

DE HR-GIDS VOOR ONDERNEMERS

Personeel zonder kopzorgen

Alles wat je moet weten (en moet regelen) als je personeel aanneemt: van je eerste medewerker tot verzuim, contracten en afscheid. Helder uitgelegd, met praktische checklists.



IN DEZE GIDS

Stappenplan eerste medewerker

Contracten

Verzuim & Poortwachter

AVG & dossier

Top 10 dure fouten

5 checklists

VOORWOORD

Werkgever worden, zonder kopzorgen

Personeel aannemen is een van de mooiste stappen die je als ondernemer kunt zetten. Je bedrijf groeit, je hoeft niet langer alles zelf te doen en je bouwt aan een team.

Tegelijk word je met één handtekening **werkgever**, met alles wat daarbij hoort: loonheffingen, contracten, een arbodienst, de RI&E, privacyregels en de regels rond ziekte en ontslag. Veel ondernemers ontdekken pas achteraf wat ze hadden moeten regelen.

In ruim 12,5 jaar HR-werk, bij overheidsinstellingen en commerciële organisaties, heb ik gezien waar het in de praktijk misgaat. Zelden door onwil, bijna altijd doordat ondernemers simpelweg niet wisten wat er van hen werd verwacht. Met deze gids wil ik dat veranderen: geen juridisch jargon, maar heldere uitleg, stappenplannen en checklists die je direct kunt gebruiken.

Ik hoop dat je na het lezen met meer vertrouwen en minder kopzorgen je team gaat opbouwen.



Chantal Steinvoot

VIRTUAL HR ASSISTANT · BY CHANTAL VA

Zo haal je het meeste uit deze gids



Volg de HR-cyclus

De hoofdstukken volgen de reis van een medewerker: van vacature tot afscheid. Lees van voor naar achter, of spring naar wat nu speelt.



Gebruik de checklists

Achterin vind je vijf invulbare checklists en werkbladen. Print ze uit of gebruik ze als basis voor je eigen HR-administratie.



Let op de labels

Bedragen en percentages veranderen vaak per 1 januari of 1 juli. Zie je

CHECK ACTUELE BEDRAGEN ?

Controleer dan even het actuele bedrag bij de bron.

STAND VAN ZAKEN

Deze gids is bijgewerkt tot **oktober 2026** en gaat uit van de Nederlandse regels. Onderneem je in België? Daar gelden andere regels (zoals de Dimona-aangifte en de rol van het sociaal secretariaat); de algemene HR-principes in deze gids zijn wel bruikbaar. Deze gids is algemene informatie en geen juridisch advies; zie de disclaimer achterin.

INHOUD

Wat je in deze gids leest

01	Waarom HR ertoe doet Ook (juist) in een klein bedrijf	04
02	Je eerste medewerker aannemen Stappenplan, verplichtingen en de Wet DBA	05
03	Werving & selectie Vacature, gesprek, AVG en gelijke behandeling	07
04	Contracten Contractvormen, ketenregeling, proeftijd en meer	09
05	Onboarding Een sterke start: dag 1 tot dag 90	12
06	Loon & administratie Minimumloon, vakantie, loonstrook en loonkosten	13
07	Verzuim & Poortwachter Ziekte, loondoorbetaling en re-integratie	15
08	Personeelsdossier & AVG Wat bewaar je en hoe lang?	17
09	Gesprekken & ontwikkeling De gesprekscyclus en scholing	18
10	Verlofregelingen Zwangerschap, geboorte, ouderschap en zorg	19
11	Ontslag & afscheid Routes, opzegtermijnen en transitievergoeding	20
12	HR-beleid & personeelshandboek Afspraken op één plek	21
13	Top 10 dure HR-fouten En hoe je ze voorkomt	22
14	Checklists & werkbladen 5 praktische invulbladen	24
	Bronnen & disclaimer Officiële bronnen om actuele bedragen te checken	31
	Geen tijd voor dit alles? Zo help ik je	32

01

HOOFDSTUK 01

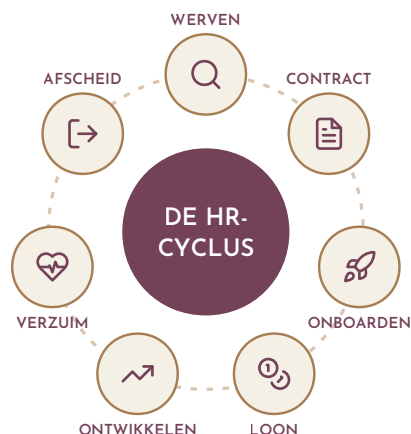
Waarom HR ertoe doet

In een klein bedrijf is er geen HR-afdeling. **Jij bent de HR-afdeling.** En juist daarom loont het om de basis goed te regelen.

HR is bij veel kleine bedrijven sluitpost. Begrijpelijk: je bent druk met klanten, producten en groei. Maar in een klein team heeft elke medewerker grote impact. Eén verkeerde aanname, een vergeten verplichting of een langdurig zieke medewerker kan je bedrijf flink raken: financieel, maar ook in tijd en energie.

Goed HR-beleid hoeft niet ingewikkeld te zijn. Het zorgt ervoor dat:

- je voldoet aan de regels en **boetes en naheffingen voorkomt**;
- je de juiste mensen aantrekt én vasthoudt;
- je weet wat je moet doen als het tegenzit, zoals bij ziekte of disfunctioneren;
- je tijd bespaart, omdat zaken één keer goed geregeld zijn;
- medewerkers weten waar ze aan toe zijn. Dat geeft rust en vertrouwen.



Deze gids volgt de HR-cyclus: van werven tot afscheid.

HERKEN JE DIT?

"Ik weet niet precies wat ik allemaal moet regelen voor mijn eerste medewerker."

"Mijn arbeidscontract heb ik ooit ergens van internet gehaald."

"Mijn medewerker is ziek. Wat mag ik eigenlijk vragen en wat moet ik doen?"

"Ik heb geen idee wat een medewerker mij écht kost."

"Het personeelsdossier? Dat is een mapje in mijn mailbox."

"Ik wil afscheid nemen van iemand, maar weet niet hoe dat netjes en veilig kan."

Vragen die ik dagelijks hoor. Je bent dus zeker niet de enige, en in deze gids krijg je op elk ervan een praktisch antwoord.

104

weken loon doorbetalen bij ziekte is in Nederland het uitgangspunt

Dag 1

vanaf je eerste werknemer zijn een RI&E en arbodienstverlening verplicht

5 jaar

na uitdiensttreding bewaar je de kopie van het identiteitsbewijs

02

HOOFDSTUK 02

Je eerste medewerker aannemen

Voordat je eerste medewerker begint, regel je een aantal zaken. Sommige zijn **wettelijk verplicht**, andere sterk aan te raden. Dit stappenplan zet ze in een logische volgorde.

1

Bepaal wat je zoekt en wat het kost

Welke taken, hoeveel uur, welke contractvorm? Maak vóór je gaat werven een realistische loonkostenberekening (zie hoofdstuk 6 en het werkblad loonkosten).

2

Check of er een cao of verplicht pensioenfonds geldt

Een algemeen verbindend verklaarde cao geldt ook zonder lidmaatschap van een werkgeversorganisatie. Er is geen algemene wettelijke pensioenplicht, maar volgens KVK is ongeveer 70% van de bedrijven via cao of bedrijfstakpensioenfonds toch verplicht pensioen aan te bieden.

3

Meld je aan als werkgever bij de Belastingdienst

Met het formulier *Melding Loonheffingen Aanmelding werkgever*, uiterlijk op de dag dat je eerste werknemer begint. Je ontvangt meestal binnen een week je **loonheffingenummer** en de Aangiftebrief loonheffingen.

4

Regel je loonadministratie

Zelf met salarissoftware, of uitbesteden. Je doet periodiek (meestal maandelijks) aangifte loonheffingen en betaalt op tijd.

5

Stel de identiteit vast en verzamel de gegevens

Controleer vóór de eerste werkdag het **originele, geldige identiteitsbewijs** en bewaar een kopie bij de loonadministratie. Vraag de gegevens voor de loonheffingen op (o.a. BSN, loonheffingskorting). Buiten EU/EER/Zwitserland? Check of een werkvergunning nodig is.

6

Leg de afspraken vast

Stel een arbeidsovereenkomst op en voldoe aan de informatieplicht: binnen een week en binnen een maand moet je werknemer bepaalde informatie schriftelijk of digitaal hebben (zie hoofdstuk 4).

7

Sluit een basiscontract met een arbodienst of bedrijfsarts

Verplicht voor iedere werkgever: o.a. verzuimbegeleiding, toegang tot de bedrijfsarts en een open spreekuur.

8

Maak een RI&E met plan van aanpak

De risico-inventarisatie en -evaluatie is verplicht zodra je personeel hebt. Wijs ook een preventiemedewerker aan (met maximaal 25 werknemers mag dat de ondernemer zelf zijn) en regel bedrijfshulpverlening (BHV).

9

Dek het verzuimrisico af

Bij ziekte betaal je tot 104 weken loon door. Een verzuimverzekering is niet verplicht, maar voor kleine werkgevers vaak verstandig. Vergelijk eigen risico, wachttijd en of verzuimbegeleiding is inbegrepen.

10

Richt je personeelsdossier en privacy in

Een beveiligd dossier per medewerker en informeer je werknemer over wat je met zijn gegevens doet (hoofdstuk 8).

Bronnen: Belastingdienst (aanmelden als werkgever), Ondernemersplein/Rijksoverheid (identificatieplicht), KVK (pensioen), Arboportaal (RI&E, basiscontract). Zie de bronnenlijst achterin.

HR-TOOLKIT TIP

Liever direct rekenen? Met de **Loonkostencalculator** uit de HR-Toolkit zie je in een paar minuten wat een medewerker je echt kost.

HOOFDSTUK 02 · EERSTE MEDEWERKER

Verplicht of verstandig?

VERPLICHT	GRONDSLAG
Aanmelden als werkgever en loonheffingnummer	Belastingdienst
Identiteit vaststellen en kopie ID bewaren	Wet op de loonbelasting
Loonadministratie en periodieke loonaangifte	Belastingdienst
Minimaal het minimumloon en 8% vakantiebijslag	Wet minimumloon (WML)
Schriftelijke informatie over de arbeidsvoorwaarden	Burgerlijk Wetboek
Basiscontract met arbodienst of bedrijfsarts	Arbowet
RI&E met plan van aanpak, preventiemedewerker en BHV	Arbowet
Loondoorbetaling bij ziekte en de Poortwachter-stappen	BW / Wet verbetering poortwachter
Cao en pensioenfondsen volgen, als die voor jou gelden	Cao / Wet Bpf 2000
Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens	AVG

NIET VERPLICHT, WEL VERSTANDIG

- Een verzuimverzekering
- Een schriftelijk arbeidscontract (en: alleen bij een schriftelijk vast contract betaal je de lage WW-premie)
- Een personeelshandboek met huisregels
- Een gestructureerd onboardingplan
- Een pensioenregeling, ook als die niet verplicht is
- Je bedrijfsverzekeringen (zoals aansprakelijkheid) laten checken op werknemers

☆ UIT DE PRAKTIJK

Voor bouwbedrijf **Lentink Bouw** verwerkte ik onder meer de urenregistraties en stelde ik een **RI&E met plan van aanpak** op.

"...ze heeft me enorm geholpen met allerlei ondersteunende taken, zoals o.a. het verwerken van de urenregistraties, van een RI&E en plan van aanpak."

HARM LENTINK · LENTINK BOUW

⚠ WET DBA: ZZP'ER OF TOCH WERKNEMER?

Huur je liever een zzp'er in dan dat je iemand in dienst neemt? Let dan goed op. Werkt iemand in de praktijk als werknemer, bijvoorbeeld onder jouw leiding, ingebed in je organisatie en voor langere tijd, dan kan er sprake zijn van een (fictieve) dienstbetrekking, ongeacht wat er in het contract staat.

- Sinds **1 januari 2025** handhaaft de Belastingdienst weer volledig op schijnzelfstandigheid. Naheffingen en correcties loonheffingen kunnen tot 1 januari 2025 terug; bij kwaadwillendheid tot 5 jaar terug.
- In **2026** kan de Belastingdienst **vergrijpboetes** opleggen (bij opzet of grove schuld); verzuimboetes worden in 2026 nog niet opgelegd.
- Per **31 december 2026** geldt een **rechtsvermoeden van een arbeidsovereenkomst** voor zzp'ers met een laag uurtarief (in de wet genoemd: minder dan €38 per uur, peildatum 1 januari 2026). De opdrachtgever moet dan aantonen dat er géén arbeidsovereenkomst is. **CHECK ACTUELE BEDRAGEN**
- Werk je met zzp'ers? Toets regelmatig of de samenwerking in de praktijk nog klopt; een arbeidsrelatie kan in de loop van de tijd veranderen.

03

HOOFDSTUK 03

Werving & selectie

Een goede medewerker vinden begint niet bij de vacaturetekst, maar bij de vraag: **wat heeft mijn bedrijf écht nodig?**

1

Maak een functieprofiel

Welke taken en verantwoordelijkheden horen bij de functie? Welke kennis en vaardigheden zijn echt nodig (must-haves) en wat is mooi meegenomen (nice-to-haves)? Hoeveel uur, welke werktijden?

2

Schrijf een uitnodigende vacature

Begin bij wat de kandidaat bij jou krijgt en wat hij gaat doen. Wees concreet over taken, uren en arbeidsvoorwaarden; een salarisindicatie helpt kandidaten om te kiezen. Gebruik neutrale taal en stel alleen eisen die echt nodig zijn voor de functie.

3

Kies je kanalen

Je eigen netwerk en website, LinkedIn, vacaturesites, opleidingen of het Werkgeversservicepunt in je regio. Vraag ook je huidige team en klanten om mee te denken.

4

Selecteer op vooraf bepaalde criteria

Leg vóór je de eerste cv's opent vast waarop je selecteert. Beoordeel alle kandidaten op dezelfde punten. Een kort telefonisch voorgesprek bespaart vaak tijd.

5

Voer gestructureerde gesprekken

Stel iedere kandidaat dezelfde kernvragen en noteer je indrukken direct. Voer gesprekken bij voorkeur met z'n tweeën.

6

Rond zorgvuldig af

Vraag referenties alleen na met toestemming van de kandidaat. Doe een helder aanbod en laat afgewezen kandidaten tijdig en respectvol weten waar ze aan toe zijn.

GESPREKSTIPS

Vraag naar gedrag, niet naar meningen

Met de **STAR-methode** vraag je door op een concrete situatie uit het verleden:

Situatie: wat speelde er?

Taak: wat was jouw rol?

Actie: wat deed je precies?

Resultaat: wat leverde het op?

"Vertel eens over een keer dat je met een ontevreden klant te maken had. Wat deed je?"

OOK HANDIG

- Laat de kandidaat het grootste deel van het gesprek aan het woord
- Vertel eerlijk over de functie, ook over de minder leuke kanten
- Een korte proefopdracht kan helpen; laat iemand geen productief werk onbetaald doen
- Plan direct een volgende stap of beslisdatum

HR-TOOLKIT TIP

Geen zin om alles zelf te typen? De HR-Toolkit bevat kant-en-klare **sollicitatie-mails** voor uitnodigen, afwijzen en aannemen.

HOOFDSTUK 03 · WERVING & SELECTIE

Wat mag je (niet) vragen?

Je mag kandidaten alles vragen wat nodig is om te beoordelen of iemand geschikt is voor de functie: ervaring, motivatie, vaardigheden, beschikbaarheid en salarisverwachting. Maar sommige onderwerpen zijn taboe, omdat ze leiden tot (verboden) onderscheid of omdat de privacywet ze beschermt.

NIET VRAGEN OF VASTLEGGEN	WAAROM
Gezondheid en ziekteverzuim in het verleden	Vrijwel nooit toegestaan; een aanstellingskeuring kent strenge voorwaarden
Zwangerschap of kindwens	Onderscheid naar geslacht is verboden
Religie, afkomst, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat	Verboden gronden voor onderscheid
Leeftijd	Alleen als dat objectief gerechtvaardigd is voor de functie
Strafrechtelijk verleden	Alleen als dat noodzakelijk is voor de functie; meestal volstaat een VOG
BSN en kopie identiteitsbewijs	Pas bij indiensttreding; tijdens de sollicitatie mag je het originele ID alleen inzien

AVG BIJ SOLLICITANTEN

- Vraag alleen gegevens die je nodig hebt voor de selectie en informeer kandidaten wat je ermee doet
- Deel cv's alleen met wie bij de selectie betrokken is
- Afgewezen? Verwijder de gegevens uiterlijk **4 weken** na afloop van de procedure
- Met toestemming mag je ze langer bewaren; **maximaal 1 jaar** is volgens de AP redelijk
- Je mag een video-sollicitatie niet verplichten: bied altijd een alternatief

GELIJKE BEHANDELING

De Algemene wet gelijke behandeling en de wetten over gelijke behandeling naar leeftijd, handicap/chronische ziekte en geslacht gelden ook bij werving. Een kandidaat die zich gediscrimineerd voelt, kan terecht bij het **College voor de Rechten van de Mens**.

Werk daarom met een vaste, transparante procedure, vooraf bepaalde criteria en een vacaturetekst zonder onnodige eisen.

VOORUITBLIK

Het eerdere wetsvoorstel *Wet toezicht gelijke kansen bij werving en selectie* is in 2024 door de Eerste Kamer verworpen. In 2026 is een aangepast initiatiefvoorstel ingediend (36908). Dat is nog geen wet; houd de ontwikkelingen in de gaten.

HR-TOOLKIT TIP

Heb je je kandidaat gevonden? Met de **Aanbiedingsbrief** uit de HR-Toolkit zet je je aanbod meteen netjes op papier.

04

HOOFDSTUK 04

Contracten

Een goed contract voorkomt misverstanden; een slecht contract kan je later veel geld kosten.

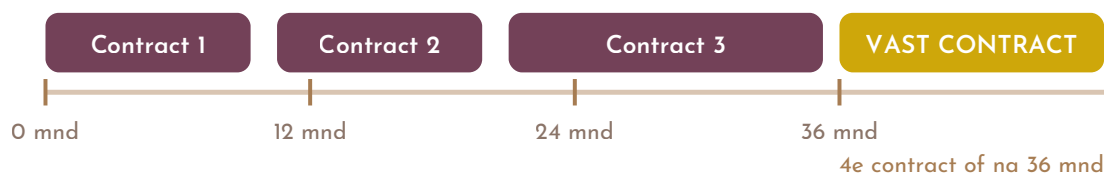
De belangrijkste contractvormen

CONTRACT	WAT JE MOET WETEN	WW-PREMIE
Bepaalde tijd	Eindigt automatisch op de einddatum. Tussentijds opzeggen kan alleen als dat schriftelijk is afgesproken. Bij een contract van 6 maanden of langer geldt de aanzegplicht : uiterlijk 1 maand voor het einde laat je schriftelijk weten of je verlengt (en zo ja, onder welke voorwaarden).	Hoge WW-premie
Onbepaalde tijd	Het "vaste contract". Meer zekerheid voor je werknemer; ontslag kan alleen met een redelijke grond via UWV, kantonrechter of in onderling overleg.	Lage WW-premie bij schriftelijk contract
Oproepcontract	Nulurencontract of min-maxcontract. Roep minimaal 4 dagen vooraf schriftelijk of digitaal op. Bij een oproep van minder dan 3 uur betaal je in bepaalde situaties toch minimaal 3 uur loon. Na 12 maanden moet je binnen een maand een vaste arbeidsomvang aanbieden, op basis van het gemiddelde van die 12 maanden.	Hoge WW-premie

De ketenregeling

Na **meer dan 3 tijdelijke contracten** of na **meer dan 3 jaar** wordt het volgende contract automatisch een contract voor onbepaalde tijd. Zit er meer dan 6 maanden tussen twee contracten, dan begint de keten opnieuw. Een cao kan hiervan afwijken.

Max. 3 tijdelijke contracten binnen max. 3 jaar (tussenpozen van max. 6 maanden tellen mee)



📅 VOORUITBLIK: WET MEER ZEKERHEID FLEXWERKERS

De wet is in juli 2026 aangenomen en gaat grotendeels in op **1 januari 2028**. Na 3 tijdelijke contracten mag je daarna **3 jaar** lang geen tijdelijk contract meer aanbieden aan dezelfde werknemer (nu 6 maanden). Nulurencontracten worden vervangen door een **bandbreedtecontract** met een minimum- en maximaal aantal uren (maximaal 30% verschil). Er gelden uitzonderingen, bijvoorbeeld voor bijbanen van scholieren, studenten en AOW-gerechtigden.

HR-TOOLKIT TIP

Liever direct aan de slag? In de HR-Toolkit vind je een **Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd** als kant-en-klaar Word-sjabloon.

HOOFDSTUK 04 · CONTRACTEN

Proeftijd

CONTRACTDUUR	MAX. PROEFTIJD
6 maanden of korter	Geen proeftijd
Langer dan 6 maanden, korter dan 2 jaar	1 maand
2 jaar of langer, of onbepaalde tijd	2 maanden

De proeftijd moet **schriftelijk** worden afgesproken en geldt voor beide partijen even lang. Bij een nieuw contract voor hetzelfde werk mag je in principe geen nieuwe proeftijd afspreken. Een te lange of niet-schriftelijke proeftijd is ongeldig, en een ontslag "in de proeftijd" dan ook.

Concurrentiebeding

Met een concurrentiebeding verbied je een werknemer om na zijn vertrek bij een concurrent te gaan werken of voor zichzelf te beginnen. De huidige regels:

- alleen **schriftelijk** en met een meerderjarige werknemer;
- in een **tijdelijk** contract alleen met een schriftelijke motivering van zwaarwegende bedrijfsbelangen; zonder die motivering is het beding nietig;
- de rechter kan een beding (deels) vernietigen als het de werknemer onbillijk benadeelt.

Vaak is een **relatiebeding** (geen klanten meenemen) of een **geheimhoudingsbeding** een betere, proportionelere keuze.

WW-premie

2,74%

lage premie (2026)

7,74%

hoge premie (2026)

Sinds de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab, 2020) hangt de WW-premie (AWf) af van het contract. De **lage premie** geldt voor een **schriftelijk** contract voor onbepaalde tijd dat geen oproepcontract is. Je betaalt met terugwerkende kracht alsnog de hoge premie als het contract binnen 2 maanden eindigt, of als er in een kalenderjaar meer dan 30% meer uren zijn verloond dan afgesproken. [CHECK ACTUELE BEDRAGEN](#)

VOORUITBLIK: MODERNISERING CONCURRENTIEBEDING

Het kabinet heeft in juni 2026 een wetsvoorstel naar de Raad van State gestuurd. Plannen: maximaal **12 maanden**, het gebied moet in het beding staan, motivering voor alle contracten en een **verplichte vergoeding** (in het voorstel: 50% van het maandloon per maand dat je het beding inroept). Dit is nog geen wet; het streven is indiening bij de Tweede Kamer eind 2026.

HR-TOOLKIT TIP

Loopt een tijdelijk contract af? De **Aanzegbrief** uit de HR-Toolkit helpt je om op tijd en volgens de regels aan te zeggen.

HOOFDSTUK 04 · CONTRACTEN

Wat moet er (minimaal) vastliggen?

Een arbeidsovereenkomst mag in principe ook mondeling, maar de **informatieplicht** (art. 7:655 BW) bepaalt dat je werknemer bepaalde informatie schriftelijk of elektronisch moet ontvangen. Leg het daarom altijd vast in een getekend contract.

BINNEN 1 WEEK NA DE EERSTE WERKDAG

- Naam en adres van werkgever en werknemer
- Plaats(en) waar gewerkt wordt
- Functie en een korte beschrijving van het werk
- Startdatum en (bij tijdelijk) de duur
- Loon, onderdelen ervan en de manier van betalen
- Arbeidsduur en werktijden; bij oproepwerk: de referentiedagen en -uren
- Proeftijd, als die is afgesproken

BINNEN 1 MAAND NA DE EERSTE WERKDAG

- Vakantie en ander betaald verlof
- Vakantiebijslag
- Opzegprocedure en opzegtermijnen
- De cao die van toepassing is
- Pensioenregeling
- Scholing die de werkgever aanbiedt
- Uitvoerders van de sociale zekerheid (zoals de pensioenuitvoerder)

Slimme (en wettelijke) aandachtspunten



Nevenwerkzaamheden

Een verbod op nevenwerk mag alleen als je daar een objectieve rechtvaardiging voor hebt, zoals gezondheid en veiligheid of bedrijfsvertrouwelijkheid.



Geheimhouding

Leg vast welke informatie vertrouwelijk is, ook na het einde van het dienstverband.



Verplichte scholing

Scholing die je op grond van de wet of cao moet aanbieden voor de functie is kosteloos en telt als werktijd. Een studiekostenbeding is daarvoor niet toegestaan.



Eenzijdig wijzigen

Wil je arbeidsvoorwaarden later eenzijdig kunnen wijzigen? Dan heb je een schriftelijk wijzigingsbeding én een zwaarwichtig belang nodig.

Q CHECK: VALT JOUW BEDRIJF ONDER EEN CAO?

Een cao kan gelden omdat je lid bent van een werkgeversorganisatie, of omdat de cao **algemeen verbindend verklaard** (avv) is voor jouw sector. Dan moet je je eraan houden, ook zonder lidmaatschap. Check het overzicht van avv-cao's bij de Rijksoverheid (ministerie van SZW), vraag je branchevereniging en controleer of je SBI-code in het Handelsregister nog klopt met je werkelijke activiteiten. Cao-afspraken over loon, vakantie, ziekte en pensioen gaan vaak verder dan de wet.

05

HOOFDSTUK 05

Onboarding

De eerste weken bepalen voor een groot deel of een nieuwe medewerker zich thuis voelt, en blijft. Een goede start is daarom geen luxe, maar een investering.



FASE 1

Pre-boarding

Tussen tekenen en dag 1

- Contract getekend retour
- ID gecontroleerd, gegevens loonheffingen binnen
- Welkomstmail: tijd, plek, contactpersoon
- Werkplek, laptop en accounts klaar
- Team informeren, buddy aanwijzen



FASE 2

Dag 1

Een warm welkom

- Persoonlijke ontvangst en rondleiding
- Kennismaken met het team
- Uitleg huisregels en werktijden
- Veiligheid: BHV, vluchtroutes, risico's uit de RI&E
- Samen lunchen; kort gesprek aan het eind van de dag



FASE 3

Week 1

Wegwijs worden

- Eerste taken met snel resultaat
- Dagelijks even contact met de buddy
- Uitleg van processen en klanten
- Personeelshandboek doornemen
- Doelen voor de eerste 30 dagen afspreken
- Evaluatiegesprek aan het eind van de week



FASE 4

Dag 30-60-90

Groeien naar zelfstandigheid

- 30: leren en kennismaken; kort evaluatiegesprek
- 60: zelfstandig bijdragen; feedback in twee richtingen
- 90: volwaardig teamlid; evaluatie en doelen voor de komende periode
- Vergeet de proeftijd niet: evalueer ruim vóór het einde

WETTELIJK VERPLICHT

Volgens de Arbowet licht je nieuwe medewerkers voor over de risico's van hun werk en de genomen maatregelen en instrueer je hen over veilig werken. Doe dit op dag 1 en leg vast dat het gebeurd is.

TIP VAN CHANTAL

Zet het evaluatiegesprek van de proeftijd in je agenda zodra het contract getekend is. Een proeftijd duurt maximaal 1 of 2 maanden; wie pas aan het eind gaat nadenken, is vaak te laat.

DE BUDDY

Een vaste collega voor alle "kleine" vragen voorkomt dat iemand zich verloren voelt, juist als jij niet altijd beschikbaar bent. Geen collega's? Plan dan zelf de eerste weken een dagelijks kort moment.



Werkblad: gebruik de onboardingchecklist (C) in hoofdstuk 14 om per nieuwe medewerker af te vinken wat er geregeld is, van welkomstmail tot het gesprek op dag 90.

06

HOOFDSTUK 06

Loon & administratie

Salaris betalen is meer dan een bedrag overmaken. Minimumloon, vakantiegeld, vakantiedagen en een correcte loonstrook zijn wettelijk geregeld.

Minimumloon 2026

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

LEEFTIJD	PER 1 JAN 2026	PER 1 JUL 2026
21 jaar en ouder	€ 14,71	€ 14,99
20 jaar	€ 11,77	€ 11,99
19 jaar	€ 8,83	€ 8,99
18 jaar	€ 7,36	€ 7,50
17 jaar	€ 5,81	€ 5,92
16 jaar	€ 5,07	€ 5,17
15 jaar	€ 4,41	€ 4,50

Brutobedragen per uur, exclusief vakantiebijslag. Bron: Rijksoverheid. Het minimumloon wordt elk jaar op 1 januari en 1 juli aangepast; vanaf die datum moet je het nieuwe loon betalen. Minimumloon mag niet contant worden betaald.

Vakantiegeld

Je werknemer heeft recht op minimaal **8% vakantiebijslag** over het brutoloon. Dat wordt vaak in mei of juni uitbetaald, of maandelijks als dat zo is afgesproken. In een cao kunnen afwijkende afspraken staan.

Vakantiedagen

- **Wettelijk:** per jaar 4 keer de wekelijkse arbeidsduur. Bij 5 dagen per week dus 20 dagen.
- **Bovenwettelijk:** alles daarboven, op basis van cao of contract.
- Wettelijke dagen **vervallen 6 maanden** na het jaar van opbouw (dagen uit 2026 vervallen op 1 juli 2027), tenzij je werknemer ze redelijkerwijs niet kon opnemen. Bovenwettelijke dagen **verjaren na 5 jaar**.
- Je werknemer bouwt ook vakantiedagen op tijdens ziekte. Niet-opgenomen dagen betaal je bij uitdiensttreding uit.
- Er is geen wettelijke plicht om op feestdagen vrij te geven; dat regelen cao of contract.

💡 LOONKOSTENVOORDEEL (LKV)

Neem je iemand aan uit een doelgroep, bijvoorbeeld een oudere uitkeringsgerechtigde of iemand uit de doelgroep banenafpraak? Dan kun je mogelijk een loonkostenvoordeel krijgen. Je werknemer heeft hiervoor een doelgroepverklaring van UWV of de gemeente nodig; vraag die binnen 3 maanden na de eerste werkdag aan.

🔗 WERKKOSTENREGELING

Wil je onbelast iets vergoeden of geven, zoals een kerstpakket of thuiswerkvergoeding? Via de werkkostenregeling (WKR) heb je een vrije ruimte, plus gerichte vrijstellingen. Het percentage van de vrije ruimte verandert regelmatig.

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

HR-TOOLKIT TIP

Alle vaste HR-momenten in één overzicht? De **HR-jaarkalender** in de HR-Toolkit zet ze maand voor maand voor je klaar. Met de **Verlof- en vakantiedagentracker** zie je meteen wie nog hoeveel dagen heeft.

HOOFDSTUK 06 · LOON & ADMINISTRATIE

De loonstrook ontleed

Je bent verplicht je werknemer een schriftelijke of digitale loonstrook te geven bij de eerste loonbetaling en daarna telkens als er iets verandert in het bedrag. Daarop staan onder meer het brutoloon, de inhoudingen, de arbeidsduur en het geldende minimumloon.

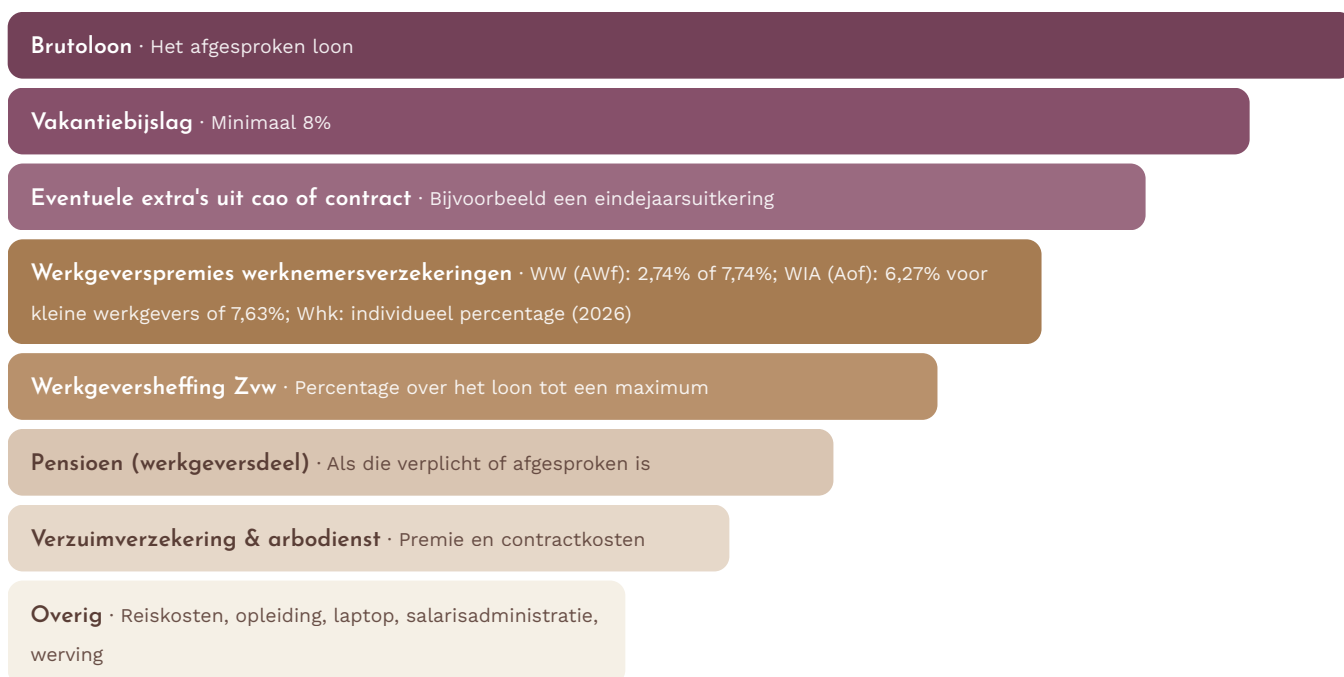
LOONSTROOK 1		Periode: maand
Brutoloon 2		€
Toeslagen / vergoedingen 3		€
Loonheffing 4		- €
Pensioenpremie werknemer		- €
Nettoloon 5		€

Minimumloon · arbeidsduur · opgebouwde
 vakantiebijslag 6

- 1 Werkgever, werknemer, periode**
Naam, loonheffingnummer, functie
- 2 Brutoloon**
Uurloon of maandsalaris × arbeidsduur
- 3 Toeslagen & vergoedingen**
Overwerk, onregelmatigheid, reiskosten
- 4 Inhoudingen**
Loonheffing, werknemersdeel pensioen
- 5 Nettoloon**
Wat je werknemer ontvangt
- 6 Minimumloon & arbeidsduur**
Wettelijk verplicht op de loonstrook

Wat kost een medewerker écht?

De loonkosten zijn altijd duidelijk hoger dan het brutoloon. Deze bouwstenen tellen mee. De percentages verschillen per situatie en veranderen jaarlijks, dus reken met de actuele cijfers van de Belastingdienst of laat een berekening maken. **CHECK ACTUELE BEDRAGEN**



HOOFDSTUK 07

07

Verzuim & Wet verbetering poortwachter

Een zieke medewerker raakt een klein bedrijf direct. Je betaalt door, het werk moet gebeuren en je moet ook nog allerlei stappen zetten. Wie de regels kent, houdt het beheersbaar.

104 wk

maximale duur van de loondoorbetaling bij ziekte

≥ 70%

van het loon; in het eerste jaar minimaal het minimumloon

max. 2

wachtdagen, alleen als dat in cao of contract staat

Loondoorbetaling

Bij ziekte betaal je maximaal 104 weken minimaal 70% van het loon door, in het eerste jaar minimaal het minimumloon. In cao's staat vaak een hoger percentage. Tijdens ziekte geldt een **opzegverbod**: je kunt een zieke werknemer in principe niet ontslaan, met enkele uitzonderingen.

Eigenrisicodragerschap

Werknemers die ziek uit dienst gaan of arbeidsongeschikt raken, kunnen een Ziektewet- of WGA-uitkering krijgen. Je bent daarvoor standaard publiek verzekerd via UWV en betaalt daarvoor de **Whk-premie**. Je kunt er ook voor kiezen **eigenrisicodragers** te worden voor de ZW en/of WGA; dan betaal je die uitkeringen zelf (voor de WGA tot maximaal 10 jaar) en draag je de re-integratie. Voor kleine werkgevers is dat een afweging om goed met een adviseur te maken.

Verzuimverzekering

Niet verplicht, wel vaak verstandig: een verzuimverzekering vergoedt (een deel van) het doorbetaalde loon. Let op eigen risico, wachttijd, het percentage dat wordt vergoed en of verzuimbegeleiding is inbegrepen.

BIJ EEN ZIEKMELDING MAG JE VRAGEN

- telefoonnummer en (verpleeg)adres
- de verwachte duur van het verzuim
- lopende afspraken en werkzaamheden
- of de ziekte samenhangt met een arbeidsongeval
- of er een verkeersongeval met een aansprakelijke derde is (regres)
- of de werknemer onder een vangnetregeling valt (maar niet welke)

NIET VRAGEN OF VASTLEGGEN

- ✗ de diagnose of de aard van de ziekte
- ✗ klachten, behandeling of medicijnen
- ✗ medische gegevens in het personeelsdossier

Over beperkingen en mogelijkheden praat de werknemer met de **bedrijfsarts**; die adviseert jou over wat iemand wel en niet kan.

HR-TOOLKIT TIP

Houd verzuim overzichtelijk bij met de **Verzuimregistratie** in Excel. De bijbehorende **verzuimbrieven** zitten ook in de HR-Toolkit.

De Poortwachter-tijdlijn

De Wet verbetering poortwachter legt vast welke stappen jij en je werknemer zetten bij langdurige ziekte. Houd alles bij in een **re-integratiedossier**: UWV beoordeelt aan het eind of jullie genoeg hebben gedaan.

Dag 1	Ziekmelding Werknemer meldt zich ziek. Registreer de ziekmelding en maak afspraken over contact en het werk.
Week 1	Melden bij arbodienst Meld je werknemer (afhankelijk van je afspraken) bij de arbodienst of bedrijfsarts. Bij (dreigend) langdurig verzuim start het Poortwachter-traject.
Week 6	Probleemanalyse De bedrijfsarts beschrijft wat je werknemer wel en niet kan en geeft advies over herstel en werkhervatting.
Week 8	Plan van aanpak Jij en je werknemer maken samen een plan van aanpak, met concrete afspraken. Wijs een casemanager aan. Evalueer het plan regelmatig en stel het bij.
Week 42	42e-weekmelding UWV Meld je werknemer uiterlijk op de eerste werkdag na week 42 bij UWV als langdurig ziek.
Week 52	Eerstejaarsevaluatie Bespreek samen wat de re-integratie heeft opgeleverd en of het plan moet worden aangepast. Is terugkeer in eigen werk niet realistisch? Dan kan re-integratie bij een andere werkgever (2e spoor) nodig zijn.
Rond week 87	Brief WIA-aanvraag Je werknemer ontvangt van UWV een brief over het aanvragen van een WIA-uitkering; jij krijgt een kopie.
Week 91	Eindevaluatie & RIV Je stelt de eindevaluatie op voor het re-integratieverslag (RIV) en geeft je werknemer een volledige kopie.
Week 93	WIA-aanvraag Uiterste moment waarop je werknemer de WIA-uitkering aanvraagt, met het re-integratieverslag.
Week 104	Einde loondoorbetaling De loondoorbetaling eindigt. Heeft UWV vastgesteld dat je onvoldoende hebt gedaan aan re-integratie? Dan kan een loonsanctie volgen van maximaal 52 weken extra loon.

💡 TWEE SPOREN

Spoor 1: terugkeer in eigen of aangepast werk, of ander werk bij jou. **Spoor 2:** werk bij een andere werkgever. Twijfel je of jullie op de goede weg zijn? Jij of je werknemer kan bij UWV een **deskundigenoordeel** aanvragen.

📅 VOORUITBLIK

Er ligt een wetsvoorstel (36926) om de re-integratieplichten in het tweede ziektejaar voor kleine en middelgrote werkgevers (tot 100 werknemers) te vereenvoudigen. De loondoorbetaling van 104 weken blijft. Beoogde ingangsdatum: 1 januari 2030; het voorstel is nog in behandeling.

Bron: UWV, Werkwijzer Poortwachter en "Stappenplan bij ziekte van uw werknemer". Gebruik het verzuim-involblad in hoofdstuk 14 om de data per medewerker bij te houden.

08

HOOFDSTUK 08

Personeelsdossier & AVG

Bewaar alles wat nodig is om de arbeidsovereenkomst uit te voeren. Niet meer, en niet langer dan nodig.

WEL IN HET DOSSIER

- contactgegevens, BSN en kopie ID
- arbeidsovereenkomst en wijzigingen
- salarisgegevens
- getekende verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- klachten en waarschuwingen
- verzuimfrequentie
- je eigen werkaantekeningen

NIET IN HET DOSSIER

- ✗ gezondheidsgegevens en medische informatie (dat is voor de bedrijfsarts)
- ✗ strafrechtelijke gegevens
- ✗ gegevens over afkomst
- ✗ een kopie van de VOG: noteer alleen dát je hem hebt gezien
- ✗ nationaliteit, tenzij dat echt nodig en toegestaan is

Bewaartermijnen

GEGEVEN	BEWAARTERMIJN	GRONDSLAG
Loonadministratie, contract en wijzigingen	7 jaar na uitdiensttreding	Fiscale bewaarplicht
Loonbelastingverklaring / opgaaf loonheffingen (ook oude)	5 jaar na einde dienstverband	Wet op de loonbelasting
Kopie identiteitsbewijs	5 jaar na einde dienstverband	Wet op de loonbelasting
Verslagen van functioneringsgesprekken	Meestal max. 2 jaar na uit dienst	AP-richtlijn
Stukken over benoeming, promotie, ontslag	Meestal max. 2 jaar na uit dienst	AP-richtlijn
Verzuimfrequentie (hoe vaak, niet waarom)	Meestal max. 2 jaar na uit dienst	AP-richtlijn

AVG IN DE PRAKTIJK

- Beveilig het dossier; alleen wie het nodig heeft, krijgt toegang
- Informeer werknemers wat je vastlegt en waarom; zij hebben inzagerecht
- Verwerkersovereenkomst met bijv. je salarisadministrateur of HR-software
- Datalek met risico? Binnen 72 uur melden bij de AP

TIP VAN CHANTAL

Gebruik per medewerker vaste mappen: contract, loon & fiscaal, identiteit, gesprekken, verzuim (alleen frequentie en afspraken) en correspondentie. Noteer bij elk document de vernietigingsdatum; zo blijft opruimen geen klus voor "ooit".

Loopt er een arbeidsconflict of rechtszaak? Dan mag je gegevens zo lang bewaren als nodig. Sollicitatiegegevens: zie hoofdstuk 3.

09

HOOFDSTUK 09

Gesprekken & ontwikkeling

Functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn wettelijk niet verplicht. Toch zijn ze onmisbaar: voor de motivatie van je team, én als je ooit moet onderbouwen dat iemand niet goed functioneert.



BEGIN VAN HET JAAR OF NA DE PROEFTIJD

Planningsgesprek

Doelen en verwachtingen afspreken, ontwikkelwensen bespreken. Maak doelen SMART.



HALVERWEGE, OF VAKER

Functionerings- of voortgangsgesprek

Gesprek in twee richtingen: hoe gaat het, wat heeft je medewerker nodig, wat kan beter, ook bij jou als werkgever?



EIND VAN DE PERIODE

Beoordelingsgesprek

Jij geeft een onderbouwd oordeel, eventueel gekoppeld aan salaris. Geen verrassingen: alles wat hier op tafel komt, is eerder besproken.

Zo wordt het een goed gesprek

- Plan gesprekken vast in de agenda en laat je medewerker zich ook voorbereiden
- Begin met wat goed gaat en wees concreet over wat beter kan: gedrag en voorbeelden, geen etiketten
- Luister meer dan je praat
- Maak afspraken over acties, wie wat doet en wanneer jullie terugkijken
- Leg het verslag vast en laat je medewerker het tekenen "voor gezien" of "voor akkoord"
- Wacht niet op het jaargesprek: korte, regelmatige check-ins werken beter

Scholing & ontwikkeling

Als werkgever stel je je werknemer in staat de scholing te volgen die nodig is voor zijn functie. Scholing die je volgens wet of cao moet aanbieden, is **kosteloos** en vindt zo veel mogelijk plaats **onder werktijd**. Voor andere opleidingen kun je een studiekostenbeding afspreken, mits schriftelijk en redelijk.

⚠ DISFUNCTIONEREN? BOUW EEN DOSSIER OP

Wil je ooit afscheid nemen wegens disfunctioneren, dan verwacht de kantonrechter dat je de medewerker tijdig hebt gewezen op wat er mis gaat en een reële **verbeterkans** hebt geboden, bijvoorbeeld met een verbeterplan en begeleiding. Zonder verslagen is dat lastig aan te tonen.

HR-TOOLKIT TIP

Goed voorbereid het gesprek in? De HR-Toolkit bevat een **Gespreksverslag** en een **Verbeterplan** om meteen te gebruiken.

10

HOOFDSTUK 10

Verlofregelingen

De Wet arbeid en zorg regelt het verlof rond zwangerschap, geboorte en zorg. Een cao of je eigen arbeidsvoorwaarden kunnen ruimer zijn, nooit minder.

VERLOF	HOEVEEL	WIE BETAALT?
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Minimaal 16 weken, waarvan 4 tot 6 weken zwangerschapsverlof vóór de uitgerekende datum en minimaal 10 weken bevallingsverlof na de bevalling	UWV-uitkering (WAZO) van 100% van het dagloon, tot het maximumdagloon; jij vraagt aan
Geboorteverlof partner	1 keer de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte	Jij betaalt 100% door
Aanvullend geboorteverlof	Maximaal 5 keer de wekelijkse arbeidsduur, binnen 6 maanden na de geboorte	UWV-uitkering van 70% van het dagloon (max. 70% van het maximumdagloon)
Ouderschapsverlof	26 keer de wekelijkse arbeidsduur per kind, tot het kind 8 jaar is	9 weken betaald (70% dagloon via UWV) als ze in het eerste levensjaar worden opgenomen; de rest is onbetaald, tenzij anders afgesproken
Adoptie- en pleegzorgverlof	6 weken per kind	UWV-uitkering
Calamiteiten- en kort verzuimverlof	Korte tijd, voor onvoorziene situaties	Jij betaalt door
Kortdurend zorgverlof	Maximaal 2 keer de wekelijkse arbeidsduur per 12 maanden	Minimaal 70% van het loon (minimaal minimumloon)
Langdurend zorgverlof	Maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur per 12 maanden	Onbetaald, tenzij anders afgesproken

TIP VAN CHANTAL

Een zwangerschap betekent in een klein team vaak dat je maanden vervanging moet regelen. Bespreek tijdig de planning, maak een overdracht en houd afspraken over contact tijdens het verlof. Vraag ook de WAZO-uitkering op tijd aan bij UWV. Let op: tijdens zwangerschap en bevallingsverlof geldt een opzegverbod.

GOED OM TE WETEN

- Bij de UWV-verlofuitkeringen vraag jij als werkgever de uitkering aan. Vaak betaalt UWV de uitkering aan jou en betaal jij die door aan je werknemer
- Aanvullend geboorteverlof: eerst het geboorteverlof van 1 week opnemen
- Bedragen en voorwaarden kunnen wijzigen; de minister werkt aan een vereenvoudiging van het verlofstelsel

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

Bronnen: Rijksoverheid (geboorteverlof, ouderschapsverlof), Ondernemersplein (verlofregelingen voor werknemers), UWV.

11

HOOFDSTUK 11

Ontslag & afscheid

Een vaste medewerker ontslaan kan niet zomaar: je hebt een **redelijke grond** nodig en onderzoekt eerst of herplaatsing mogelijk is. De route hangt af van de reden.



Met wederzijds goedvinden

Samen een **vaststellingsovereenkomst**. Bedenktermijn voor de werknemer: 14 dagen (3 weken als je die niet vermeldt). Initiatief bij jou en geen dringende reden? Dan blijft WW in principe mogelijk.



Via UWV

Voor **bedrijfseconomische redenen** (zoals het vervallen van de functie) en bij **langdurige arbeidsongeschiktheid** (na 2 jaar ziekte). Je vraagt een ontslagvergunning aan.



Via de kantonrechter

Voor **persoonlijke redenen**, zoals disfunctioneren, verwijtbaar handelen, een verstoorde arbeidsverhouding of frequent verzuim. De rechter verwacht een goed onderbouwd dossier.



Ontslag op staande voet

Alleen bij een **dringende reden** (bijv. diefstal of geweld), onverwijld en met opgave van de reden. Laat je vooraf adviseren.



Einde tijdelijk contract

Het contract eindigt van rechtswege. Vergeet de aanzegplicht niet (contracten van 6 maanden of langer).



In de proeftijd

Per direct, mits de proeftijd geldig is. Op verzoek geef je de reden schriftelijk.

Opzegtermijnen

DUUR DIENSTVERBAND	OPZEGTERMIJN WERKGEVER
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

Voor de werknemer geldt standaard 1 maand. Na een UWV-vergunning mag je de proceduuretijd aftrekken, maar er blijft minimaal 1 maand over. Cao of contract kunnen afwijken.

🔔 NETJES AFSCHIED NEMEN

Exitgesprek, eindafrekening (incl. vakantiedagen en vakantiegeld), spullen en toegang innemen en desgevraagd een getuigschrift. Zo bescherm je ook je reputatie als werkgever.

Transitievergoeding

Bij ontslag op initiatief van de werkgever, en ook als je een tijdelijk contract niet verlengt, heeft je werknemer vanaf de eerste werkdag recht op een transitievergoeding: **1/3 bruto maandsalaris per dienstjaar**, naar rato berekend. Maximum in 2026: **€ 102.000** bruto, of één bruto jaarsalaris als dat hoger is.

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

Geen recht bij onder meer eigen ontslag of ernstig verwijtbaar handelen van de werknemer. UWV compenseert de vergoeding in twee situaties: bij ontslag na 2 jaar ziekte en bij een klein bedrijf dat stopt wegens pensioen of overlijden van de werkgever.

12

HOOFDSTUK 12

HR-beleid & personeelshandboek

Zodra je meer dan één medewerker hebt, merk je het: dezelfde vragen komen steeds terug. Een personeelshandboek zet alle afspraken op één plek, zodat iedereen weet waar hij aan toe is.

Wat zet je erin?

- | | |
|---|---|
| <p>01 Welkom & organisatie
Missie, team, wie doet wat</p> <hr/> <p>02 Werktijden & pauzes
Binnen de Arbeidstijdenwet; overwerk; bereikbaarheid</p> <hr/> <p>03 Verlof
Vakantie aanvragen, bijzonder verlof, feestdagen</p> <hr/> <p>04 Ziekte & verzuimprotocol
Hoe en wanneer ziekmelden, bereikbaarheid, rol bedrijfsarts</p> <hr/> <p>05 Vergoedingen
Reiskosten, onkosten, thuiswerken</p> <hr/> | <p>06 ICT, privacy & social media
Gebruik van e-mail, apparaten, wachtwoorden en AVG-afspraken</p> <hr/> <p>07 Gedrag & integriteit
Gedragscode, ongewenst gedrag, vertrouwenspersoon, klachtenregeling</p> <hr/> <p>08 Veiligheid
BHV, ongevallen melden, persoonlijke beschermingsmiddelen</p> <hr/> <p>09 Gesprekscyclus & ontwikkeling
Wanneer welke gesprekken, scholing</p> <hr/> <p>10 Afscheid
Opzegging, inleveren spullen, exitgesprek</p> <hr/> |
|---|---|

VERPLICHT BELEID

De Arbowet verplicht je om beleid te voeren tegen **psychosociale arbeidsbelasting**, zoals werkdruk, pesten, intimidatie en discriminatie. Leg dat vast (bijvoorbeeld in de RI&E en het handboek) en maak duidelijk waar medewerkers terecht kunnen. Een vertrouwenspersoon is niet verplicht, maar wel een sterke stap.

MAAK HET BINDEND

Neem in het arbeidscontract op dat het personeelshandboek deel uitmaakt van de afspraken, laat medewerkers tekenen voor ontvangst en bespreek wijzigingen tijdig. Voor wijzigingen ten nadele van de werknemer heb je in principe instemming of een geldig wijzigingsbeding nodig.

Groeit je bedrijf? Vanaf 50 werknemers ben je verplicht een ondernemingsraad in te stellen; vanaf 10 werknemers kunnen medewerkers onder voorwaarden om een personeelsvertegenwoordiging vragen.

HR-TOOLKIT TIP

Zelf een handboek maken? In de HR-Toolkit vind je een **Personeelshandboek-opzet** met alle hoofdstukken en voorbeeldzinnen.

13

HOOFDSTUK 13

Top 10 dure HR-fouten

Deze fouten zie ik in de praktijk het vaakst, en ze kunnen flink in de papieren lopen. Goed nieuws: ze zijn allemaal te voorkomen.

01 Geen ID-controle of ontbrekende gegevens

Kun je de identiteit niet aantonen of ontbreken gegevens zoals het BSN? Dan moet je het **anoniementarief** toepassen: het hoogste tarief loonheffing, zonder heffingskortingen.

VOORKOM HET · Controleer het originele ID vóór dag 1 en bewaar een kopie. (bron: Belastingdienst)

02 Iemand laten werken zonder werkvergunning

Wie een vreemdeling laat werken zonder vereiste tewerkstellingsvergunning (TWV) of GVVA riskeert een boete van **€ 6.000 per werknemer** (te verhogen tot € 11.250; voor natuurlijke personen lager).

VOORKOM HET · Check bij werknemers van buiten de EU/EER/Zwitserland altijd de verblijfs- en werkpapieren. (bron: Arbeidsinspectie)

03 Een "zzp'er" die eigenlijk werknemer is

Naheffing loonheffingen (sinds 2025), vergrijpboetes mogelijk vanaf 2026 en vanaf 31-12-2026 een rechtsvermoeden van werknemerschap bij lage uurtarieven.

VOORKOM HET · Toets de feitelijke werkrelatie, en blijf dat doen. (bron: Belastingdienst)

04 Te weinig loon of vakantiegeld

Onderbetaling van het minimumloon: boetenormbedrag van **€ 500 tot € 10.000 per werknemer**; te weinig vakantiebijslag: € 250 tot € 2.000, plus nabetaling.

VOORKOM HET · Pas je lonen aan op elke 1 januari en 1 juli. (bron: Arbeidsinspectie)

05 Geen RI&E of basiscontract arbodienst

De Arbeidsinspectie kan beboeten op basis van normbedragen van **€ 340 tot € 13.500**, gecorrigeerd naar bedrijfsgrootte (10% tot 80% van het normbedrag).

VOORKOM HET · Regel beide vóór de eerste werkdag. (bron: Arbeidsinspectie)

HR-TOOLKIT TIP

Weet je niet zeker of jij deze fouten maakt? Doe de **HR-scan** uit de HR-Toolkit en zie in tien minuten waar je staat.

HOOFDSTUK 13 · TOP 10 HR-FOUTEN

06 Keteningregeling of aanzegplicht vergeten

Ongemerkt een vast contract, of een aanzegvergoeding van maximaal één maandloon als je niet op tijd laat weten of je verlengt.

VOORKOM HET · Zet einddata en de aanzegdatum (1 maand vooraf) in je agenda. (bron: BW)

07 Ongeldige proeftijd of concurrentiebeding

Een te lange of niet-schriftelijke proeftijd is nietig; ontslag "in de proeftijd" houdt dan geen stand. Een ongemotiveerd concurrentiebeding in een tijdelijk contract is nietig.

VOORKOM HET · Laat je contracten checken op actuele regels. (bron: BW)

08 Fouten in de Poortwachter-stappen

UWV kan een **loonsanctie** opleggen: tot 52 weken extra loondoorbetaling bovenop de 104 weken.

VOORKOM HET · Werk met de tijdlijn en houd het re-integratiedossier bij. (bron: UWV)

09 Medische gegevens vastleggen of slecht beveiligen

Overtreding van de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens kan handhaven en boetes opleggen; ook het vertrouwen van je team staat op het spel.

VOORKOM HET · Alleen verzuimfrequentie en afspraken in het dossier; medische zaken bij de bedrijfsarts. (bron: AP)

10 Ontslag zonder dossier

De kantonrechter wijst het verzoek af, of kent naast de transitievergoeding een billijke vergoeding toe bij ernstig verwijtbaar handelen van de werkgever.

VOORKOM HET · Voer en documenteer gesprekken en bied een reële verbeterkans. (bron: BW / rechtspraak)

Genoemde boetebedragen zijn normbedragen of bandbreedtes uit de beleidsregels van de Nederlandse Arbeidsinspectie; de werkelijke boete hangt af van de situatie. **CHECK ACTUELE BEDRAGEN**

HR-TOOLKIT TIP

Lastig gesprek of afscheid op komst? Het **handboek van 28 pagina's** in de HR-Toolkit geeft je scripts en het **Getuigschrift** ligt al klaar.

14

HOOFDSTUK 14 · AAN DE SLAG

Checklists & werkbladen

Vijf praktische invulbladen om direct mee aan de slag te gaan. Print ze uit, of gebruik ze als basis voor je eigen HR-administratie.



A · Startchecklist eerste medewerker

Alles geregeld vóór dag 1?



B · Contractchecklist

Staat alles in de arbeidsovereenkomst?



C · Onboardingchecklist

Van pre-boarding tot dag 90



D · Verzuim-tijdijs

Invulblad per zieke medewerker



E · Personeelsdossier

Inhoud en bewaartermijnen



Bonus · Loonkostenwerkblad

Wat kost een medewerker je?

CHECKLIST A

INVULBLAD

Startchecklist eerste medewerker

Afvinken vóór de eerste werkdag. Zie hoofdstuk 2.

BEDRIJF _____

NAAM MEDEWERKER _____

STARTDATUM _____

INGEVULD DOOR _____

FISCAAL & ADMINISTRATIE

DATUM / DOOR

- ☐ Aangemeld als werkgever bij de Belastingdienst (formulier Aanmelding werkgever) _____
- ☐ Loonheffingennummer en aangiftebrief ontvangen _____
- ☐ Salarisadministratie geregeld (software of administrateur) _____
- ☐ Originele ID gecontroleerd en kopie bewaard _____
- ☐ Gegevens voor de loonheffingen ontvangen (incl. keuze loonheffingskorting) _____
- ☐ Bij niet-EU/EER-werknemer: werkvergunning gecontroleerd _____

ARBEIDSVOORWAARDEN

DATUM / DOOR

- ☐ Cao en verplicht bedrijfstakpensioenfonds gecheckt _____
- ☐ Arbeidsovereenkomst opgesteld en getekend (zie checklist B) _____
- ☐ Informatieplicht: informatie binnen 1 week en binnen 1 maand verstrekt _____
- ☐ Loon minimaal gelijk aan het actuele minimumloon _____
- ☐ Pensioenregeling geregeld (indien verplicht of afgesproken) _____

ARBO & VERZUIM

DATUM / DOOR

- ☐ Basiscontract met arbodienst of bedrijfsarts afgesloten _____
- ☐ RI&E met plan van aanpak gemaakt (en zo nodig getoetst) _____
- ☐ Preventiemedewerker aangewezen _____
- ☐ Bedrijfshulpverlening (BHV) geregeld _____
- ☐ Verzuimprotocol opgesteld en gedeeld _____
- ☐ Verzuimverzekering overwogen / afgesloten _____

PRIVACY & DOSSIER

DATUM / DOOR

- ☐ Personeelsdossier aangemaakt en beveiligd _____
- ☐ Privacyinformatie voor werknemers opgesteld _____
- ☐ Verwerkersovereenkomst met salarisadministrateur / HR-software _____

CHECKLIST B

INVULBLAD

Contractchecklist

Controleer elke nieuwe arbeidsovereenkomst. Zie hoofdstuk 4.

MEDEWERKER _____

FUNCTIE _____

SOORT CONTRACT _____

GECONTROLEERD OP _____

BASISGEGEVENS (BINNEN 1 WEEK VERSTREKKEN)

- ☐ Namen en adressen van werkgever en werknemer
- ☐ Werkplek(ken)
- ☐ Functie en korte beschrijving van de werkzaamheden
- ☐ Startdatum; bij bepaalde tijd: einddatum of duur
- ☐ Loon, looncomponenten en betaalwijze (minimaal minimumloon)
- ☐ Arbeidsduur en werktijden; bij oproep: referentiedagen en -uren
- ☐ Proeftijd: alleen bij contract langer dan 6 maanden, schriftelijk, max. 1 of 2 maanden

ARBEIDSVOORWAARDEN (BINNEN 1 MAAND VERSTREKKEN)

- ☐ Vakantiedagen en ander betaald verlof
- ☐ Vakantiebijslag (minimaal 8%)
- ☐ Opzegprocedure en opzegtermijnen
- ☐ Toepasselijke cao
- ☐ Pensioenregeling
- ☐ Scholing
- ☐ Sociale-zekerheidsuitvoerders

BEDINGEN, EXTRA & AFRONDING

- ☐ Geheimhoudingsbeding
- ☐ Relatiebeding / concurrentiebeding (tijdelijk contract: met schriftelijke motivering)
- ☐ Nevenwerkzaamheden: alleen beperken met objectieve rechtvaardiging
- ☐ Studiekostenbeding (niet voor verplichte scholing)
- ☐ Verwijzing naar personeelshandboek en eenzijdig wijzigingsbeding
- ☐ Bij tijdelijk contract: plaats in de keten en aanzegdatum genoteerd
- ☐ WW-premie: schriftelijk vast contract (lage premie) of hoge premie
- ☐ Contract door beide partijen getekend; kopie aan werknemer en in dossier

CHECKLIST C

INVULBLAD

Onboardingchecklist

Een sterke start in vier fasen. Zie hoofdstuk 5.

MEDEWERKER _____

STARTDATUM _____

BUDDY _____

EINDE PROEFTIJD _____

PRE-BOARDING

- ☐ Contract getekend retour
- ☐ ID en gegevens
loonheffingen binnen
- ☐ Welkomstmail met
praktische info
- ☐ Werkplek, laptop, accounts
klaar
- ☐ Team geïnformeerd, buddy
gekozen
- ☐ Programma eerste week
klaar

DAG 1

- ☐ Persoonlijke ontvangst en
rondleiding
- ☐ Kennismaking met het team
- ☐ Huisregels, werktijden,
verlof, ziekmelden
- ☐ Voorlichting veiligheid, BHV
en risico's
- ☐ Inloggen en systemen
- ☐ Gesprek aan het eind van de
dag

WEEK

1

- ☐ Eerste taken met snel
resultaat
- ☐ Dagelijks contact met buddy
- ☐ Uitleg processen, klanten,
producten
- ☐ Personeelshandboek
doorgenomen
- ☐ Doelen 30 dagen
afgesproken
- ☐ Evaluatie week 1

DAG 30 · 60 · 90

- ☐ Dag 30: evaluatiegesprek
- ☐ Evaluatie proeftijd (ruim
vóór het einde)
- ☐ Dag 60: feedbackgesprek in
twee richtingen
- ☐ Dag 90: evaluatie en doelen
komende periode
- ☐ Verslagen in het
personeelsdossier

Notities

HR-TOOLKIT TIP

Inwerken zonder iets te vergeten? De **Onboardingplanner** in de HR-Toolkit zet de eerste weken stap voor stap voor je klaar.

CHECKLIST D

INVULBLAD

Verzuim-tijdlijn

Vul per zieke medewerker de data in. Zie hoofdstuk 7.

MEDEWERKER _____

EERSTE ZIEKTEDAG _____

ARBODIENST / BEDRIJFSARTS _____

CASEMANAGER _____

MOMENT	ACTIE	UITERLIJK OP (DATUM)	✓
Dag 1	Ziekmelding ontvangen en geregistreerd	_____	☐
Week 1	Gemeld bij arbodienst / bedrijfsarts	_____	☐
Week 6	Probleemanalyse bedrijfsarts ontvangen	_____	☐
Week 8	Plan van aanpak opgesteld; casemanager aangewezen	_____	☐
Elke 6 wk	Plan van aanpak geëvalueerd en bijgesteld	_____	☐
Week 42	42e-weeksmelding bij UWV gedaan	_____	☐
Week 52	Eerstejaarsevaluatie opgesteld; spoor 2 overwogen	_____	☐
± Week 87	Brief WIA-aanvraag van UWV (kopie ontvangen)	_____	☐
Week 91	Eindevaluatie en volledig re-integratieverslag	_____	☐
Week 93	WIA-aanvraag door werknemer ingediend	_____	☐
Week 104	Einde loondoorbetaling (tenzij loonsanctie)	_____	☐

Contactmomenten

datum · wie · afspraken

Onthoud

- Vraag niet naar de diagnose
- Leg alle afspraken schriftelijk vast
- Bewaar alles in het re-integratiedossier
- Twijfel? Vraag een deskundigenoordeel bij UWV
- Check de afspraken in je cao en verzuimverzekering

CHECKLIST E

INVULBLAD

Personeelsdossier

Wat zit erin en wanneer ruim je op? Zie hoofdstuk 8.

MEDEWERKER _____

DATUM IN DIENST _____

DATUM UIT DIENST _____

LAATST GECONTROLEERD _____

INHOUD DOSSIER EN BEWAARTERMIJN

- ☐ Arbeidsovereenkomst en wijzigingen
- ☐ Loonadministratie en loonstroken
- ☐ Loonbelastingverklaring / opgaaf gegevens loonheffingen
- ☐ Kopie identiteitsbewijs
- ☐ Beschikkingen / verklaringen van werknemer (fiscaal)

GESPREKKEN, VERZUIM & OVERIG

- ☐ Verslagen van functioneringsgesprekken
- ☐ Waarschuwingen en klachten
- ☐ Verzuimfrequentie (geen medische info)
- ☐ Correspondentie benoeming / promotie / ontslag
- ☐ Getuigschrift
- ☐ VOG: alleen notitie "gezien op ...", geen kopie
- ☐ Privacyinformatie verstrekt aan werknemer

⚠ HOORT ER NIET IN

- ✗ Diagnose of medische gegevens
- ✗ Kopie van de VOG
- ✗ Strafrechtelijke gegevens
- ✗ Gegevens over afkomst

Vernietigingsdata

document · vernietigen op

Bewaartermijnen: zie de tabel in hoofdstuk 8 (bron: Autoriteit Persoonsgegevens).

CHECKLIST BONUS

INVULBLAD

Loonkostenwerkblad

Maak een eerste inschatting van de kosten per maand. Zie hoofdstuk 6.

FUNCTIE _____

UREN PER WEEK _____

CONTRACTVORM _____

DATUM BEREKENING _____

KOSTENPOST	PERCENTAGE / BRON	€ PER MAAND
Brutoloon per maand		_____
Vakantiebijslag (min. 8%)		_____
Extra's cao / contract (bijv. eindejaarsuitkering)		_____
Premie WW (AWf) werkgever	2,74% of 7,74% (2026)	_____
Premie WIA (Aof) werkgever	6,27% of 7,63% (2026)	_____
Premie Whk	zie je Whk-beschikking	_____
Werkgeversheffing Zvw	check actueel %	_____
Pensioenpremie werkgeversdeel	zie regeling	_____
Verzuimverzekering	zie polis	_____
Arbodienst	zie contract	_____
Reiskosten / thuiswerkvergoeding		_____
Opleiding, laptop, telefoon		_____
Salarisadministratie		_____
Totale loonkosten per maand		_____

⚠ LET OP

Percentages zijn de vastgestelde tarieven voor 2026 en veranderen jaarlijks. Werknemersverzekeringen worden berekend over het loon tot het maximumpremieloon. Gebruik dit werkblad als indicatie; laat een definitieve berekening maken door je salarisadministrateur.

CHECK ACTUELE BEDRAGEN

💡 VERGEET NIET

Reken ook met de tijd die jij zelf kwijt bent aan inwerken, begeleiden en administratie en met een buffer voor verzuim. Juist die "verborgen" kosten worden vaak onderschat.

BRONNEN

Bronnen & actuele bedragen

De informatie in deze gids is gebaseerd op de officiële bronnen hieronder, geraadpleegd in **oktober 2026**. Bedragen en regels veranderen regelmatig; controleer daarom altijd de actuele stand bij de bron voordat je een beslissing neemt.

BELASTINGDIENST

Personeel in dienst nemen en aanmelden als werkgever
belastingdienst.nl › personeel-en-loon › aanmelden-als-werkgever

Premiëdifferentiatie WW: lage en hoge AWf-premie (2026)
belastingdienst.nl › personeel-en-loon

Arbeidsrelaties en handhaving door de Belastingdienst
belastingdienst.nl › arbeidsrelaties › handhaving

Hoelang moet u gegevens bewaren?
belastingdienst.nl › zakelijk › administratie

RIJKSOVERHEID

Bedragen minimumloon 2026
rijksoverheid.nl › minimumloon

Hoe hoog is de transitievergoeding?
rijksoverheid.nl › ontslag

WW-premie naar type contract
rijksoverheid.nl › arbeidsovereenkomst-en-cao

Proeftijd; tijdelijk contract en ketenregeling; oproepcontracten; identificatieplicht
rijksoverheid.nl › vraag-en-antwoord

Geboorteverlof voor partners; betaald ouderschapsverlof
rijksoverheid.nl › geboorteverlof / ouderschapsverlof

Loondoorbetaling bij ziekte; vakantiedagen en vakantiegeld
rijksoverheid.nl › vraag-en-antwoord

Nieuws 8-7-2026: Meer zekerheid voor mensen met een flexcontract
rijksoverheid.nl › actueel

Nieuws 26-6-2026: Modernisering concurrentiebeding
rijksoverheid.nl › actueel

ONDERNEMERSPLEIN & KVK

Wettelijk minimumloon en minimumjeugdloon
ondernemersplein.overheid.nl

Arbeidsovereenkomst afsluiten (informatieplicht)
ondernemersplein.overheid.nl

Regels voor oproepkrachten; Verlofregelingen voor werknemers; Identiteitsbewijs controleren en bewaren
ondernemersplein.overheid.nl

Pensioen voor werknemers, hoe zit dat? (bijgewerkt 12-2-2026)
kvk.nl › personeel

UWV

A step-by-step guide to employee sickness / Stappenplan ziekte
uwv.nl › werkgevers › ziekte

Werkwijzer Poortwachter
uwv.nl

Transitievergoeding na ontslag of einde contract
uwv.nl › ontslag

Hoogte aanvullend geboorteverlof en betaald ouderschapsverlof
uwv.nl

NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE & ARBOPORTAAL

Boetebedragen Arbowetgeving; Wet arbeid vreemdelingen; Wet minimumloon
nlarbeidsinspectie.nl › sancties › boete

Basiscontract arbodienst; RI&E
arboportaal.nl

AUTORITEIT PERSOONSgegevens

Persoonsgegevens van sollicitanten
autoriteitpersoonsgegevens.nl › sollicitaties

Personeelsdossier (inhoud en bewaartermijnen)
autoriteitpersoonsgegevens.nl › personeelsgegevens

Regels voor werkgevers bij zieke werknemers
autoriteitpersoonsgegevens.nl › zieke-werknemers

WET- EN REGELGEVING

Burgerlijk Wetboek Boek 7 (o.a. art. 7:626, 7:629, 7:652, 7:653, 7:655, 7:668, 7:668a, 7:673)
wetten.overheid.nl

Stcrt. 2026, 16505 (minimumloon per 1-7-2026); Regeling premiepercentages 2026 (BWBR0051937)
officielebekendmakingen.nl / wetten.overheid.nl

Stb. 2026, 206 (Wet meer zekerheid flexwerkers) en Stb. 2026, 207 (rechtsvermoeden)
officielebekendmakingen.nl

Kamerstukken 36783 (rechtsvermoeden), 36926 (re-integratie 2e ziektejaar), 36908 (gelijke kansen); WVK014092 (concurrentiebeding)
eerstekamer.nl / tweedekamer.nl / wetgevingskalender.overheid.nl

DISCLAIMER

Deze gids bevat **algemene informatie** en is met zorg samengesteld. Het is **geen juridisch, fiscaal of financieel advies** en vervangt geen advies op maat. 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. Twijfel je over jouw situatie? Raadpleeg dan de genoemde instanties, een arbeidsrechtjurist of je salarisadministrateur.



TOT SLOT

Geen tijd voor dit alles?

Zo help ik je.

Je hebt nu een goed beeld van wat er komt kijken bij werkgeverschap. Wil je dit liever niet allemaal zelf uitzoeken en bijhouden? Als Virtual HR Assistant neem ik het je graag uit handen, zodat jij kunt doen waar je goed in bent: ondernemen.



Mijn 9 HR-diensten

Ik ben **Chantal Steinvooft**, Virtual HR Assistant met ruim 12,5 jaar ervaring in HR-functies bij overheidsinstellingen en commerciële organisaties. Ik ondersteun zzp'ers en mkb-bedrijven zonder eigen HR-afdeling, vooral organisaties met minder dan tien medewerkers. Bij elke dienst zie je naar welk hoofdstuk uit deze gids die aansluit.

12,5+

jaar HR-ervaring bij overheid én bedrijfsleven



Opstellen contracten en dossiers

H4 · H8

Arbeidsovereenkomsten, HR-documentatie en personeelsdossiers, netjes en volgens de geldende regels opgesteld.



Beheer contracten en dossiers

H4 · H8

Overzicht in je contracten en dossiers, zodat alles actueel, compleet en goed vindbaar is.



HR-administratie

H2 · H6

De dagelijkse personeelsadministratie zorgvuldig en vertrouwelijk verwerkt.



Verzuimregistratie

H7

Ziek- en herstelmeldingen overzichtelijk geregistreerd, zodat je altijd weet waar je staat.



Urenregistratie

H6

Het verwerken van urenregistraties, nauwkeurig en op tijd.



Werving en selectie

H3

Ondersteuning bij vacaturestrategie en -teksten, kandidaten zoeken, cv-screening en het plannen van gesprekken.



Onboarding en personeelscommunicatie

H5

Een warme, gestructureerde start voor nieuwe medewerkers met checklists en heldere communicatie.



HR-procesoptimalisatie

H12

Samen kijken waar je HR-processen slimmer, eenvoudiger en efficiënter kunnen.



HR-dienstpakketten

H2

Compleet en Premium: persoonlijke begeleiding bij het aannemen van je eerste medewerker.



Liever structurele ondersteuning? Naast deze HR-diensten kun je ook terecht voor administratie en boekhouding, met vaste maandpakketten of maatwerk. Kijk op www.bychantalva.nl.

Klaar met zelf uitzoeken?

De complete HR-Toolkit 2026

Deze gids vertelt je wat je moet regelen. De HR-Toolkit geeft je de documenten om het meteen te doen: kant-en-klare sjablonen en rekentools die je zelf invult en aanpast.

WORD

9 sjablonen

Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd, Aanbiedingsbrief, Aanzegbrief, Getuigschrift, Gespreksverslag, Verbeterplan, Verzuimbrieven, Sollicitatie-mails en Personeelshandboek-opzet

EXCEL

6 tools

HR-scan, Loonkostencalculator, HR-jaarkalender, Onboardingplanner, Verzuimregistratie en Verlof- en vakantiedagentracker

HANDBOEK

28 pagina's

Beslisbomen, scripts voor lastige gesprekken en een stappenplan per HR-onderwerp

EENMALIGE AANKOOP · DIRECT
DOWNLOADEN

€97 incl. btw

Geen abonnement. Alle bestanden in Word en Excel, dus volledig aan te passen.

[Bestel de HR-Toolkit →](#)

www.bychantalva.nl/hr-toolkit-bestellen

Wat zit er in de HR-Toolkit?

Alles om je HR meteen zelf te regelen, in Word en Excel.

WORD

9 Word-sjablonen

-  Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd
-  Aanbiedingsbrief
-  Aanzegbrief
-  Getuigschrift
-  Gespreksverslag
-  Verbeterplan
-  Verzuimbrieven
-  Sollicitatie-mails
-  Personeelshandboek-opzet

EXCEL

6 Excel-tools

-  HR-scan
-  Loonkostencalculator
-  HR-jaarkalender
-  Onboardingplanner
-  Verzuimregistratie
-  Verlof- en vakantiedagentracker



Handboek van 28 pagina's

Beslisbomen, scripts voor lastige gesprekken en een stappenplan per HR-onderwerp

€97 incl. btw

Eenmalig €97 incl. btw, direct te downloaden

Bestel de HR-Toolkit →

De HR-dienstpakketten

Voor zzp'ers en mkb'ers die hun **eerste medewerker** willen aannemen: alles uit hoofdstuk 2 tot en met 5 van deze gids, voor je geregeld.

COMPLEET

Van plan naar eerste medewerker, zonder gedoe. Binnen enkele weken een volledig ingericht HR-fundament.

- Persoonlijke HR-scan (bedrijf, doelen en situatie)
- Inzicht in risico's en kansen
- Kostenberekening eerste medewerker
- Checklist verplichte HR-zaken
- Concreet stappenplan
- Persoonlijk adviesgesprek
- Arbeidscontract + HR-documentatie
- Personeelsdossier volledig ingericht
- Advies over salaris, verzekeringen en wetgeving
- Inrichting systemen en structuur
- Persoonlijke begeleiding tijdens het hele proces

Op aanvraag

VOLLEDIGE ONTZORGING

PREMIUM

Volledige ontzorging: van HR-inrichting tot het aannemen van jouw eerste medewerker.

- **Alles uit het Compleet-pakket**
- Vacaturestrategie en -teksten
- Kandidaten zoeken en selectie
- Cv-screening
- Gespreksplanning en begeleiding
- Onboarding (checklists en structuur)
- Projectcoördinatie
- 1-op-1 begeleiding en support
- Nazorg

Op aanvraag

Voor Compleet en Premium ontvang je een voorstel op maat. Tarieven voor diensten zijn exclusief btw.

ZELF BEGINNEN

HR-Toolkit · €97 incl. btw

Sjablonen, rekentools en handboek om direct mee aan de slag te gaan.

[Bestel de HR-Toolkit →](#)

HR-scan-gesprek · €150

Online gesprek van 60 minuten met een concreet actieplan.

DOORLOPEND

Structurele ondersteuning

Vaste maandpakketten voor HR, administratie en backoffice. Sparren kan op aanvraag.

5 uur per maand

€300,-

per maand

10 uur per maand

€600,-

per maand

20 uur per maand

€1200,-

per maand

Zo werkt het

1

Kennismaking

In een vrijblijvend gesprek bespreken we jouw onderneming en de ondersteuning die je zoekt.

2

Persoonlijk voorstel

Je ontvangt een overzichtelijk voorstel met werkzaamheden, heldere afspraken en het tarief.

3

Start van de samenwerking

Ik richt alles praktisch in en ben vanaf dan jouw vaste aanspreekpunt voor HR.

Wat ondernemers zeggen

In een paar woorden: met vertrouwen ontzorgd.

“

Ik ben super tevreden over de samenwerking met Chantal. Het is echt prettig om met haar te werken en ze heeft me enorm geholpen met allerlei ondersteunende taken, zoals o.a. het verwerken van de urenregistraties, van een RI&E en plan van aanpak.

Harm Lentink · **Lentink Bouw**

“

Chantal is proactief, werkt zorgvuldig en reageert snel op mailtjes. Momenteel heb ik ook een paar HR-taken bij haar neergelegd. Het is heel fijn om met Chantal samen te werken.

Patty Beekwilder · **Little Botanic Label**

“

Chantal helpt ons super goed in de ondersteuning in ons bedrijf. Ze is echt onderscheidend in dat ze pro-actief meedenkt en weet goed structuur aan te brengen in werkprocessen.

Suzan de Vries · **Core Connections**

“

Wat direct opviel bij de kennismaking is dat ze niet veel uitleg nodig heeft en heel goed naar je vraag kan luisteren. [...] Ze hield ook heel netjes een administratie van haar werk bij zodat ik eigenlijk helemaal ontzorgd mijn ding kon doen.

Jordy de Muijnck · **Mandera Information Technology**

Ervaringen zoals gepubliceerd op www.bychantalva.nl (ook terug te vinden als aanbeveling op LinkedIn). Sommige teksten zijn ingekort ([...]).

LATEN WE KENNISMAKEN

Personeel aannemen, zonder kopzorgen?

Plan een **vrijblijvend kennismakingsgesprek**. Samen kijken we waar jij staat, wat er nog geregeld moet worden en hoe ik je daarbij kan helpen.

Liever eerst zelf aan de slag? Naast de gratis kennismaking is er de **HR-Toolkit** met kant-en-klare sjablonen voor €97.

NEEM CONTACT OP



info@bychantalva.nl



+31 (0)6 83 56 62 28



www.bychantalva.nl



linkedin.com/in/chantal-steinvoort-31241a5a



@bychantalva



Scan en plan je kennismaking

Laat via de website je gegevens achter, dan neem ik contact met je op.

