



Werkgeversverklaring

Een werkgeversverklaring is een verklaring van de werkgever. Hij of zij vult deze belangrijke verklaring in waarin je inkomenssituatie wordt toegelicht. De werkgeversverklaring is belangrijk voor de hypotheekaanvraag. Aangezien de meeste discussies met hypotheekinstellingen ontstaan over de werkgeversverklaring, hebben wij hieronder voor u op een rijtje gezet hoe de werkgeversverklaring ingevuld dient te worden. Uitgangspunt is het NHG-model werkgeversverklaring. Een groot aantal hypotheekverstrekkers accepteert alleen deze werkgeversverklaring opgesteld door de NHG. Je kan de NHG-model werkgeversverklaring, hier downloaden. Indien je werkgever zich aan deze invulinstructie houdt, lopen we geen onnodige vertraging op.

De werkgeversverklaring dient door slechts 1 persoon met pen (een en dezelfde liefst blauwe pen) te worden ingevuld en ondertekend.

- Er mag geen gebruik maken van een correctiestift en/of correctievloeistof;
- Let erop dat de werkgever alle vragen beantwoordt en/of de daarvoor geschikte vakjes aankruist;
- De datum indiensttreding dient in overeenstemming te zijn met de datum die vermeld staat op de salarisstroken. Indien dit niet het geval is dien je een duidelijke schriftelijke uitleg bij te voegen, opgesteld en ondertekend door uw werkgever;
- Je adresgegevens dienen in overeenstemming te zijn met de gegevens die vermeld staan op de salarisstroken en eventuele bankafschriften. Indien dit niet het geval is dien je ook hier een duidelijke schriftelijke uitleg bij te voegen, opgesteld en ondertekend door uw werkgever;
- Bij een contract voor bepaalde tijd waarbij de intentie aanwezig is om het contract over te laten gaan in een contract voor onbepaalde tijd, dien je bij dat deel van de werkgeversverklaring een extra handtekening en een extra bedrijfsstempel geplaatst te worden.

Onderdeel "inkomen" van de werkgeversverklaring volgt hier een korte toelichting:

- Het totaal van bruto basissalaris XXXX dient het aantal betaalperioden volledig doorgerekend te worden en in overeenstemming te zijn met het op de salarisstroken vermelde salaris. Indien er een verschil is dient uw werkgever dit separaat op officieel briefpapier toe te lichten. Deze toelichting dient ondertekend te zijn en voorzien te zijn van een firmastempel;
- Het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan vakantietoeslag;
- Uitsluitend de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke onregelmatigheidstoelagen;
- Alleen de vaste onvoorwaardelijke 13e maand dient opgegeven te worden;
- Bij dit punt verzoeken wij u de laatste 12 maanden van de provisie separaat op briefpapier aan te geven;
- Een vaste eindejaarsuitkering mag je meenemen mits deze onvoorwaardelijk is (niet zijnde tantième);

- Gaarne opgave te doen van het overwerk van de laatste 12 maanden, eventueel separaat op officieel briefpapier;

Een gedeelte van de werkgeversverklaring kan onder andere gebruikt worden voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. Hierbij kunt u denken aan omzetpremie, filiaalpremie, prestatietoelage (indien in arbeidscontract/ CAO opgenomen).

Overige aandachtspunten

Deelname aan Fietsplan Laptop/PC-privé of dergelijke projecten, graag op even als verstrekte onderhandse lening;

De werkgeversverklaring dient te allen tijde volledig ondertekend te worden en voorzien te zijn van een firmastempel. Indien deze stempel niet voorhanden dient de werkgever dit op briefpapier van de werkgever te bevestigen.

Meer info of vragen info@burovanhoof.nl of bel : 077-770 3363

