



CHECKLIST

Werkgeversverklaring

Voor je hypotheekaanvraag moet je een werkgeversverklaring invullen. Geldverstrekkers controleren dit document erg streng. In 90% van de gevallen keuren ze de verklaring de eerste keer af en moet er een nieuwe worden ingevuld. Met deze checklist voorkom je dat extra werk!

In 90% van de gevallen wordt de verklaring afgekeurd...



Algemeen

- Let erop dat de werkgeversverklaring volgens het laatste model conform de website van NHG is.
- Je werkgever kan de verklaring digitaal invullen, in een interactieve PDF. Vind jij of vindt je baas het digitale invullen niet prettig? Geen probleem, met de hand mag ook.
- Er gelden geen eisen voor de kleur inkt en/of het handschrift op de verklaring. Je kunt dus zelf de verklaring al invullen, en je werkgever er een handtekening onder laten zetten.
- Om fouten te voorkomen bevat het document pop-ups met extra informatie. Let op: dit werkt voorlopig alleen bij Internet Explorer!
- Doorhalingen en het gebruik van correctievloeistof zijn niet toegestaan. Is er een fout gemaakt bij het invullen, dan moet een nieuw formulier worden ingevuld.
- Alle vragen moeten worden ingevuld of aangekruist.
- Bij familie in dienst moet de werkgeversverklaring door de accountant worden ingevuld en ondertekend.



Gegevens werkgever

- Bij 'Naam werkgever' moet de volledige naam van de organisatie worden ingevuld waarmee de medewerker de arbeidsovereenkomst heeft. Vul dus niet de eventuele handelsnaam in.
- Vul altijd het correcte KvK-nummer in.
- Bij 'Adres werkgever' mag zowel het vestigingsadres als een eventueel postbusnummer vermeld worden, zolang deze maar gelijk is aan wat op de salarisstrook staat.
- Vul de postcode in die hoort bij het ingevulde vestigingsadres, dus niet de postcode van de postbus.



Gegevens werknemer

- Bij 'Naam werknemer' moet ook de meisjesnaam worden ingevuld, als daar sprake van is.
- 'Adres werknemer' moet gelijk zijn aan het adres dat op de salarisstrook staat.
- De datum van indiensttreding moet gelijk zijn aan de datum die in de arbeidsovereenkomst en op de salarisstrook staat. Zijn de gegevens niet hetzelfde? Voeg dan een schriftelijke uitleg toe die door de werkgever is opgesteld en ondertekend.
- De functie moet exact gelijk zijn aan de functie die op de salarisstrook staat. Gebruik dus precies dezelfde bewoording om de functie te benoemen.



Aard van het dienstverband

- De vermelde begin- en einddatum moet gelijk zijn aan de data in de arbeidsovereenkomst, of het nu gaat om een tijdelijk of een vast dienstverband.
- De werkgeversverklaring mag niet afgegeven zijn in de proeftijd. Je kunt dus pas een hypotheek aanvragen als deze proefperiode verstreken is.
- Alles moet worden ingevuld of aangekruist. Dit geldt ook voor het veld 'Directeur/aandeelhouder', ook al is het voor veel medewerkers vanzelfsprekend dat ze geen directeur of aandeelhouder zijn.



Verklaring voortzetting dienstverband (indien van toepassing)

- Dit onderdeel wordt ook wel de intentieverklaring genoemd en moet alleen worden ingevuld bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Als de intentieverklaring wordt ingevuld, moet deze worden voorzien van een extra handtekening.





Inkomen

- Het bruto jaarsalaris moet gelijk zijn aan 12x het maandsalaris dat vermeld staat op de ingeleverde salarisstrook, of 13x als sprake is van een vierwekelijks salaris.
- Is er op de werkgeversverklaring alvast rekening gehouden met een toekomstige salarisstijging binnen 6 maanden? Voeg dan een verklaring van de werkgever toe op briefpapier van de firma waarin staat per wanneer de stijging ingaat en dat de stijging onherroepelijk is. De verklaring dient ondertekend te worden door dezelfde persoon die de werkgeversverklaring ondertekent, met datum.
- Het werkelijke salaris moet ingevuld worden. Vermeld dus bij parttimers niet het salaris op basis van fulltime.
- De ingevulde vakantietoeslag moet berekend worden zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld, dus bijvoorbeeld als 8% van het bruto jaarsalaris.
- Als structureel sprake is van een onregelmatigheidstoeslag, provisie en/of overwerk, dus als het bij de functie hoort, vul dan de totale uitkering in van de afgelopen 12 maanden.
- Een vaste uitkering, zoals een 13e maand of eindejaarsuitkering, moet in de arbeidsovereenkomst als onvoorwaardelijk zijn vastgelegd.
- Wordt er een eigen werkgeversverklaring gebruikt? Let erop dat bij elk onderdeel van inkomen de bijbehorende voetnoot moet worden toegevoegd.



Leningen/loonbeslag

- Geef in dit veld op beide vragen volledig antwoord. Is er geen sprake van een onderhandse lening of van een loonbeslag of looncessie, kruis dan de vakjes 'nee' aan.
- Wordt er een eigen werkgeversverklaring gebruikt? Let erop dat in de tweede vraag zowel **loonbeslag** als **looncessie** wordt genoemd.



Ondertekening

- De ondertekening moet volledig zijn, met naam, plaats en datum.
- De ingevulde werkgeversverklaring mag niet ouder zijn dan **3 maanden**.

Soms gelden er nog extra eisen voor de werkgeversverklaring, zoals een firmastempel. Check altijd even bij je adviseur of geldverstrekker hoe dit zit.



Meer weten over de
werkgevers- en intentieverklaring?

Download ons gratis eBook >



Download de werkgeversverklaring >

