortwachter-data uit de verzuimregistratie.
- **Nieuwe medewerkers:** onboardingplanner, informatieplicht binnen 1 week en 1 maand.

Bronnen: Belastingdienst (aangiftetijdvakken en betaaldatum 2026, werkkostenregeling, jaaropgaaf), Rijksoverheid (minimumloon, vakantiedagen). Werk je met vierwekenaanblijven of een cao? Pas de kalender daarop aan.

10

HOOFDSTUK 10

Personeelshandboek in 5 stappen

Een handboek voorkomt dat je elke vraag opnieuw moet beantwoorden en het zorgt dat iedereen in je team hetzelfde weet.

1

Inventariseer

Welke afspraken bestaan al (mail, contract, mondeling)? Welke vragen komen steeds terug?

2

Schrijf

Gebruik Personeelshandboek-opzet.docx: per hoofdstuk staan de onderwerpen en voorbeeldzinnen klaar. Houd het kort en concreet.

3

Toets

Check tegen je cao, de arbeidscontracten en de wet. Laat bij twijfel een jurist meelezen, zeker bij sancties en wijzigingsbevoegdheid.

4

Invoeren

Bespreek het handboek met je team, laat tekenen voor ontvangst en verwijst ernaar in nieuwe contracten.

5

Onderhouden

Jaarlijks in december doorlopen (zie de jaarkalender). Wijzigingen ten nadele van medewerkers: instemming of een geldig wijzigingsbeding nodig.

IN HET SJABLOON

- Welkom en organisatie
- Werktijden, pauzes en bereikbaarheid
- Vakantie en verlof
- Ziekte- en verzuimprotocol
- Vergoedingen en thuiswerken
- ICT, privacy en social media
- Gedrag, integriteit en vertrouwenspersoon
- Veiligheid en BHV
- Gesprekscyclus en ontwikkeling
- Uit dienst

VERPLICHT ONDERDEEL

Beleid tegen **psychosociale arbeidsbelasting** (werkdruk, pesten, intimidatie, discriminatie) is verplicht op grond van de Arbowet. Het handboek is een logische plek om dat vast te leggen.

OVERZICHT

Welk bestand gebruik je wanneer?

TYPE	BESTAND	GEBRUIK	BIJ
WORD	Arbeidsovereenkomst-bepaalde-tijd.docx	Voorbeeldcontract met invulvelden en toelichting	H4
WORD	Aanbiedingsbrief.docx	Aanbod vóór het contract	H3
WORD	Aanzegbrief.docx	Verlenging of einde tijdelijk contract	H4
WORD	Sollicitatie-mails.docx	Uitnodiging, 2 afwijzingen, bevestiging aanbod	H3
WORD	Verzuimbrieven.docx	Bevestiging ziekmelding, uitnodiging verzuimgesprek, herstelmelding, afspraken	H6
WORD	Gespreksverslag.docx	Voor functionerings-, verzuim- en correctiegesprekken	H7
WORD	Verbeterplan.docx	Formeel verbetertraject	H7
WORD	Getuigschrift.docx	Met en zonder beoordeling	H8
WORD	Personeelshandboek-opzet.docx	10 hoofdstukken met voorbeeldteksten	H10
EXCEL	Onboardingplanner.xlsx	Taken met deadlines vanaf de startdatum, incl. proeftijd en aanzegdatum	H3/H4
EXCEL	Verzuimregistratie.xlsx	Ziekmeldingen + automatische Poortwachter-data	H6
EXCEL	Verlof-vakantiedagen-tracker.xlsx	Wettelijk/bovenwettelijk saldo, opname en vervaldatum	H9
EXCEL	Loonkostencalculator.xlsx	Eigen cijfers, aanpasbare percentages	H5
EXCEL	HR-jaarkalender.xlsx	Jaar invullen, data rekenen zichzelf uit	H9
EXCEL	HR-scan.xlsx	30 stellingen, score per domein en advies	H1

WERKEN MET DE EXCEL-TOOLS

Vul alleen de **lichtroze cellen** in; de overige cellen rekenen automatisch. Percentages en bedragen staan op een apart tabblad "Instellingen" met het label *check actuele percentages*, zodat je ze elk jaar zelf kunt bijwerken.

BRONNEN

Bronnen & disclaimer

De informatie in deze toolkit is gebaseerd op de officiële bronnen hieronder, geraadpleegd in **oktober 2026**. Ook alle bronnen uit de basisgids zijn van toepassing. Bedragen en regels veranderen regelmatig, meestal per 1 januari en 1 juli: controleer de actuele stand voordat je een beslissing neemt.

BELASTINGDIENST

Aangifte loonheffingen: tijdvakcodes, aangifte- en betaaldatum 2026

[belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl/brochures-en-publicaties) › brochures en publicaties

Werkkostenregeling: vrije ruimte 2026 (2,00% / 1,18%) en eindheffing 80%

[belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl/personeel-en-loon/werkkostenregeling) › personeel-en-loon › werkkostenregeling

Percentages Zvw 2026: werkgeversheffing 6,10%, maximum € 79.409

[belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl/zorgverzekeringswet) › zorgverzekeringswet

Model jaaropgaaf; Handboek Loonheffingen 2026, hoofdstuk 15

belastingdienst.nl

Arbeidsrelaties en handhaving

[belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl/arbeidsrelaties) › arbeidsrelaties

RIJKSOVERHEID & SZW

Regeling premiepercentages 2026 (BWBR0051937): AWf 2,74% / 7,74%, Aof 6,27% / 7,63%, maximumpremieloon € 79.409

wetten.overheid.nl

Bijlage premies en mutaties 2026 (Whk gemiddeld 1,52%)

open.overheid.nl

Minimumloon 2026; transitievergoeding; proeftijd; ketenregeling; aanzegplicht; loondoorbetaling bij ziekte; ontslag met wederzijds goedvinden

rijksoverheid.nl

Wet meer zekerheid flexwerkers (Stb. 2026, 206); rechtsvermoeden (Kamerstukken 36783)

[officiëlebevestigingen.nl](https://officiëlebevestigingen.nl/tweedekamer.nl) / tweedekamer.nl

UWV

Werkwijzer Poortwachter; Stappenplan bij ziekte van uw werknemer

[uwv.nl](https://uwv.nl/werkgevers) › werkgevers

Transitievergoeding

uwv.nl

AUTORITEIT PERSOONSgegevens

Regels voor werkgevers bij zieke werknemers

autoriteitpersoonsgegevens.nl

Persoonsgegevens van sollicitanten; personeelsdossier

autoriteitpersoonsgegevens.nl

WET- EN RECHTSPRAAK

Burgerlijk Wetboek Boek 7: art. 7:641, 7:652, 7:653, 7:653a, 7:655, 7:656, 7:667, 7:668, 7:668a, 7:669, 7:670, 7:670b, 7:673

wetten.overheid.nl

Arbeidsomstandighedenwet (RI&E, PSA-beleid, arbodienstverlening)

wetten.overheid.nl

Hoge Raad 24 maart 2023, ECLI:NL:HR:2023:443 (Deliveroo)

uitspraken.rechtspraak.nl

DISCLAIMER

Deze toolkit bevat **algemene informatie, voorbeelden en sjablonen** en is met zorg samengesteld. Het is **geen juridisch, fiscaal of financieel advies** en vervangt geen advies op maat. Sjablonen zijn voorbeelden: **controleer altijd je cao** en laat contracten en ontslagdocumenten bij twijfel **beoordelen door een arbeidsrechtjurist**.

Rekenvoorbeelden zijn vereenvoudigd. Wet- en regelgeving, cao's en bedragen kunnen wijzigen na publicatie. Aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend en By Chantal VA aanvaardt geen aansprakelijkheid voor (gevolgen van) eventuele onjuistheden of onvolledigheden, of voor het gebruik van de sjablonen.

© 2026 By Chantal VA · Personeel zonder kopzorgen – De complete HR-Toolkit 2026. Licentie: voor gebruik binnen je eigen onderneming. Doorverkoop of delen van de bestanden is niet toegestaan.

VOLGENDE STAP

Liever samen, of helemaal uit handen?

Met deze toolkit kun je veel zelf. Wil je sparren over je situatie, of het liever volledig laten regelen? Dan zijn dit de vervolgstappen.

HR-SCAN- GESPREK

Je HR-scan samen doorlopen en een concreet actieplan maken.

- Online gesprek van 60 minuten
- Bespreking van jouw HR-scan
- Top-3 prioriteiten en actieplan voor 3 maanden
- Antwoord op je vragen over de sjablonen

HR-PAKKETTEN: COMPLEET EN PREMIUM

Een volledig ingericht HR-fundament, of volledige ontzorging tot en met het aannemen van je eerste medewerker.

- Arbeidscontract + HR-documentatie
- Personeelsdossier volledig ingericht
- Vacaturestrategie en kandidaten zoeken
- Persoonlijke begeleiding tijdens het hele proces
- Op aanvraag, voorstel op maat

UITBESTEDEN

Contracten, dossiers, verzuimregistratie en HR-administratie uit handen.

- Opstellen en beheer van contracten en dossiers
- Verzuim- en urenregistratie
- Werving en onboarding
- Maandelijkse ondersteuning of maatwerk

Actuele pakketten en tarieven: www.bychantalva.nl.



Plan een vrijblijvende kennismaking

info@bychantalva.nl · +31 (0)6 83 56 62 28 · www.bychantalva.nl
 LinkedIn: [linkedin.com/in/chantal-steinvoort-31241a5a](https://www.linkedin.com/in/chantal-steinvoort-31241a5a)

UPDATES

Regels veranderen. Kopers van deze editie ontvangen bericht als er een bijgewerkte editie verschijnt. Heb je een fout gevonden of een tip? Mail me gerust.



Personeel, **zonder** *kopzorgen.*

Succes met je team. En weet: je hoeft het niet alleen te doen.

