VOOR UITZENDBUREAUS EN DETACHEERDERS

Grip op je Wtta-voorbereiding.

WTTA-checklist 2027



18

controlepunten

7 thema's. Eén helder vertrekpunt.

Van losse aandachtspunten naar een plan voor je backoffice.

1. Kijk waar je staat

Loop de 18 controlepunten na en verzamel je onderbouwing.

2. Kies je prioriteiten

Maak zichtbaar welke onderdelen aandacht vragen.

3. Pak het werk op

Bepaal je acties, verdeel het werk en houd overzicht.

Rust en overzicht in je dagelijkse bedrijfsvoering.

01 / JE ONDERNEMING EN DOSSIERS

Breng je basis in beeld.

Vink af wat op orde is én aantoonbaar klopt.

Bedrijf: _____ Datum: _____

1 Valt jouw onderneming onder de Wtta?

- ☐ 01 Ik heb vastgesteld of onze activiteiten onder de Wtta vallen.
- ☐ 02 Ik weet welke juridische entiteit verantwoordelijk is voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten.

2 Aanmelding en toelating

- ☐ 03 Ik weet welke toelatingsroute voor onze onderneming geldt en welke deadlines daarbij horen.
- ☐ 04 Ik heb de benodigde toegang, zoals eHerkenning niveau 3 of hoger en een geregistreerde Berichtenbox voor bedrijven, geregeld.
- ☐ 05 Ik weet welke verklaringen, inspectierapporten en overige documenten nodig zijn voor de aanvraag.
- ☐ 06 Ik heb vastgesteld welke waarborgsom voor onze onderneming geldt en of we in aanmerking komen voor vrijstelling.

3 Personeelsdossiers en arbeidsovereenkomsten

- ☐ 07 De identiteit en eventuele werkbevoegdheid van iedere werknemer zijn volgens de wettelijke eisen gecontroleerd.
- ☐ 08 Arbeidsovereenkomsten zijn volledig, correct en rechtsgeldig vastgelegd.
- ☐ 09 Relevante wijzigingen in contracten en arbeidsvoorwaarden zijn terug te vinden in het personeelsdossier.

Dit pak ik als eerste op

Tip: bepaal welke aanvraagroute geldt en stem de geldigheid van documenten af op je aanvraagmoment.

02 / JE ADMINISTRATIE EN CONTROLES

Laat je processen aansluiten.

4 Urenregistratie, verloning en facturatie

- ☐ 10 Gewerkte uren worden betrouwbaar geregistreerd en gecontroleerd.
- ☐ 11 Verloonde uren en loonbetalingen zijn te herleiden tot de onderliggende registraties en afspraken.
- ☐ 12 Verschillen tussen gewerkte, verloonde en gefactureerde uren zijn inzichtelijk en verklaarbaar.

5 Loonadministratie en arbeidsvoorwaarden

- ☐ 13 De juiste arbeidsvoorwaarden en beloningsafspraken worden toegepast en zijn onderbouwd.
- ☐ 14 Loonstroken, loonbetalingen en loonheffingenaangiften zijn correct en tijdig verwerkt.

6 Financiële administratie en fiscale verplichtingen

- ☐ 15 Onze financiële administratie is actueel, volledig en controleerbaar.
- ☐ 16 Belastingaangiften, afdrachten en relevante betalingsverklaringen zijn op orde.

7 Interne controles en voorbereiding op inspectie

- ☐ 17 Er zijn vaste controles op belangrijke administratieve processen.
- ☐ 18 Ik kan bij een inspectie snel de benodigde documenten en onderbouwingen beschikbaar stellen.

Mijn voortgang

_____ / 18 op orde

Vink alleen af wat je kunt onderbouwen. Noteer bij elk open punt welke actie nodig is, wie dit oppakt en wanneer.

Mijn volgende actie

Wie: _____ Gereed op: _____

Deze checklist is een praktische selectie en geen officiële Wtta-inspectie. De uitkomst voorspelt geen toelating. Ook één ontbrekend verplicht onderdeel kan gevolgen hebben. Controleer alle eisen voor jouw onderneming via toelatinguitleenmarkt.nl.

VAN INZICHT NAAR ACTIE

Samen je backoffice op orde brengen.

Ik ben Eva Stas van Backoffice op Orde. Ik help uitzendbureaus en detacheerders om documenten en werkprocessen op orde te brengen. Ik werk samen met jou en je team. Zo brengen we jouw backoffice in zes overzichtelijke stappen op orde.

1

Nulmeting

We brengen processen en documenten in kaart: wat is aanwezig, wat ontbreekt en waar zitten de aandachtspunten?

2

Advies en actielijst

Je krijgt een praktische actielijst met prioriteiten en afspraken over wie wat oppakt.

3

Aan de slag

Samen brengen we documenten en werkprocessen op orde. Waar nodig betrekken we in overleg een specialist.

4

Voorbereiding op de inspectie

We lopen acties na, verzamelen de benodigde informatie en maken openstaande punten zichtbaar.

5

Begeleiding rondom de inspectie

Ik ondersteun bij informatieverzameling, administratieve vragen en het opvolgen van bevindingen.

6

Opvolging en periodieke aandacht

We vertalen bevindingen naar acties en geven afspraken een plek in de dagelijkse werkwijze.

BACKOFFICE OP ORDE / EVA STAS

Hulp nodig bij jouw volgende stap?

Mail me gerust. Dan kijken we samen wat jouw backoffice nodig heeft.

info@backofficeoporde.nl

Backoffice op Orde ondersteunt de praktische voorbereiding. Aangewezen inspectie-instellingen voeren de officiële inspecties uit; de NAU beslist over toelating.