



Afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie
Checklist 2025 voor indiening met de "Vacaturemeldingformulier".

Statutaire naam van het bedrijf:

Handelsnaam van het bedrijf:

Naam van de Directeur:

K.v.K. nummer:

De volgende documenten dienen samen met de vacaturemelding te worden ingeleverd. Incomplete vacaturemeldingen worden niet in behandeling genomen.	Door bedrijf invullen	Door DPL invullen
1 Vacaturemeldingformulier ingevuld in BLOKLETTERS of getyped en ondertekend met een blauwe 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 Kopie bewijs inlevering van Arbeidsmarktregistratie 2025.		
7 Machtigingsbrief DPL (Inclusief alle nodige documenten van dien).		
8 Geautoriseerde Consultancy/Advocaat: Kopie bewijs inlevering van Arbeidsmarktregistratie 2025		
9 Kopie geldige contracten en / of projecten (voorzien van een geldig KvK en ID van de opdrachtgever).		

Stempel/Logo van het bedrijf

Handtekening v/d Directeur

ingevuld door DPL

Voor akkoord, naam ambtenaar DPL: _____

Datum indiening vacature: _____ / _____ / _____

Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

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

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:	<input type="checkbox"/> OVWKG <input type="checkbox"/> INSPECTIE RAPPORT <input type="checkbox"/> 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 ____

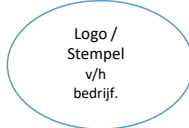
45 uur p/wk (6 dagen p/wk)/19.8 dia minimum vakantiedagen of ____

Andere: ____ uren p/wk (____ dagen p/wk) ____ minimum vakantiedagen

DIRECTEUR v/h BEDRIJF

Naam & achternaam: _____

Handtekening: _____



GEMACHTIGDE PERSOON

Naam & achternaam: _____

Handtekening: _____

Machtiging DPL 2025
Deze machtiging is geldig voor de afdeling JC & TL

Deze machtiging is geldig voor het jaar 2025

Datum: _____

Werkgever (Naam van de verlener van de machtiging)

Handelsnaam: _____

Soort bedrijf/instelling: _____ K.v.K nr: _____

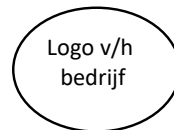
Naam Directeur / Werkgever: _____

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 **.**