



Wat is een werkgeversverklaring?

Een **werkgeversverklaring** is een door uw werkgever in te vullen verklaring waarin uw inkomenssituatie wordt toegelicht. De werkgeversverklaring is een heel belangrijk document bij de hypotheekaanvraag. Voor een overzicht van de overige [belangrijke hypotheekdocumenten](#), [klik hier](#).

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 1 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;
- Vermeld de **naam zoals die ook in uw paspoort** staat. Dus niet Piet Janssen, maar P.J. Janssen!
- 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:

- 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;
- het daadwerkelijk uitgekeerde bedrag aan vakantietoeslag;
- uitsluitend de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke onregelmatigheidstoelagen;
- alleen de vaste onvoorwaardelijke 13e maand dient opgegeven te worden;
- geeft u de laatste 12 maanden van de provisie separaat op uw briefpapier op;
- dit alleen opgeven als het r een vaste eindejaarsuitkering die onvoorwaardelijk is (niet zijnde tantième) betreft;
- indien van toepassing: opgave van het overwerk van de laatste 12 maanden, eventueel separaat op officieel briefpapier;
- dit gedeelte kan onder andere gebruikt worden voor nog niet genoemde maar wel uitgekeerde vaste onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. Hierbij kunt u denken aan omzetpremie, filiaalpremie, prestatietoeslag (indien in arbeidscontract / CAO opgenomen).

Overige aandachtspunten

Deelname aan PC-prive of dergelijke projecten opgeven 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.