

T.B.V. STAGIAIRS

DIT SETJE BEVAT HET VOLGENDE:

- * Staat van gegevens
- * Loonbelastingverklaring
- * Verzoek om afgifte van een verklaring omtrent gedrag

De volgende stukken dienen te worden opgestuurd:

(u kunt onderstaande lijst als checklist voor verzending gebruiken)

VERPLICHT:

- Staat van gegevens (deel A door stagiair in te vullen, deel B door werkgever)
- Kopie stage-overeenkomst
- Loonbelastingverklaring *
- Kopie geldig identiteitsbewijs
 - Paspoort: u dient een kopie van alle bladzijden waar informatie op staat, incl. voor- en achterkant, in te leveren.
 - Identiteitskaart: u dient een kopie van voor- én achterkant in te leveren

Let op: een rijbewijs is niet toegestaan als identiteitsbewijs!

Voorschrift belastingdienst: 'De kopie moet duidelijk leesbaar zijn en de foto moet herkenbaar zijn. U moet een kopie van alle bladzijden maken en van de voor- en achterzijde. Bij een paspoort hoeft u niet de lege bladzijden te kopiëren, maar alleen de bladzijden waarop informatie staat zoals de persoonlijkheidskenmerken, de handtekening, stempels, kinderen en dergelijke. Van een identiteitskaart moet u een kopie van de voor- en achterzijde maken.' **(LET OP: ook een kopie maken van de vóór- en achterzijde van de omslag van het paspoort!)**

- Kopie bankpas / bankafschrift
- Verklaring omtrent gedrag (deze mag bij indiensttreding **niet ouder zijn dan 6 maanden**). Deze mag eventueel nagestuurd worden.

*) **Let op:** wanneer wij het geldige identiteitsbewijs en/of de volledig ingevulde loonbelastingverklaring (met persoonlijke gegevens: naam, adres en woonplaats en handtekening), niet direct bij de 'Staat van Gegevens' en vóór de eerste loonbetaling, hebben ontvangen, dan zijn wij genoodzaakt om bij de inhouding van loonheffing het anoniementarief toe te passen. Dit tarief wordt toegepast vanaf de datum indiensttreding. Dit houdt in dat er 52% loonheffing wordt ingehouden en dat er geen rekening wordt gehouden met loonheffingskorting.

STAAT VAN GEGEVENS (A)

Stagiair

PERSOONSGEGEVENS

Achternaam (voor de gehuwde vrouw de meisjesnaam):

Voornamen (volgens bevolkingsregister)

Roepnaam

Geslacht:

man/vrouw

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Burgerlijke staat:

ongetrouwd/getrouwd/duurzaam gescheiden *

Naam (ex-)echtgenoot:

Burgerservicenummer (voorheen SOFI-nummer):

NB: zonder dit nummer kan geen salarisbetaling plaatsvinden !

(Post)bankrekeningnummer:

Let op! Kopie bankpas / bankafschrift bijvoegen.

Datum: _____

Handtekening stagiair: _____

* Doorhalen wat niet van toepassing is

STAAT VAN GEGEVENS (B)

Werkgever

School: _____

Functie: stagiair

Stageperiode:

NVT, eenmalige uitbetaling van een bruto bedrag van € _____

tijdelijk met ingang van _____ - _____ - _____ tot _____ - _____ - _____

Vast bruto bedrag per maand: € _____

Aangeven op welke dag(en) de stage plaatsvindt:

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

De vergoeding komt ten laste van het budget: (wanneer een vergoeding ten laste van meerdere budgetten komt, kunt u dit vermelden bij opmerkingen)

- schoolniveau (S) (0)
- bovenschools niveau (BS) (5)
- meerschools (MS) (6)
- specifieke situaties op schoolniveau (SS) (7)
- nevenvestiging (NV) (8)

De vergoeding komt ten laste van het sub-budget:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Loonkosten algemeen OP (00) | <input type="checkbox"/> LIO (15) | <input type="checkbox"/> Nascholing (40) |
| <input type="checkbox"/> Loonkosten algemeen OOP (01) | <input type="checkbox"/> Administratie (16) | <input type="checkbox"/> Schoonmaak (50) |
| <input type="checkbox"/> Opleiding schoolleiders (02) | <input type="checkbox"/> Betaald ouderschapsverlof (17) | <input type="checkbox"/> Projecten (70) |
| <input type="checkbox"/> Opfris- en spaarverlof (03) | <input type="checkbox"/> Secretariaat (18) | <input type="checkbox"/> Opleiden in de school (71) |
| <input type="checkbox"/> IB (04) | <input type="checkbox"/> Onderwijsassistent (19) | <input type="checkbox"/> GOA (72) |
| <input type="checkbox"/> (Verzilvering) (05) | <input type="checkbox"/> Onderhoud (20) | <input type="checkbox"/> STAP (73) |
| <input type="checkbox"/> (Noodfonds) (06) | <input type="checkbox"/> Stage (21) | <input type="checkbox"/> Piramide (74) |
| <input type="checkbox"/> WSNS (07) | <input type="checkbox"/> Rugzak/LGF (22) | <input type="checkbox"/> Cultuur en Educatie (75) |
| <input type="checkbox"/> Directie (08) | <input type="checkbox"/> Bapo (23) | <input type="checkbox"/> Brede school (76) |
| <input type="checkbox"/> Opleiding adjunct directeur (09) | <input type="checkbox"/> Medezeggenschap MR/GMR (24) | <input type="checkbox"/> Taalcoördinatie (77) |
| <input type="checkbox"/> Tuinonderhoud (10) | <input type="checkbox"/> Telefoonkosten (26) | <input type="checkbox"/> Tussenschoolse opvang (78) |
| <input type="checkbox"/> ICT (11) | <input type="checkbox"/> Dienstreizen (28) | <input type="checkbox"/> Naschoolse opvang (79) |
| <input type="checkbox"/> Beleidsmedewerker (12) | <input type="checkbox"/> Onderbouw (30) | <input type="checkbox"/> Arbo en arbozorg (92) |
| <input type="checkbox"/> P&O (13) | <input type="checkbox"/> Bovenbouw (31) | <input type="checkbox"/> Beloningsbeleid (94) |
| <input type="checkbox"/> Detachering (14) | | <input type="checkbox"/> Versterking arbeidsorganisatie (95) |

Ruimte voor opmerkingen:

Datum: _____

Handtekening werkgever : _____

Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen

Gebruiksaanwijzing

Waarom dit formulier?

Uw werkgever of uitkeringsinstantie moet meestal loonheffingen inhouden op uw loon of uitkering. Loonheffingen is de verzamelnaam voor loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Voor de inhouding moet uw werkgever of uitkeringsinstantie uw persoonlijke gegevens registreren. Met dit formulier geeft u deze gegevens op. Verder geeft u aan of u wilt dat uw werkgever de loonheffingskorting toepast.

Invullen en inleveren

Lever dit formulier na ondertekening in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie. Als u gaat werken, moet u deze opgaaf uiterlijk de dag voor uw eerste werkdag bij uw werkgever inleveren. Als u gaat werken op dezelfde dag waarop uw werkgever u aanneemt, moet u deze opgaaf inleveren vóór u gaat werken. Als u een uitkering krijgt, moet u deze opgaaf inleveren voor de eerste loonbetaling. U moet zich bij het inleveren identificeren.

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.belastingdienst.nl/loonheffingen. Of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

1 Uw persoonlijke gegevens

Zijn uw gegevens al vermeld? Controleer deze dan en verbeter ze zo nodig.

Naam en voorletter(s)

Adres

Postcode en woonplaats

Land en regio *Alleen invullen als u in het buitenland woont.*

Geboortedatum

BSN/sofnummer

2 Loonheffingskorting toepassen

De loonheffingskorting is een korting op de loonbelasting/premie volksverzekeringen. Uw werkgever of uitkeringsinstantie past de heffingskortingen die voor u gelden, automatisch toe. De loonheffingskorting mag maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijk worden toegepast. Kruis "ja" aan als u wilt dat uw werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast. Als er een wijziging is, moet u uw werkgever of uitkeringsinstantie schriftelijk versoeken met de wijziging rekening te houden. Dit kunt u doen door een nieuwe "Opgaaf gegevens voor de loonheffingen" in te vullen en in te leveren.

2a Wilt u dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting?

Ja, vanaf

Nee, vanaf

2b Naam werkgever: _____

3 Ondertekening

Lever dit formulier na ondertekening in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.

Datum

Handtekening

Aandachtspunten

Als u geen opgaaf doet

Als u uw persoonlijke gegevens niet opgeeft, moet uw werkgever of uitkeringsinstantie 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit is het hoogste belastingtarief. Verder moet uw werkgever over uw hele loon de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekenen. Hetzelfde geldt als u onjuiste persoonlijke gegevens invult, of als u zich niet identificeert.

Voorlopige teruggaaf

Als u de algemene heffingskorting maandelijks van de Belastingdienst krijgt in de vorm van een voorlopige teruggaaf (VT), moet u de uitbetaling direct laten herzien of stopzetten wanneer u gaat werken. Anders krijgt u mogelijk te veel heffingskorting, omdat uw werkgever ook (een gedeelte van) de algemene heffingskorting verrekenet met uw loon. Het te veel ontvangen bedrag moet u terugbetalen aan de Belastingdienst. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de BelastingTelefoon: 0800 - 0543.

Bijstandsuitkering

Als u gaat werken naast uw bijstandsuitkering, moet uw werkgever de loonheffingskorting toepassen. De Sociale Dienst doet dit alleen als uw werkgever de loonheffingskorting niet volledig kan toepassen.

AOW-uitkering

Als u als alleenstaande of alleenstaande ouder een AOW-uitkering ontvangt, heeft u mogelijk recht op de aanvullende ouderenkorting. U kunt de loonheffingskorting dan het beste laten toepassen door de Sociale Verzekeringsbank.



Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Ministerie van Justitie

Invullen door aanvrager (invullen in blokletters)

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en de leges voldoen.

A.1 Gegevens aanvrager

(geslachts)Naam	_____	
Tussenvoegsel(s)	_____	
Voornamen (voluit)	_____	
Geboortedatum *	_____	* dd/mm/jjjj
Geboortegemeente	_____	
Geboorteland	_____	
Woonadres *	_____	* indien postadres afwijkt
Postcode en plaats	_____	van woonadres vul dan
Land	_____	hier uw postadres in
Burgerservicenummer	_____	
Telefoon	_____	
Emailadres *	_____	* Alleen invullen indien u in het buitenland woont

Ondertekening aanvraag door aanvrager

Handtekening aanvrager	_____
Plaats	_____
Datum	_____

Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

B.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam organisatie / Instelling	_____
Naam vertegenwoordiger	_____
Vestigingsadres	_____
Postcode en plaats	_____
Land	_____
Telefoon	_____

B.2 Doel van de aanvraag

<input type="checkbox"/> Werkrelatie	_____	

<input type="checkbox"/> Visum of emigratie	_____	
<input type="checkbox"/> Overig	_____	

(a) waarop de aanvraag
betrekking heeft. * b.v.
docent, schoonmaker

(b) n.v.t. indien functie
beschrijving is bijgevoegd

(c) b.v. Chauffeurspas,
Exploitatievergunning
Horeca

Paraaf / stempel organisatie instelling

B.3 Screening

- Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen
- Ja, namelijk op : (u kunt slechts één vakje aankruisen!)
 - Nee, ga door met vraag B.4
-
- 20 Ondernemersvergunning voor beroepsgoederenvervoer *
 - 25 Buitengewoon opsporingsambtenaar
 - 35 Emigratie, visum
 - 40 (Vakantie)gastgezinnen, pleeggezinnen en adoptie
 - 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier; arts, verpleegkundige, tandarts, verloskundige, dierenarts, apotheker, paramedicus en thuishulp
 - 50 Horeca; leidinggevende, bedrijfsleider en beheerder
 - 55 Juridische dienstverlening
 - 60 Onderwijssector; directeur, (con)rector, onderwijzend personeel, (administratief) ondersteunend personeel, conciërge en schoonmaker
 - 65 Taxichauffeur
 - 70 Ondernemersvergunning taxivervoer
 - 75 (Gezins)voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringswerker, maatschappelijk werker en raadsonderzoeker
 - 80 Beëdigde tolken en vertalers
 - 85 Lidmaatschap schietvereniging
 - 95 Financiële dienstverlening

(Voor uitleg over de risico's behorend bij deze functies of doelen zie: www.justitie.nl/vog)

** NIWO, Euro, Ria regeling en het Rijnpatent*

B.4 Functiegebieden (aanvinken wat van toepassing is)

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak.

- Informatie
- 11 Bevoegd zijn om systemen te raadplegen en/ of te bewerken waarin vertrouwelijke gegevens zijn opgeslagen
 - 12 Met gevoelige informatie omgaan
 - 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen
 - 14 Toegang hebben tot besturingssystemen van programma's

Paraaf / stempel organisatie instelling



Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Ministerie van Justitie

- Geld
- 21 Met contante en girale waarden omgaan
 - 22 Budgetbevoegdheid hebben

- Goederen
- 31 Het verschaffen, aanschaffen en beheren van goederen en producten
 - 32 Het laden, lossen, inpakken en opslaan van goederen en producten
 - 33 Het verkopen van goederen en producten
 - 34 Het samenstellen, bewerken en vervaardigen van goederen/ producten/ grondstoffen (onder meer t.b.v. medicijnen, voeding en edelmetalen)
 - 35 Het uitschrijven van recepten (medicinaal gebruik)
 - 36 Het bewaken van productieprocessen

- Diensten
- 41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, etc.)
 - 42 Bevoegd zijn om besluiten te nemen tot het verlenen en/ of inhuren van diensten

- Zakelijke relaties
- 51 Contact hebben met leveranciers
 - 52 Aanbestedingen doen
 - 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten)

- Proces
- 61 Het instellen/ monteren/ repareren/ onderhouden/ ombouwen/ bedienen van (productie)machines en/ of apparaten, voertuigen en/ of (lucht)vaartuigen
 - 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/ of bezorgd
 - 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

- Aansturen organisatie
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/ of organisatie aansturen (of een deel daarvan) (leidinggevend)

Indien u een functieaspect in de serie "personen" aanvinkt, dient er sprake te zijn van verschil in macht.

- Personen
- 81 Belast zijn met de zorg voor het welzijn en de veiligheid van mensen en dieren.
 - 82 Een één op één relatie hebben (verschil in macht), waarbij er sprake is van een (tijdelijke) afhankelijkheid.
 - 83 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten, voorwerpen en dergelijke die, bij oneigenlijk of onjuist gebruik, een risico vormen voor het welzijn en de veiligheid van mensen en/ of dieren.
 - 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen en/ of de zorg voor personen die in een (tijdelijke) afhankelijkheidssituatie verkeren.

Paraaf / stempel organisatie instelling



Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag

Ministerie van Justitie

B.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag, gelet op het risico voor de samenleving

- Nee, ga door met volgende vraag
- Ja, toelichting: _____

Ondertekening van de aanvraag door organisatie/instelling

Handtekening vertegenwoordiger _____
Plaats _____
Datum _____ Stempel organisatie/instelling _____

C.1 Invullen door gemeente

- Bijzonderheden geconstateerd Nee, ga door met volgende vraag
 Ja, toelichting: _____

- Persisteren in de aanvraag Nee, ga door met volgende vraag
 Ja, toelichting: _____

- COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid Nee, ga door met volgende vraag
 Ja, toelichting: _____

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld

Naam gemeenteambtenaar _____ Paraaf gemeenteambtenaar _____
Gemeente _____ Datum aanvraag _____
Aanvraagnummer _____

Paraaf / stempel organisatie instelling



Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Ministerie van Justitie

Toelichting bij het invullen van het aanvraagformulier

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. In de meeste gevallen wordt de informatie die u aanlevert rechtstreeks geautomatiseerd op de Verklaring Omtrent het Gedrag overgenomen.

Invullen door aanvrager

A.1 Gegevens aanvrager

- (Geslachts)Naam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

B.1 Gegevens organisatie/ instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/ instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

B.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Visum en emigratie : buitenlandse autoriteiten zijn niet altijd bereid om de aanvraag in te vullen en te ondertekenen. U moet een brief of correspondentie overleggen, waarmee u het doel kunt aantonen of bevestigen. Tevens moet u het land vermelden waarvoor u de visumaanvraag / het emigratieverzoek doet.

B.3 Screening

Voor bepaalde functies of bepaalde doelen vindt de screening plaats op basis van de afspraken die zijn gemaakt met de branches.

B.4 Functieaspecten

Alleen als u bij vraag B.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag B.4 de aspecten aan die tot de functie of werkzaamheden behoren.

De functieaspecten 81 t/m 84 betreffen personen. Voor alle duidelijkheid wordt opgemerkt dat die situaties bedoeld worden waarin sprake is van een machtsverschil. Hier wordt niet bedoeld op omgang met collega's.

B.5 Bijzondere omstandigheden

Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in. Bijvoorbeeld: het vervangen van een leidinggevende collega behoort tot de werkzaamheden, de werkzaamheden worden uitgeoefend in een omgeving waar met zeer vertrouwelijke gegevens wordt gewerkt of vinden plaats in het kader van resocialisatie. Indien de VOG wordt aangevraagd door een uitzendorganisatie of detacheringbureau, moet u de inlenende organisatie vermelden.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justitie.nl/vog.