

Invulinstructie werkgeversverklaring

Uw werknemer heeft u deze werkgeversverklaring verstrekt in verband met een aanvraag voor een hypotheek. Wanneer u deze werkgeversverklaring invult verzoeken wij u rekening te houden met het volgende:

ALGEMEEN

- De werkgeversverklaring dient altijd door één persoon te worden ingevuld.
- Kleurcombinaties of verschillende soorten pen kunnen leiden tot een afkeuring. Vul de werkgeversverklaring dan ook in met een dezelfde blauwe pen.
- Let er op dat u alle vragen beantwoord en/of de daarvoor geschikte vakjes aankruist.
- Correcties (doorhalingen, tipp-ex) zijn niet toegestaan. Bij een gemaakte fout dient u een nieuwe werkgeversverklaring in te vullen.
- De werkgeversverklaring dient te allen tijde volledig ingevuld en ondertekend te worden en voorzien van firmastempel.
- Indien een firmastempel niet voorhanden is verzoeken wij u dit separaat op uw briefpapier met logo te verklaren.
- Wij dienen een origineel exemplaar te ontvangen.

LET OP:

- De datum indiensttreding en salaris gegevens dienen in overeenstemming te zijn met de salarisstroken. (indien er een verschil is verzoeken wij u dit separaat op uw briefpapier toe te lichten).
- Indien u de Verklaring voortzetting dienstverband invult vergeet u dan niet in dit blok de naam van de ondertekenaar met zijn handtekening en firmastempel.
- Het jaarinkomen dient u zoveel mogelijk gesplitst weer te geven. U kunt het onderste gedeelte in dit blok gebruiken voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen zoals omzetspremie, filiaalpremie, prestatietoeslag (indien in arbeidscontract I CAO opgenomen).