

## Aanmeldingformulier nieuwe werknemer



**LOOKFORWARD**  
administratie & strategie

Naam werkgever \_\_\_\_\_

Werknemersnummer (in te vullen door Look Forward) \_\_\_\_\_

### Persoonsgegevens:

Achternaam (de eigen naam) \_\_\_\_\_

Volledige voorletters \_\_\_\_\_

Volledige voornaam \_\_\_\_\_

Straatnaam en huisnummer \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats \_\_\_\_\_

Geboortedatum \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer \_\_\_\_\_

Nationaliteit \_\_\_\_\_

Geslacht

Man

Vrouw

Burgerlijke staat

Gehuwd

Ongehuwd

Samenwonend

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

Opmerkingen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Rekeninggegevens:

IBAN rekeningnummer \_\_\_\_\_

### Loonheffingen:

Loonheffingskorting toepassen

Ja

Nee

ingangsdatum: \_\_\_\_\_

Handtekening inzake loonheffingskorting \_\_\_\_\_

### Autogegevens:

Auto van de zaak

Ja

Nee

Kenteken van de auto \_\_\_\_\_

Rijdt de werknemer prive met de auto

Ja

Nee

Verklaring geen privégebruik aanwezig

Ja

Nee

Eigen bijdrage leaseauto

Ja

Nee

Indien Ja bedrag per maand: € \_\_\_\_\_

### Salarisgegevens:

Bruto salaris per maand \_\_\_\_\_

Bruto uurloon

(invullen indien uurloner of oproepkracht)

Per uur



## Contractinformatie:

Datum in-dienst

---

Looptijd

---

Contracturen

---

Uren per dag

Ma: \_\_\_\_\_ Di: \_\_\_\_\_ Wo: \_\_\_\_\_ Do: \_\_\_\_\_  
Vr: \_\_\_\_\_ Za: \_\_\_\_\_ Zo: \_\_\_\_\_

Functie omschrijving

---

Functie en functiegroep conform cao  
(indien van toep.)

---

## Reserveringen:

Vakantietoeslag direct uitbetalen

Ja Nee

Vakantieuren direct uitbetalen

Ja Nee

Vakantieuren (of dagen) registratie op loonstrook

Ja Nee

Tijd voor tijd registratie

Ja Nee

Aantal vakantiedagen op jaarbasis & fulltime basis

---

## Overige gegevens:

Reiskostenvergoeding

---

Overige vergoeding

---

Telefoonvergoeding

---

Inhouding(en)

---

ID bewijs

Ja Nee (gezien, akkoord en kopie aanwezig)

Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen

Ja Nee (volledig ingevuld en ondertekend)

Indien geen handtekening is gezet bij het onderdeel loonheffingen, dan dient de verklaring loonheffingen volledig ingevuld en ondertekend te worden. Deze verklaring kunt u vinden op onze website [www.lookforward.nl/formulieren](http://www.lookforward.nl/formulieren) of op de website van de Belastingdienst. Ook dient u van iedere werknemer een kopie ID bewijs te maken. Dit kan een paspoort of gemeentelijke identiteitskaart zijn. Van de gemeentelijke identiteitskaart dient u beide zijden te kopiëren. Een rijbewijs is in dit verband niet voldoende.