

Werkinstructie

In dienst melden nieuwe (directe) medewerker via MyAFAS en WID check

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.



Benodigde gegevens kandidaat

Wat heb je nodig van de kandidaat met wie je een mondelinge overeenkomst hebt?

- E-mailadres
- Mobiel telefoonnummer
- Gelding identiteitsdocument
- BSN
- Bankpas
- Laatste loonstrook *
- Conclusie arbeidsverleden *

* = indien van toepassing

Aandachtspunt:

- 1 Als je een in dienst melding start, moet je deze ook afmaken. Breek je het proces tussentijds af? Dan verdwijnen alle ingevulde gegevens en moet je opnieuw beginnen.
- 2 Kies je voor een bepaald profiel? Dan kan het zijn dat je menu's en velden tegenkomt die anders zijn dan op deze instructiekaart staan.



Tips & Tricks

1. Lees de toelichtingen op het scherm!
2. Vul de gegevens van boven naar beneden in, dan vergeet je ook niks om in te vullen. En dan worden velden die je later moet invullen al gevuld of zie je alleen de waarden die je mag invullen.
3. Vragen waar een schuifje bij staat beantwoord je met 'Ja' door het schuifje naar rechts te zetten.
4. Zie je gele velden met een uitroepsteken: dit zijn verplichte velden om in te vullen
5. Als je waardes wilt selecteren via het pijltje en je ziet niet alle waardes, klik dan op de volgende knop of op F10:

6. Als je op het scherm boven een veld gaat staan, dan krijg je bij sommige velden een toelichting. Bijvoorbeeld bij 'Datum om jubileumdatum te berekenen'.

Vragen waar een schuifje bij staat beantwoord je met 'Ja' door het schuifje naar rechts te zetten.

3

☒ Ja
☐ Nee

4

Type persoonsdocument

5

Typ om te zoeken...

- Paspoort (P)
- Vreemdelingen identiteitsbewijs (VI)
- Ontheemden Oekraïne document (OO)
- Geprivilegieerdendocument (GD)
- Identiteitskaart (ID)

 Toon alle

F10

Tabelwaarde	Code
Overige verblijfsdocumenten	OV
Verblijfsaantekening regeling ontheemden Oekraïne	SO
Verblijfsaantekening regulier	ST
Verblijfsdocument EU/EER	EU
Verblijfsdocument familielid EU/EER	FM
Verblijfsdocument voor VK-onderdanen en familieleden	VK
Verblijfsvergunning asiel bepaalde tijd	V3
Verblijfsvergunning asiel onbepaalde tijd	V5
Verblijfsvergunning EU langdurig ingezetene	V4
Verblijfsvergunning regulier bepaalde tijd	V1
Verblijfsvergunning regulier onbepaalde tijd	V2

6

Datum om jubileumdatum te berekenen

Datum om jubileumdatum te

Datum in dienst Vebego

Reden indienst

Vul hier de grondslagdatum in.
Vanuit deze datum wordt de jubileumdatum berekend.
vb ingevulde datum 01.01.2025, jubileum 5 jaar is dan 01.01.2030.. Hier vul je in: 01.01.2025!

Hier vul je normaal gesproken dezelfde datum in als in het veld 'Datum in dienst (ivm dienstjaren)', de anciënniteitdatum. Behalve wanneer de jubileumregeling op een latere datum is gestart bij een vorige werkgever, dan vul je die datum in.

1

Log in bij MyAFAS als leidinggevende

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Om een nieuwe medewerker aan te melden, ga je naar het tabblad 'Mijn medewerkers'. Daar klik je op de knop 'In dienst melden'.
3. Op basis hiervan krijg je nu een aantal vervolgschermen waar je steeds een keuze moet maken. Uiteindelijk kom je terecht bij het juiste profiel.

Vebego*

[Mijn Startpagina](#) [Mijn Gegevens](#) [Mijn Medewerkers](#) [HR](#) [PA](#) [PY](#) [F\(A\)B](#) [Mijn Hulp & Info](#) [Dashboard autorisatie](#) [Gesprekkencyclus](#)[Home](#) » [Mijn Medewerkers](#)

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.

2



In dienst melden

Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.

[Ga verder »](#)

Overplaatsen

Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.

[Ga verder »](#)

Medewerkers

In dienst	Toekomstig in dienst	Aflopend contract	Uit dienst	Toekomstig uitdienst	Verstreken einddatum	Verjaardagen	VOG aangevraagd	Jubilarens
79+	80	75+	75+	60	42	0	0	22+
Mdw.	Medewerker	In dienst	Functie	Dienstbetrekking	Roostergroep	OE	Soort contract	Urn

2

Vervolgschermen

Afhankelijk van de keuze die je maakt kun je in een vervolgscherm andere vervolgkeuzes zien.

1. Kies het juiste bedrijf waar je de medewerker indienst gaat nemen.
2. Selecteer daarna 'Direct'.

The screenshot displays the Vebego web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Vebego logo and several menu items: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', 'Mijn Hulp & Info', 'Dashboard autorisatie', and 'Gesprekencyclus'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Je gaat een medewerker indienst melden, leuk! Zorg dat je voorbereid bent.' It contains instructions for reporting a new employee, including steps like filling out a form, providing a BSN number, and selecting a company. A red box labeled '1' highlights a section titled 'Vebego' with logos for 'Vebego / Cleaning Services' and 'Vebego / Participatie'. Below this, there is a row of logos for various partner companies: 'Vebego / Zorgservice', 'schoon', 'send', 'MARTINI', 'GEP Services', 'Proper', 'Mondriaan', 'Schoon', and 'Radboudumc'. Below the logos, there is a section titled 'Soort medewerker' with the instruction 'Selecteer hieronder de juiste soort medewerker.' A red box labeled '2' highlights the 'Direct' button, which is the first of three buttons: 'Direct', 'Indirect', and 'Extern (leidinggevende)'.



Vervolgschermen- vervolg

1. Selecteer hier het soort directe medewerker die je wilt aannemen.
2. Afhankelijk van je keuze, krijg je nog een vervolgkeuze of je kunt de gegevens van de nieuwe medewerker gaan invullen.
3. Als je een **handgeschreven** identiteitsbewijs hebt of waar de **geboortedatum xx-xx-jaartal** is, kies dan het profiel '**Zonder controle ID bewijs door Valicare**'.

Let op: De personeelsadministratie zal hier altijd het ID bewijs handmatig controleren, omdat Valicare dit niet automatisch kan!

Directe medewerkers

Selecteer hieronder de juiste soort medewerker die je wilt aannemen.

Let op: het profiel Zonder controle ID bewijs door Valicare alleen gebruiken in uitzonderingsgevallen. Hierbij zal VSE altijd het ID bewijs controleren omdat Valicare dit niet kan!

20 jaar en ouder
Jeugdige t/m 19 jaar
Student/Scholier
Vakantiekracht
MAA
Overname
AOW gerechtigde leeftijd
Stagiair (betaald)
3 Zonder controle ID bewijs door Valicare



Vervolgschermen- vervolg

1. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel '20 jaar en ouder'.
2. Op het volgende scherm kun je weer een keuze maken. In dit voorbeeld kiezen we voor 'Regulier'.

Je kiest **regulier** als iemand helemaal nieuw in de schoonmaak begint.

Je kiest **afwijkend** als iemand al historie heeft in de schoonmaakbranche. Voor deze geldt altijd een goedkeuring van je leidinggevende.

Bij **Min-Max** bied je iemand een min-max contract aan.

Directe medewerkers

Selecteer hieronder de juiste soort medewerker die je wilt aannemen.

Let op: het profiel Zonder controle ID bewijs door Valicare alleen gebruiken in uitzonderingsgevallen. Hierbij zal VSE altijd het ID bewijs controleren omdat Valicare dit niet kan!

1

- 20 jaar en ouder
- Jeugdige t/m 19 jaar
- Student/Scholier
- Vakantiekraft
- MAA
- Overname
- AOW gerechtigde leeftijd
- Stagiair (betaald)
- Zonder controle ID bewijs door Valicare

Regulier

Je kiest regulier als iemand helemaal nieuw in de schoonmaak begint.

Je kiest afwijkend als iemand al historie heeft in de schoonmaakbranche. Voor deze geldt altijd een goedkeuring van je leidinggevende.

2

- Regulier
- Afwijkend
- Min-Max



Vervolgschermen- vervolg

1. Klik op het juiste profiel. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel 'Loongroep 1'

LET OP: weet zeker dat je het juiste profiel kiest!

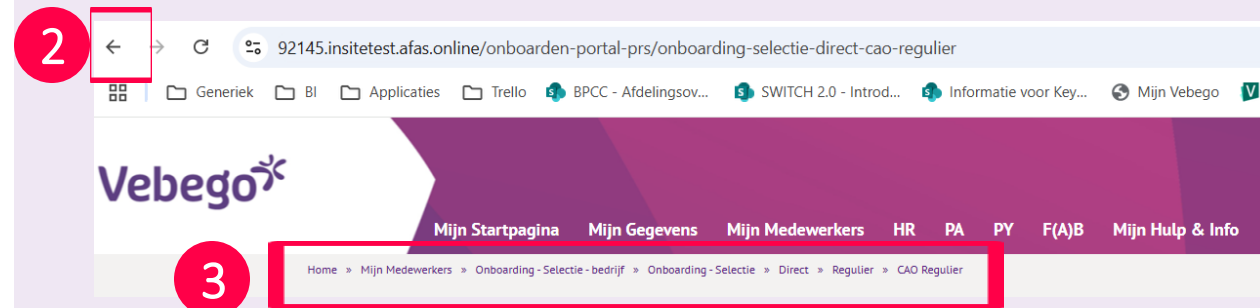
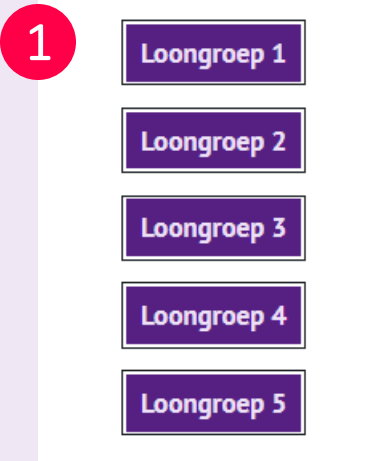
Dit bepaalt namelijk de velden die je hierna moet invullen. Bij een foutief gekozen profiel kun je dit niet zelf herstellen en loopt het proces vertraging op.

Je kunt nu nog terug naar een ander profiel door:

2. De terug knop te gebruiken van de internetbrowser
3. Op de juiste knop te duwen van een vervolgscherm

Aandachtspunt:

Let op: de personeelsadministratie controleert **geen** gegevens. Ze worden direct opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Voer de gegevens dus zorgvuldig in!





3

Doe de WID check

1

Vul het type identiteitsbewijs in en controleer het ID-bewijs door per regel antwoord te geven op de gestelde vragen. Het antwoord geef je door de schuifjes ja/nee om te zetten.

Heb je alle schuifjes van de WID check juist om kunnen zetten?

- a. Ja. Het identiteitsbewijs is in orde en je kan door met het proces, vul de andere gegevens aan.
- b. Nee. Het identiteitsbewijs van de medewerker is niet in orde. De sollicitant kan niet in dienst worden gemeld.

Let op: Als een schuifje verkeerd staat dan zie je het volgende symbool in die regel te staan:  Breek het invullen af.

Indienst- Afwijkende arbeidsvoorwaarden

WID checklist

Type Identiteitsbewijs

-
- ☐ BSN aanwezig op identiteitsbewijs?
 - ☐ Is het document duidelijk leesbaar?
 - ☐ Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document?
 - ☐ Is er sprake van een geldig identiteitsbewijs?
 - ☐ Is het document nog geldig op datum in dienst?
 - ☐ Zijn er beschadigingen op het document?
 - ☐ Is de spelling van plaatsnamen juist?
 - ☐ Is het gebruik van hoofdletters juist?
 - ☐ Draagt het document de foto van de werknemer?
 - ☐ Komen de gegevens in het document overeen?
 - ☐ Komt de handtekening op het document overeen?
 - ☐ Mag deze werknemer tewerkgesteld worden?
 - ☐ Is er sprake van een orgineel document?

Vul gegevens aan

1. Nadat je een succesvolle WID check hebt gedaan, ga je in hetzelfde scherm de rest van de gegevens invullen.
2. Eerst ga je het '**identiteitsbewijs valideren**'. Kies in het drop down menu het type document en vervolgens klik je op '**Valideren**'.
3. Als je op de knop 'valideren' hebt geklikt verschijnt dit scherm. Upload hier de voor- en achterzijde van het ID-bewijs. Klik daarna op de knop '**Valideren**' rechtsonder.
4. Als de documenten op de juiste manier zijn geüpload worden deze velden automatisch ingevuld.

Aandachtspunt foto identiteitsbewijs:

Zorg dat je een duidelijke kopie maken van het identiteitsbewijs. Op de kopie moeten **alle persoonsgegevens** staan die ook op het originele identiteitsbewijs staan.

- **Identiteitskaart:** maak een duidelijk leesbare kopie van de voor- en achterkant.
- **Nederlands paspoort:** maak een duidelijk leesbare kopie van de houderpagina met de identificerende gegevens, waarop de pasfoto herkenbaar is. Uit de kopie moet ook de aard en het nummer van het document blijken.
- **Buitenlands paspoort:** maak een duidelijk leesbare kopie van de pagina's waarop de persoonsgegevens staan (zoals naam, nationaliteit, geboortedatum en lengte) en een verblijfssticker van de IND.

De Personeelsadministratie controleert alle foto's. Als een foto niet aan de wettelijke richtlijnen voldoet, keurt deze afdeling hem af en moet je een nieuwe foto aanleveren.

Identiteitsbewijs

Identiteitsbewijs valideren

Type document 2 Valideren

☐ Identiteitsbewijs gevalideerd

Identiteitsbewijs

Type persoonsdocument

Nummer

Vervaldatum

☐ ID-check uitgevoerd

Bijlage(n) Bestanden kiezen

Identiteitsbewijs valideren ✕

Voorkant Identiteitskaart

Afbeelding kiezen ●

Achterkant Identiteitskaart

Afbeelding kiezen ●

Valideren



Vul gegevens aan - vervolg

1. Controleer of er een tewerkstellingsvergunning vereist is. Check ook of de aantekening '**arbeid vrij toegestaan**' op de achterkant van het document staat.
2. Klik op het pijltje achter het veld 'Type persoonsdocument'.
3. Kies het document wat van toepassing is.
4. In geval van een verblijfsdocument dien je ook een BSN-verklaring te uploaden. **Let op: een zorgpas met BSN-nummer is niet voldoende.** Uploaden van het verblijfsdocument doe je via de knop 'Bestanden kiezen'.

Verblijfsdocument

Verblijfsvergunning

Type persoonsdocument ▼

Nummer

Vervaldatum

☐ ID-check uitgevoerd

Bijlage(n) Bestanden kiezen ▼

Zoekweergave		×
Tabelwaarde [▲] _▼	Code	
Overige verblijfsdocumenten	OV	
Verblijfsaantekening regeling ontheemden Oekraïne	SO	
Verblijfsaantekening regulier	ST	
Verblijfsdocument EU/EER	EU	
Verblijfsdocument familielid EU/EER	FM	
Verblijfsdocument voor VK-onderdanen en familieleden	VK	
Verblijfsvergunning asiel bepaalde tijd	V3	
Verblijfsvergunning asiel onbepaalde tijd	V5	
Verblijfsvergunning EU langdurig ingezetene	V4	
Verblijfsvergunning regulier bepaalde tijd	V1	
Verblijfsvergunning regulier onbepaalde tijd	V2	

Vul gegevens aan - vervolg

1. Vul altijd de verplichte gele velden in.
2. Controleer bij **'Naam'** of de gegevens die zijn ingevuld correct zijn.
3. Let op: Als je het profiel **'Zonder controle ID bewijs door Valicare'** hebt gekozen, moet je hier zelf alles invullen.
4. **Let op: Vul niks in bij het veld Volledige naam!**
5. Bij Naamgebruik maak je de keuze voor de wijze waarop de geboortenaam in het systeem komt en dus ook op alle documenten voor deze medewerker, zoals bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst.
6. In **'Adres'** worden de velden automatisch ingevuld als je postcode + huisnummer hebt ingevuld.
7. Bij Woonplaats dien je in geval van een Duitse woonplaats alleen het kerkdorp te registreren.

The screenshot shows a registration form with several sections. A red box highlights the 'Volledige naam' field, which is empty. Other fields are highlighted in yellow, indicating they are required. The form is divided into sections: 'Naam', 'Adres', and 'Woonplaats'. The 'Naam' section includes fields for 'Volledige naam', 'Voorletters', 'Voornaam', 'Roepnaam', 'Voorv. geb. naam', 'Geboortenaam', 'Voorvoegsel partner', 'Geb. naam partner', and 'Naamgebruik'. The 'Adres' section includes fields for 'Land', 'Postcode + huisnummer', 'Toev. voor straat', 'Straat', 'Huisnummer', 'Toev. aan huisnr.', and 'Postcode'. The 'Woonplaats' section includes a dropdown for 'Woonplaats'. The form is numbered 2 through 7, corresponding to the instructions on the left.

2 Naam

Volledige naam **4**

Voorletters

Voornaam

Roepnaam

Voorv. geb. naam

Geboortenaam

Voorvoegsel partner

Geb. naam partner

Naamgebruik Geb. naam partner + Geboortenaam

5

Adres

Land Nederland

6 Postcode + huisnummer

Adres

Land Nederland

Postcode + huisnummer 6411RS 8

Toev. voor straat

Straat In de Cramer

Huisnummer 8

Toev. aan huisnr.

Postcode 6411 RS

7 Woonplaats Heerlen





Vul gegevens aan - vervolg

1. In het veld '**Contactgegevens**' vul je het verplichte veld '**Mobiel privé**' in. Zonder mobiel telefoonnummer kan de medewerker niet worden aangenomen.
2. Vul ook het e-mailadres in.

Let op: Als een medewerker 2 dienstverbanden bij Vebego heeft, zijn er 2 mailadressen nodig. Vul hier een ander emailadres in!

3. Vul bij het veld 'Bankgegevens' het IBAN nummer van de sollicitant in.
4. 'Bij een buitenlands IBAN-nummer moet ook de juiste 'Land van de bank' gebruikt worden

Persoonsgegevens

Geslacht ⓘ

Burgerservicenummer ⓘ

Geboortedatum ⓘ

Geboorteland ⓘ v

Geboorteplaats ⓘ v

Nationaliteit ⓘ v

Contactgegevens

Telefoonnr. privé

Mobiel privé ⓘ **1**

E-mail privé ⓘ **2**

Bankgegevens

Land van de bank v **4**

IBAN-nummer ⓘ **3**



Vul gegevens aan - vervolg

1. De **Begindatum contract** dient altijd minimaal 2 werkdagen in de toekomst te liggen.
2. Bij **Type contract** maak je de keuze voor een contract conform beleid voor 7 of 8 maanden, een jaarcontract of een contract voor onbepaalde tijd. Wanneer je hiervan af wilt wijken kun je kiezen voor een contract voor bepaalde tijd. Wanneer je kiest voor bepaalde tijd dien je zelf de einddatum van het contract nog in te vullen .
3. De **Einddatum** is een **t/m** datum.

Let op: in geval van een verblijfsdocument moet de einddatum contract altijd liggen **voor** de einddatum van het verblijfsdocument.

4. Bij Arbeidsvoorwaarde kies je de arbeidsvoorwaarde behorende bij de contracturen. (Deze is soms al voor je ingevuld)

The screenshot shows a form titled 'Contract' with the following fields and annotations:

- Begindatum contract:** A date picker field with a calendar icon and a yellow circle containing the number 1.
- Type contract:** A dropdown menu with a yellow circle containing the number 2.
- Einddatum contract:** A date picker field with a calendar icon and a yellow circle containing the number 3.
- Werkgever:** A dropdown menu with a yellow circle containing the number 1.
- Arbeidsvoorwaarde:** A dropdown menu with the text 'Contracturen liggen tussen 2-38 uur (SCH)' and a downward arrow.
- Proeftijd:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Einde proeftijd per:** A date picker field with a calendar icon.



Vul gegevens aan - vervolg

1. De 'Datum om jubileumdatum te berekenen' is de grondslagdatum waarop de jubileumdatum wordt berekend.
2. **Datum in dienst Vebego** is de eerste indienstdag bij Vebego. Deze datum kan vóór de indienstdatum liggen van deze indiensttreding.
3. Kies je voor een spaaruren contract? Dan krijg je na de indiensttreding een Taak in MyAFAS om de spaarurenberekening in te vullen.
4. Klik bij Formatieplaats op de knop met de drie puntjes.
5. In de afbeelding hiernaast zie je het scherm dat vervolgens opent; selecteer hier de juiste formatieplaats.

Extra contract info

Datum om jubileumdatum te... 1

Datum in dienst Vebego 2

Soort contract 3

Opmerking OSS

De volgende invoerstap is "Org. eenheid/functie": bij het selecteren van de formatieplaats maak je de keuze voor de functie en roostergroep.

Org. eenheid/functie

Functie en afdeling/roostergroep... 4

Organisatorische eenheid

Functie

Zoekweergave

1. Vebego uitgebreid 2. Vebego Formatieplaats

Objectcode	Organisatorische eenheid	Func.	Functie
3100011001B	Magazijnmeester	X011	Medew. Algemeen Schoonmaakonderhou...
3100011001B	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X011	Medew. Algemeen Schoonmaakonderhou...
3100011001B	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X021	Servicemedewerker I
3100011001B	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X201	Medew. Schoonmaak Odh Industrieel I
3100011001B	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X231	Medew. Schoonmaak Odh Transportmidd.
3100011001B	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X331	Schoonmaak Medew. Keuken/Catering I
3100011001C	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X331	Schoonmaak Medew. Keuken/Catering I
3100011001C	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X231	Medew. Schoonmaak Odh Transportmidd.
3100011001C	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X021	Servicemedewerker I
3100011001C	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X201	Medew. Schoonmaak Odh Industrieel I
3100011001C	Hotels Brabant-Zeeland Medewerkers	X011	Medew. Algemeen Schoonmaakonderhou...
3100011002B	Eindhoven e.o. - Helmond Medewerkers	X011	Medew. Algemeen Schoonmaakonderhou...
3100011002B	Eindhoven e.o. - Helmond Medewerkers	X201	Medew. Schoonmaak Odh Industrieel I

Volgende



Vul gegevens aan - vervolg

1. Als de sollicitant nog een andere werkgever heeft zet je het schuifje in het veld 'nevenactiviteiten' om en vul je het aantal uur per week in. In de velden daaronder specificeer je de uren per dag.
2. Als de sollicitant een functie gaat vervullen waar een VCA opleiding voor nodig is zet je het schuifje van links naar rechts.
3. Als de sollicitant een VOG nodig heeft, zet dan het schuifje van links naar rechts, daarna kun je ook het screeningsprofiel invullen.

Let op: zoek zelf het juiste screeningsprofiel op de site van Justis: Screeningsprofielen, dat kan via de link die op het scherm staat **4**

1

Nevenactiviteiten

☐ Nevenactiviteiten

Aantal uren per week

Werktijden nevenactiviteiten

Geef aan hoeveel tijd deze medewerker besteedt aan nevenactiviteiten. Houd, bij het aanbieden van een contract, rekening met de arbeidstijdenwet.

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

2

VCA opleiding vereist ja / nee

☐ VCA Opleiding vereist

3

VOG vereist ja / nee

☒ VOG benodigd ⓘ

Afwijkend screeningsprofiel

Als een VOG vereist is én het afwijkt van screeningsnummer 41, vul dan hier een of meerdere screeningsnummers in.

Je kunt op de volgende link duwen om op te zoeken welke screeningsprofielen je kunt invullen.
[Screeningsprofielen bij Justis](#)

4



Vul gegevens aan - vervolg

1. Als laatste kun je aangeven of de sollicitant is aangebracht door een Vebego medewerker die hiervoor een aanbrenghonus ontvangt. Zo ja, dan het schuifje van links naar rechts. In het veld 'Aangebracht door', kun je een collega toevoegen.
2. Vervolgens klik je rechtsonder aan de pagina op 'Aanmaken'.

Lukt dit niet? Dan ben je ergens een verplicht veld vergeten in te vullen. Loop de velden na en vul de ontbrekende informatie in.

3. Kies **geen** bestand bij de bijlage. Als je later ziet dat de gegevens van de sollicitant niet correct zijn dan pas je op dit scherm weer de gegevens aan en moet je hier de eerder gegenereerde arbeidsovereenkomst verwijderen.

1

Aanbrenghonus

☒ Aanbrenghonus

Aangebracht door 1

Let op: het beleid per bedrijf kan afwijken voor de aanbrenghonus. Vraag deze alleen aan als dat ook mag.

3

Bijlage niet vullen, is alleen voor controle Arbeidsovereenkomst van belang!

Indien de gegevens aangepast zijn, dan moet je hieronder de bijlage verwijderen, zodat de arbeidsovereenkomst opnieuw kan worden gegenereerd.

Bijlage

Bijlage(n) Bestanden kiezen

2 Aanmaken

Andere gegevens

Als je een ander profiel kiest dan in dit voorbeeld dan kun je ook andere velden tegenkomen die je moet invullen.

1. De **datum afwijkend uurloon bij in dienst** is ook wel de datum ervaringsjaren, deze datum bepaalt dus de **trede** van het uurloon. Het is aan jou om de juiste trede te selecteren. Deze datum is bij een reguliere nieuwe medewerker in dienst altijd de datum in dienst. Wanneer de datum afwijkt van datum in dienst, dient altijd een loonstrook niet ouder dan 3 maanden als bijlage te zijn toegevoegd. Je krijgt hiervoor na het afronden van de in dienstmelding, een taak in MyAFAS toegewezen dat je een loonstrook/ bijlage dient toe te voegen als onderbouwing van deze afwijking.
2. Ontvangt de medewerker een **Persoonlijke toeslag**? Vul het bedrag in voor de persoonlijke toeslag en kies daarbij voor met of zonder afbouw. Ook is het mogelijk ze te combineren. Totaal kan een Persoonlijke Toeslag niet meer zijn dan € 5,00 per uur (Vebego beleid). Vul een einddatum in als het een tijdelijke toeslag is. Is het voor onbepaalde tijd, laat dan het veld leeg.



1

Extra contract info

Jubileumdatum

Datum afw. uurloon indi...

Salaris

Loonschaal

Trede

Uurloon

Looncomponenten

Pers. toeslag zonder afbouw

Pers. toeslag met afbouw

VET-toeslag

2



Andere gegevens - vervolg

1. De vergoeding van een **stagiaire** is een vast bedrag per periode. Let op dat je in MyAFAS de werkelijke vergoeding invoert. Dus de vergoeding naar rato op basis van het afgesproken aantal uren.

1

Vergoeding

Looncomponenten

Stagevergoeding (per betaal...

6

Voeg bewijslast hogere inschaling toe

1. Als je hebt aangegeven dat de medewerker afwijkende dienstjaren heeft, moet je nog een bewijsstuk toevoegen aan het dossier, dit overzichtsscherm opent automatisch.
2. Ga terug naar mijn taken en klik op de taak 'Bewijsstuk hogere inschaling'.
3. Klik de taak open en klik op 'aanpassen' rechtsboven in beeld.
4. Daarna klik je op 'Bestanden kiezen' en voeg je de juiste bijlage toe. Het uploaden kan even duren. Ben je klaar? Klik dan op 'Aanpassen'.
5. Je keert nu terug in het vorige scherm. Kies voor 'Bijlage toegevoegd', afhandelen' om de taak af te ronden.
6. Op de pagina 'Beoordelen Indienst' klik je op 'Informatie compleet'. Dit betekent dat alle informatie compleet is. Vanwege je keuze voor een afwijkend profiel is goedkeuring van je leidinggevende nodig.

Beoordelen indienst

AF CAO - Direct (1015392)

1

Naam	
Volledige naam	
Voorletters	A.
Voornaam	Afwijkend
Roepnaam	Af
Voorv. geb. naam	
Geboortenaam	CAO
Voorvoegsel partner	
Geb. naam partner	Direct
Naamgebruik	Geboortenaam + Geb. naam partner

Identiteitsbewijs

Type persoonsdocument
Nummer
Vervaldatum

Taak

Status	Instuurder
Laatst gewijzigd	09-04-2025 17:39
Taak	Aanvullen indienststreding

Toelichting

Je krijgt deze taak omdat er nog een of meerdere aanvullende bijlagen geüpload moeten worden voordat de arbeidsovereenkomst aangemaakt en ondertekend mag worden.

Zie voor de gevraagde info het onderdeel 'Dossieropbouw t.b.v. indienststreding'.

- Klik de taken open;
- Voeg de gevraagde informatie toe;
- Handel de taken af.

Als alle taken de status 'Afgehandeld' hebben, kun je rechts op 'Informatie toegevoegd, medewerker indienst melden' klikken.

6

Workflow
Informatie compleet

2

Mijn taken	Mijn ingestuurde taken	Alle signalen	Alle taken	Mijn signalen	
7	10	75a	75a	75a	
Ingestuurd	Onderwerp	Type	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker
09-04-2025 17:39	Bewijsstuk hogere inschaling	Dossier - Arbeidsovereenkomst	In behandeling		Org. eenheid

Dossier - Arbeidsovereenkomst

Taak	
Status	In behandeling
Laatst gewijzigd	09-04-2025 17:39
Taak	Uploaden hogere inschaling

Instuurdatum	09-04-2025 17:39
Onderwerp	Bewijsstuk hogere inschaling
Instuurder	Jenny Wilms - Hofman

Toelichting

Tijdens de indienststreding is aangegeven dat er sprake is van een hogere inschaling.

Ter bewijs hiervan willen we graag een loonstrook van de vorige werkgever ontvangen. Deze loonstrook mag niet ouder zijn dan drie maanden.

Klik rechts op 'Aanpassen'; voeg de bijlage toe en handel daarna deze taak af.

3

Acties
→ Aanpassen

Dossier - Arbeidsovereenkomst

Taak	
Status	In behandeling
Laatst gewijzigd	09-04-2025 17:39
Taak	Uploaden hogere inschaling

Instuurdatum	09-04-2025 17:39
Onderwerp	Bewijsstuk hogere inschaling
Bijlagen	20210320_172831.jpg
Instuurder	Jenny Wilms - Hofman

Toelichting

Tijdens de indienststreding is aangegeven dat er sprake is van een hogere inschaling.

Ter bewijs hiervan willen we graag een loonstrook van de vorige werkgever ontvangen. Deze loonstrook mag niet ouder zijn dan drie maanden.

Klik rechts op 'Aanpassen'; voeg de bijlage toe en handel daarna deze taak af.

Bijlage

Bijlage in nieuw venster openen



5

Workflow
✓ Bijlage toegevoegd, afhandelen

Acties
→ Aanpassen

7

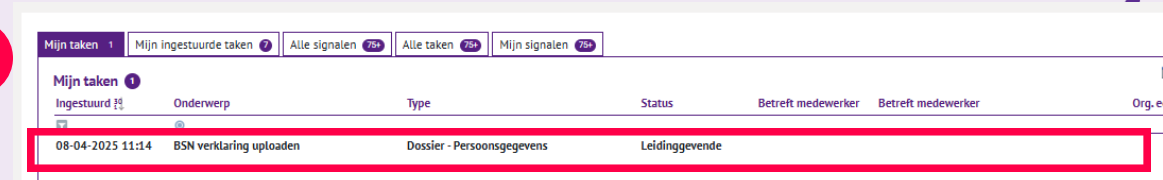
BSN verklaring toevoegen (indien nodig)

1. Indien een BSN verklaring nodig is vind je een taak 'BSN-verklaring uploaden' in je takenbak voor het toevoegen van deze. **Let op!** Dit is dus niet altijd het geval.
2. Open de taak en klik op 'Aanpassen', om de BSN verklaring als bijlage toe te voegen.
3. In dit scherm moet het bestand als bijlage worden toegevoegd, klik op 'Aanpassen' als je dit hebt gedaan.
4. Na het toevoegen kom je weer terug in het scherm met de taak en zie je bij bijlagen het document staan wat je hebt geüpload.
5. Klik nu op 'Document toevoegen aan dossier'. VSE-PA krijgt nu een taak om de BSN-verklaring te controleren en akkoord te geven als het document correct is.

Aandachtspunt:

De BSN verklaring is soms een verplicht onderdeel van het dossier (bijv. als aanvulling op het verblijfsdocument). Dit moet op orde zijn voordat je de arbeidsovereenkomst kan aanbieden bij de medewerker.

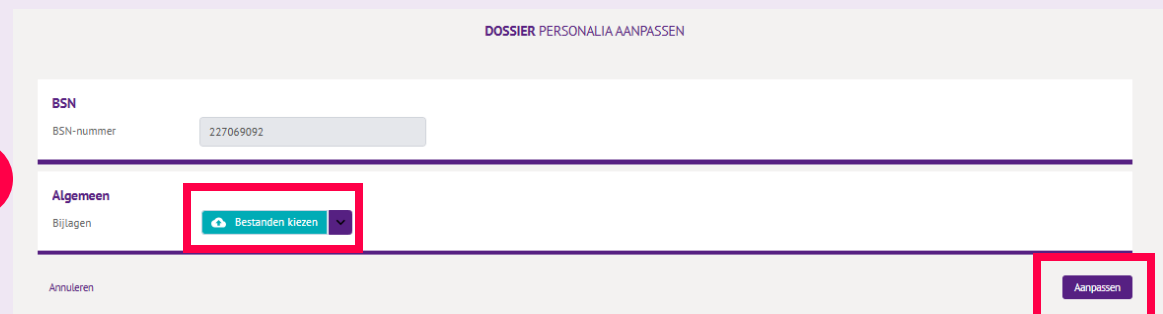
1



2



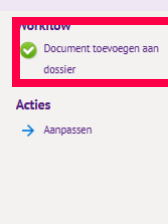
3



4



5





8

Beoordelen indiensttreding (hoger leidinggevende)

1. Dit is altijd van toepassing bij een afwijkend profiel zoals afwijkende arbeidsvoorwaarden . Als je die hoger leidinggevende bent, krijg je de taak in MyAFAS om de indiensttreding te beoordelen. Klik daarvoor op de taak met onderwerp 'Onboarden – Naam (personeelsnummer)' in de takenbak.
2. Als je akkoord bent, kan de leidinggevende de arbeidsovereenkomst naar de medewerker versturen.
3. Ga je niet akkoord? Geef dan duidelijk bij **Reacties** aan waarom niet en wat de leidinggevende moet doen om alsnog je goedkeuring te krijgen.

1

Mijn taken	Mijn ingestuurde taken	Alle signalen	Alle taken	Mijn signalen
09-04-2025 11:27	Onboarden - Test Indirect - Afwijkend (1015391)	Onboarden (Profit)	Leidinggevende	

2

Home > Beoordelen indienst

Beoordelen indienst

Test Indirect - Afwijkend (1015391)

Naam

Volledige naam

Voorletters

Voornaam

Roepnaam

Voorv. geb. naam

Geboortenaam

Voorvoegsel partner

Geb. naam partner

Naamgebruik

T.

Test

Test

Indirect

Afwijkend

Geboortenaam + Geb. naam partner

Identiteitsbewijs

Type persoonsdocument

Nummer

Vervaldatum

ID-check uitgevoerd

Bijlage(n)

Verblijfsvergunning

Type persoonsdocument

Nummer

Vervaldatum

Taak

Status

Laatst gewijzigd

Taak

Leidinggevende

09-04-2025 11:29

Beoordeel AOK

Reacties

Opmaak

3

Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden

Intern plaatsen

Er zijn nog geen reacties

Bijlagen

Bijlagen

1. Arbeidsovereenkomst indienst.docx

Workflow

Akkoord

Niet akkoord

9

Verstuur de overeenkomst

1. Als leidinggevende kun je de indiensttreding nu gaan afronden. Klik op de taak '**Onboarden – Naam (personeelsnummer)**' in de takenbak.
2. Controleer de Arbeidsovereenkomst goed. Je ziet op het scherm ook alle gegevens die je had ingevuld.
3. Klik daarna op '**Arbeidsovereenkomst aanbieden**'. De medewerker krijgt het contract nu digitaal ter ondertekening.
4. Zie je toch nog onjuistheden bij de laatste controle? Kies dan voor '**Arbeidsovereenkomst niet akkoord**'.

Via '**Mijn ingestuurde taken**' in MyAFAS zie je dat de arbeidsovereenkomst ter ondertekening bij de medewerker ligt. Zorg ervoor dat het contract digitaal getekend is voordat de werkzaamheden starten.

1

Mijn taken 1

Mijn ingestuurde taken 4

Alle signalen 75+

Alle taken 60

Mijn signalen 75+

Mijn taken 1

Ingestuurd 30

Onderwerp

Type

Status

Betreft medewerker

Betreft medewerker

07-04-2025 16:53

Onboarden - Tester Regulier - Indirect (1015364)

Onboarden (Profit)

Instuurder

Beoordelen indienst

Tester Regulier - Indirect (1015364)

Naam

Volledige naam
 Voorletters T.
 Voornaam Tester
 Roepnaam Tester
 Voorv. geb. naam
 Geboortenaam Regulier
 Voorvoegsel partner
 Geb. naam partner Indirect
 Naamgebruik Geboortenaam + Geb. naam partner

Adres

Land Nederland
 Postcode + huisnummer
 Toev. voor straat
 Gemeente

Taak

Status Instuurder
 Laatste gewijzigd 07-04-2025 17:39
 Taak Arbeidsovereenkomst controleren

Bijlagen

Bijlagen 1. Arbeidsovereenkomst indienst.docx

Toelichting

Controleer de arbeidsovereenkomst.
 Na akkoord, wordt de arbeidsovereenkomst ter ondertekening aangeboden aan de medewerker. Na ondertekening wordt de indienstmelding daadwerkelijk geregistreerd.
 Ben je het niet eens met de arbeidsovereenkomst? Klik dan op 'Document niet akkoord'. Je kunt daarna de invoer aanpassen en een nieuwe overeenkomst genereren.

3

4

Workflow

- Arbeidsovereenkomst aanbieden 1
- Arbeidsovereenkomst niet akkoord



10

Teken de overeenkomst (toekomstig medewerker)

Tot slot is het aan de toekomstig medewerker om te tekenen. Die opent daarvoor de e-mail van Vebego en volgt de instructies om een account aan te maken in MyAFAS.

Gelukt? Dan is het slechts nog een paar klikken voor de toekomstig medewerker:

- Eerst op de regel met het onderwerp **'Loonbelastingverklaring'** **1**
- Vervolgens bij akkoord op **'Ondertekenen'** en **'Begin met ondertekenen'**
- Na het invullen van de SMS-code nog een keer op **'Ondertekenen'**
- En tot slot op **'Afhandelen'**
- Dit moet herhaald worden voor de Arbeidsovereenkomst. Dat is de regel met **'Onboarden – Naam (personeelsnummer)'** **2**

Gefeliciteerd allemaal! Op naar een duurzame samenwerking.

Welkom!

Jouw documenten

Alles omtrent jouw indiensttreding vind je hieronder en op het tabblad **Mijn Dossier**.

LET OP:

Indien hieronder meerdere zaken onder 'onderwerp' hebt staan, dien je deze beide digitaal te ondertekenen.

De Arbeidsovereenkomst en de Loonbelastingverklaring moeten beide ondertekend zijn om in dienst te kunnen treden, je ondertekend dus 2x!

Vragen?

Mocht je in de tussentijd vragen hebben, dan kun je rechtstreeks contact opnemen met jouw leidinggevende.

1

Onderwerp

Loonbelastingverklaring

2

Onboarden - [redacted] (1015487)



Mocht je tijdens dit proces documenten van de kandidaat op je eigen computer of laptop hebben opgeslagen, dan is het belangrijk dat je deze **verwijdert** van jouw device.

Hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega, je leidinggevende, HR of de key user.