

**Afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie**  
**Checklist 2024 voor indiening met de "Vacaturemeldingformulier".**

Statutaire naam van het bedrijf:  
Handelsnaam van het bedrijf:  
Naam van de Directeur:  
K.v.K. nummer:


	Door bedrijf invullen	Door DPL invullen
<b>De volgende documenten dienen samen met de vacaturemelding te worden ingeleverd. Incomplete vacaturemeldingen worden niet in behandeling genomen.</b>		
1 Vacaturemeldingformulier ingevuld in BLOKLETTERS of getyped en ondertekend met een <b>blauwe</b> pen.		
2 Functieomschrijving: duidelijke en uitgebreide beschrijving van de functieomschrijving (A.U.B. inhoud op een aparte A4).		
3 Geldige uittreksel Kamer van Koophandel (6 maanden geldig).		
4 Kopie ID-Directeur.		
5 Ingediend door: <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Gemachtigde v/h bedrijf <input type="checkbox"/> Consultant <input type="checkbox"/> Andere _____		
6 Machtigingsbrief DPL (Inclusief alle nodige documenten van dien).		
7 Kopie geldige contracten en / of projecten (voorzien van een geldig KvK en ID van de opdrachtgever).		
8 Het bedrijf heeft een zichtbaar bord.		

**Stempel/Logo van het bedrijf**

**Handtekening v/d Directeur**

ingevuld door DPL

Voor akkoord, naam ambtenaar DPL: \_\_\_\_\_

Datum indiening vacature: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ingevuld door het DPL	CONTROLE	
	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>
	Datum indiening:	
	Datum sluiting:	
Datum geldigheid:		

Vacature nummer:	
BAS nummer:	

Datum vacature afgehandeld: \_\_\_\_\_

Datum vacature geannuleerd: \_\_\_\_\_

Verwezen kandidaten door Job Center

Geen kandidaten vwz:  Kandidaten vwz:

Ging solliciteren  Ging niet solliciteren

Totaal Kandidaten

Vacature Geannuleerd:

OVWKG  
 INSPECTIE RAPPORT  
 WERKGEVER

**Informatie v/h bedrijf**

1 Statutaire naam v/h bedrijf: \_\_\_\_\_

2 Handelsnaam: \_\_\_\_\_

3 Adres v/h bedrijf: \_\_\_\_\_

4 Naam v/d contactpersoon: \_\_\_\_\_

5 E-mail van de contactpersoon: \_\_\_\_\_

6 Functie van de contactpersoon: \_\_\_\_\_

7 Tel/Mobiel van de contactpersoon: \_\_\_\_\_

**Informatie van de Directeur v/h bedrijf**

Naam v/d Directeur: \_\_\_\_\_

Telefoon nr.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Mobiel nr.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

SVB code: \_\_\_\_\_

**A.U.B. rekening mee houden dat de contactpersoon telefonisch beschikbaar moet zijn tussen 7:30 AM - 12:00 PM en 1:00 PM - 4:30 PM**

**Informatie van de vacaturemelding**

8 Nodige Formatieplaats/en: \_\_\_\_\_

9 Functie: \_\_\_\_\_

10 Werkplek adres: \_\_\_\_\_

**11 Functieomschrijving: duidelijke en uitgebreide beschrijving van de functieomschrijving (A.U.B. inhoud op een aparte A4)**

12 Opleidingsniveau vereist:

Geen opleiding <input type="checkbox"/>	Basisschool <input type="checkbox"/>	EPB <input type="checkbox"/>	MAVO <input type="checkbox"/>	HAVO <input type="checkbox"/>	VWO <input type="checkbox"/>	EPI <input type="checkbox"/>	MBO <input type="checkbox"/>	HBO <input type="checkbox"/>	WO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

13 Richting specialisatie (indien EPB/EPI/MBO/HBO/WO gekozen): \_\_\_\_\_

14 Certificaten: \_\_\_\_\_

15 Jaren werkervaring:  0/  1/  2/ Meer dan 2 jaar werkervaring vereist? Hoeveel jaar ervaring? \_\_\_\_\_. (Geef uitleg waarom op een aparte A4)

**Indien er geen werkervaring is vereist voor de functie, dient de kandidaat getraind te worden door het bedrijf.**

16 Soort overeenkomst:  Onbepaalde Tijd /  Bepaalde Tijd/Projecten **(Kopie geldige contracten en / of projecten)**

**Van toepassing voor projecten vanaf 6 tot 11 maanden.**

17 Arbeidsuren: \_\_\_\_\_

(Voorbeeld: Maandag t/m Vrijdag van 8:00 AM - 5:00 PM / Diasabra: 8:00 AM - 1:00 PM)

18 Pauze en vrije dagen: \_\_\_\_\_

(Voorbeeld: 1 uur pauze van 12:00 PM - 1:00 PM, Zaterdag van 1:00PM - 5PM en Zondag vrij)

19 Openingstijden v/h bedrijf: \_\_\_\_\_

20 Werkweek:  Maandag - Vrijdag /  Maandag - Zaterdag /  Maandag - Zondag

21 Aangeboden salaris: Afl: \_\_\_\_\_

22 Salaris betaald per:  2x per maand /  per maand

23  Commissie /  Tips/Punten

**20A Arbeidsuren/dagen per week en minimum aantal vakantiedagen per jaar:**

40 uur p/wk (5 dagen per week)/ 16.5 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

44 uur p/wk (5.5 dagen p/wk) /18.15 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

45 uur p/wk (5 dagen p/wk) / 16.5 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

45 uur p/wk (5.5 dagen p/wk) /18.6 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

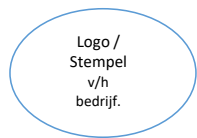
45 uur p/wk (6 dagen p/wk)/19.8 dia minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

Andere: \_\_\_\_ uren p/wk (\_\_\_\_ dagen p/wk) \_\_\_\_ minimum vakantiedagen

**DIRECTEUR v/h BEDRIJF**

Naam & achternaam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_



**GEMACHTIGDE PERSOON**

Naam & achternaam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Machtiging DPL 2024**  
Deze machtiging is geldig voor de afdeling JC & TL

Deze machtiging is geldig voor het jaar 2024

Datum: \_\_\_\_\_

**Werkgever (Naam van de verlener van de machtiging)**

Handelsnaam: \_\_\_\_\_

Soort bedrijf/instelling: \_\_\_\_\_ K.v.K nr: \_\_\_\_\_

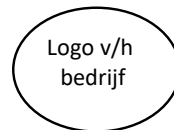
Naam Directeur / Werkgever: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_ Mobiel: \_\_\_\_\_

Funcion v/d vacatura: \_\_\_\_\_ Nodige Formatieplaats/en: \_\_\_\_\_

**Handtekening machtigingsverlener:**



**De hieronder vermelde bedrijf / persoon:**

**1. Bedrijf Handelsnaam:** \_\_\_\_\_

Soort Bedrijf / Instelling: \_\_\_\_\_ K.v.K nr: \_\_\_\_\_

Naam Directeur / Werkgever: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Mobiel: \_\_\_\_\_

**2.\* Persoon:** Achternaam: \_\_\_\_\_ Naam: \_\_\_\_\_

ID Nr.: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Tel / Mobiel nr.: \_\_\_\_\_

\* indien van toepassing, naam van gemachtigde van bedrijf (1)

**Tot het verrichten van de volgende handelingen namens mij (aankruisen wat van toepassing is):**

**JOBCENTER**

- De vacaturemelding in te vullen.
- De vacaturemelding mede te ondertekenen bij "gemachtigde persoon".
- Het indienen, aanpassen en / of corrigeren van de vacaturemelding en de bijlagen.
- Ontvangst via e-mail de sluiting vacaturemelding .

**TOELATING**

- Aanvraagformulier in te vullen.
- Aanvraagformulier te ondertekenen.
- Het indienen van aanvraagformulier en het aanpassen en/of corrigeren.
- Ophalen van advies DPL.  
Bezwaarschriften in te dienen en/of- in te trekken.

**Handtekening van gemachtigde (2):**

**Handtekening van gemachtigde v/h bedrijf (1):**

**LET OP: voor ALLE hierboven genoemde handelingen wordt de gemachtigde gevraagd om:**

1. Deze Machtiging.
2. Een kopie van een geldig identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart) van de machtigingsverlener.
3. Een geldig identiteitsbewijs van de gemachtigde.
4. Kopie van een uittreksel K.v.K. van de consultant / advocatenkantoor samen met de ID van de Directeur .
5. Alle documenten conform checklist inleveren

**\*\*Alleen de Directeur v/h bedrijf is bevoegd om wijzigingen te doen op de "Machtiging DPL \*\*.**