

## Invullen van een werkgeversverklaring

Aangezien de meeste discussies met hypotheekinstellingen ontstaan over de werkgeversverklaring, hebben wij hieronder voor u op een rijtje gezet hoe de werkgeversverklaring naar onze mening ingevuld dient te worden. Hierbij wordt uitgegaan van de NHG model werkgeversverklaring. Een groot aantal hypotheekverstrekkers accepteert alleen de werkgeversverklaringen zoals opgesteld door de NHG! Mocht u niet de beschikking hebben over een [NHG model werkgeversverklaring, dan kunt u deze hier downloaden](#). Indien uw werkgever zich aan deze invulinstructie houdt, wordt de kans op discussies en vertragingen sterk verkleind.

- De werkgeversverklaring dient door slechts 1 persoon met blauwe pen te worden ingevuld en ondertekend. Dit dient te geschieden met dezelfde pen;
- u mag geen gebruik maken van een correctiestift en/of correctievloeistof;
- let er op dat uw 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 dient u een duidelijke schriftelijke uitleg bij te voegen, opgesteld en ondertekend door uw werkgever;
- Uw adresgegevens dienen in overeenstemming te zijn met de gegevens die vermeld staan op de salarisstroken en eventuele bankafschriften. Indien dit niet het geval is dient u 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, dient bij dat deel van de werkgeversverklaring een extra handtekening en een extra bedrijfsstempel geplaatst te worden.

## Inkomen

In verband met het onderdeel "inkomen" van de werkgeversverklaring volgt hier een korte toelichting:

1. het totaal van bruto basissalaris x het aantal betaalperioden dient doorgerekend volledig 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;
2. het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan vakantietoeslag;
3. alleen de vaste onvoorwaardelijke 13e maand dient opgegeven te worden;
4. dit slechts opgeven indien het hier een vaste eindejaarsuitkering die onvoorwaardelijk is (niet zijnde tantième) betreft;
5. inkomen uit levensloop regelingen;
6. uitsluitend de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke onregelmatigheidstoelagen;
7. gaarne opgave te doen van het overwerk van de laatste 12 maanden, eventueel separaat op officieel briefpapier;
8. bij dit punt verzoeken wij u de laatste 12 maanden van de provisie separaat op uw briefpapier op te geven;
9. dit gedeelte kan onder andere gebruikt worden voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. Hierbij kunt u denken aan omzetspremie, filiaalpremie, prestatietoeslag (indien in arbeidscontract / CAO opgenomen).

## Overige aandachtspunten

- Deelname aan PC-prive of dergelijke projecten gelieve op te geven 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 uw werkgever dit op briefpapier van de werkgever te bevestigen.