

Ben jij er al klaar voor?

de Wtta

Webinar voor intermediair verzorgd door

Direct Payrolling & Staffing
&
FlexAssets



Tres Dijkshoorn-Wolterman

- Oprichter en eigenaar van FlexAssets (2001): Advies & training in heel Nederland
- Specialist wet- en regelgeving flexbranche
- Heeft al bijna 600 ondernemers in flex ondersteund
- Training verzorgd aan ongeveer 2.700 professionals in flex
- Auteur examens SNCU inspecteurs
- Trots op alle gecertificeerde uitleners!



Even voorstellen



Waarom dit webinar voor jou?

Programma van vandaag

Module 1	Aanleiding & achtergrond van de Wtta
Module 2	Wat verandert er? Scope & uitzonderingen
Module 3	De vier eisen voor toelating
Module 4	Tijdslijn, overgangsregeling & planning
Module 5	Normenkader in de praktijk
Module 6	Ketensamenwerking: de vierhoeksrelatie



1

Aanleiding & achtergrond

Waarom de Wtta? Van misstanden naar wet

De aanleiding: Commissie Roemer (2021)

Module 1

In oktober 2020 bracht de commissie onder leiding van Emile Roemer een kritisch rapport uit over de arbeidsomstandigheden van arbeidsmigranten in Nederland.

Wat ontdekte de commissie?

- Slechte huisvesting voor arbeidsmigranten
- Onveilige werkomstandigheden
- Uitbuiting via malafide uitzendbureaus
- Gebrek aan toezicht en handhaving
- Behoefte aan transparantie & registratie

Aanbevelingen van de commissie Roemer

Module 1

Keurmerk voor uitzendbureaus

Een verplicht keurmerk voor bureaus die met arbeidsmigranten werken.

Betere informatievoorziening

Migranten moeten hun rechten kennen in hun eigen taal.

Frequentere inspecties

Werkgevers die arbeidsmigranten inzetten vaker controleren.

Aanpak malafide bureaus

Harde aanpak van bureaus die de regels structureel overtreden.

Waarom het goed is om de achtergronden te kennen

- Bewustwording van noodzaak eerlijke flexbranche
- Begrijpen waar nieuwe wetgeving vandaan komt
- Bevindingen uit het onderzoek kennen
- Begrijpen waarom NEN4400-1/2 onvoldoende was
- Acceptatie van en medewerking aan nieuwe regels
- Wtta en compliance, dat doe je samen
- Wtta betreft ook uitleners en inleners zonder internationale medewerkers

Van vrijwillig SNA-keurmerk naar verplichte Wtta

Module 1



SNA

SNA-keurmerk (oud)

Vrijwillig certificaat.
Basis: NEN 4400-1/2.
Geeft vertrouwen,
geen wettelijke plicht.



Transitie

SNA-keurmerk vormt
de basis van het
Wtta-normenkader.
Extra eisen worden
toegevoegd.



W

Wtta (nieuw)

Verplichte toelating
vanaf 1 jan 2027.
Wettelijk verankerd.
Toelating door NAU
Handhaving door
Arbeidsinspectie.

Twee doelstellingen van de Wtta

Module 1

01 Bescherming arbeidskrachten

Verbetering van de positie van alle ter beschikking gestelde arbeidskrachten – in het bijzonder arbeidsmigranten.

Eerlijk loon, veilige omstandigheden, transparante arbeidsovereenkomst.

02 Gelijk speelveld

Alle in- en uitleners spelen volgens dezelfde regels.

Malafide concurrentie wordt uitgeschakeld. Kwaliteit wordt beloond met toelating.



2

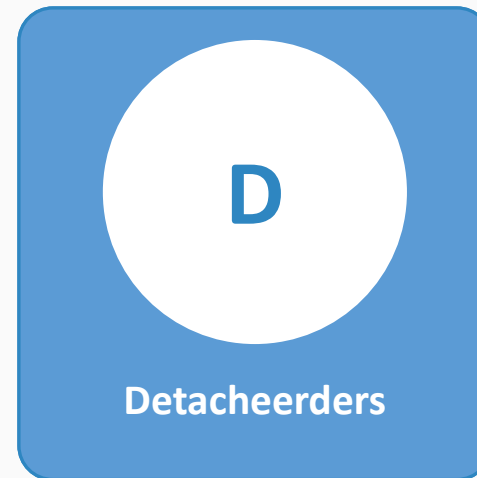
Scope & uitzonderingen

Voor wie geldt de Wtta – en voor wie niet?

Voor wie geldt de Wtta?

Module 2

De Wtta geldt voor alle bedrijven die vallen onder de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi):



Let op: een opdrachtgever/inlener mag vanaf 1 januari 2028 uitsluitend inlenen van toegelaten uitleners. Controle via het openbare NAU-register.

En intermediair dan, vallen die ook onder Wtta?

Module 2

De Wtta geldt voor alle bedrijven die vallen onder de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi):

Nee

Alleen bemiddelen,
geen terbeschikking
stellen

Als bemiddelaar zelf
doorleent is er wel
Wtta plicht

JA

Aandachtspunt:

Zit het woord “uitzendbureau” in je bedrijfsnaam?

Welke omschrijving bedrijfsactiviteiten staat er op je uittreksel KvK en welke SBI code?

Hoe presenteert u je bedrijf?

Vrijgesteld van de toelatingsplicht (1/2)

Module 2

✓ Intraconcern detachering

Personeel uitlenen binnen het eigen concern. Geen toelating nodig.

✓ Collegiale uitlening

Alleen de loonkosten worden doorberekend als hulp aan een collega-onderneming.

✓ Kleine uitlener (drempelwaarden)

Omzet uit uitlenen < 10% van totale omzet én < €5 mln in 12 maanden. Ontheffing aanvragen bij de minister.

Vrijgesteld van de toelatingsplicht (2/2)

Module 2

✓ Sociaal werkbedrijven

Zijn uitgesloten van het toelatingsstelsel.

✓ BBL-stichtingen

Stichtingen die BBL-studenten ter beschikking stellen aan erkende leerbedrijven.

✓ Beveiligingsbedrijven

Bedrijven vallend onder de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus.



3

De vier eisen voor toelating

Wat moet je kunnen aantonen?

De vier pijlers van het toelatingsstelsel

Module 3

Om toelating te verkrijgen moet de uitlener organisatie aan vier eisen voldoen:

1

Normenkader

Positief inspectierapport van een geaccrediteerde inspectie-instelling.

2

VOG RP

Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen. Via Justis, €207,00 (2026).

3

Waarborgsom

€100.000 overmaken aan de NAU. Terugstorting na 4 jaar.

4

Inspanning

Aantoonbaar zo snel mogelijk inspectierapport aanleveren.

Pijler 1: Normenkader – Blok A (Algemeen)

Module 3

Het normenkader bestaat uit twee blokken. Blok A betreft de organisatie en fiscale verplichtingen:

Identificatie onderneming

KvK-uittreksel, doelomschrijving gericht op terbeschikkingstelling, financiële administratie aansluitend.

Loonheffingen

Juist, volledig en tijdig aangeven én afdragen. Correcte WW-premie en sectorindeling.

Omzetbelasting

Juiste factuureisen, tijdige en volledige btw-aangifte en afdracht.

Financiële administratie

Binnen 3 maanden bijgewerkt. Aansluiting loon ↔ heffing ↔ btw.

Kasadministratie

Verwerking binnen 1 maand. Ongebruikelijke transacties verklaarbaar.

G-rekening

Correct gebruik conform inlenersaansprakelijkheidsregeling (indien aanwezig).

Pijler 1: Normenkader – Blok B (Terbeschikkingstelling) Module 3

Blok B betreft de verplichtingen rond de ter beschikking gestelde arbeidskrachten:

Identificatie arbeidskracht	Identiteitscontrole bij indiensttreding. Kopie ID, werkvergunning indien vereist.
Arbeidsovereenkomst	Schriftelijk, ondertekend, verstrekt. Alle wettelijke elementen aanwezig.
Loonadministratie	Tijdig, juist, volledig. Minimaal WML. Giraal uitbetaald.
Gelijkwaardige beloning	Beloning conform loonverhoudingsvoorschrift of gelijkwaardige beloning
Urenregistratie ★ nieuw	Begin- en eindtijden per dag/shift inclusief onbetaalde pauzes. Nieuw!
Huisvesting	Alleen via woningcorporatie of SNF-gecertificeerde verhuurder.
In- en doorlenen	Uitsluitend van toegelaten of ontheven partijen. Schriftelijk vastleggen.

Alle certificeringen aanwezig

- Direct Payrolling & Staffing kan gebruikmaken van overgangsrecht Wtta
- Direct Payrolling & Staffing voldoet nu al aan hoogste kwaliteitseisen door NEN4400-1, NBBU lidmaatschap, veiligheidscertificering VCU, het SNF-keurmerk voor huisvesting en KIWA keurmerk beroepsgoederenvervoer
- Als intermediair lift je hierop mee, mits.... jij dezelfde kwaliteit levert



4

Tijdlijn & overgangsregeling

Wanneer moet wat geregeld zijn?

De Wtta-tijdslijn op een rij

Module 4





5

Normenkader in de praktijk

Wat moet je hebben, doen en kunnen aantonen?

Welke processen moet je aanpassen?

Module 5

Het normenkader (Stcrt. 2026, nr. 6946) raakt vijf bedrijfsfuncties. Niet alles is nieuw — maar alles moet aantoonbaar zijn.

1

Personeels- administratie

Identiteit,
arbeidsovereenkomst,
informatieverstrekking
aan de arbeidskracht.

2

Loon- & urenadministratie

Urenregistratie,
loonstrook, WML-
toetsing, vakantiebijslag.

3

Financiële & fiscale administratie

KvK, loonheffingen, btw,
kasadministratie, g-
rekening.

4

Huisvesting & ketenpartners

Huisvesting, in- en
doorlenen,
beloningsinformatie
inleners.

5

Dossiervorming & audit readiness

Bewijsbaarheid:
procedures op schrift,
reproduceerbare
audittrail.

Proces 1: Personeelsadministratie aanpassen

Module 5

Normeis 5.1–5.3 — wat moet anders in identiteitscontrole, contracten en informatie aan de arbeidskracht?

Bij indiensttreding

- Identiteit vaststellen via een geldig, authentiek ID – kopieer ALLE pagina's met persoonsgegevens, foto en handtekening
- Bij niet-EU/EER/Zwitserland: ook de werkvergunning controleren en kopiëren
- Stelt een derde de identiteit vast? Leg dit contractueel vast (kopie ID + getekende verklaring + steekproefcontrole-recht)

Bij de arbeids- overeenkomst

- Schriftelijk, ondertekend én verstrekt – alle 9 wettelijke elementen aanwezig (incl. pensioendeelname en type overeenkomst)
- Mutaties (aangaan/wijzigen/eindigen) verwerken binnen 1 werkdag na ontvangst gegevens
- Portal als verstrekkingwijze? Houd toegang ≥ 12 maanden na uitdiensttreding open

Bij start ter- beschikkingstelling

- Bevestig schriftelijk: ingangsdatum, naam/contact inlener, functienaam, verwachte einddatum
- Dit gebeurt bij iedere nieuwe plaatsing – niet eenmalig bij indiensttreding

De arbeidsovereenkomst: de 9 verplichte elementen

Module 5

Normeis 5.2 — schriftelijk, ondertekend én verstrekt. Deze 9 elementen moeten aantoonbaar aanwezig zijn.

1

Naam en woonplaats van partijen

2

De datum van indiensttreding

3

Bij bepaalde tijd: de duur van de overeenkomst

4

De aanspraak op vakantie (of de wijze van berekening)

5

De duur van de opzegtermijnen (of de wijze van berekening)

6

Het loon en de termijn van uitbetaling

7

De overeengekomen arbeidsduur

8

Pensioendeelname: ja of nee

9

Soort overeenkomst: uitzend-, payroll- of oproepovereenkomst

Een uitzendbevestiging geldt ook als schriftelijke arbeidsovereenkomst. Verstrekking uitsluitend via portal? Houd deze ≥ 12 maanden na uitdiensttreding toegankelijk.

Proces 2: Loon- en urenadministratie aanpassen

Module 5

Normeis 5.5–5.6 — dit is de kern van de operationele aanpassing voor de meeste uitzendbureaus.

Urenregistratie – nieuw verplicht

Werkbriefjes/digitale uitwisseling moeten bevatten:

- Naam arbeidskracht
- Week-, periode- of maandnummer
- Begin- en eindtijd per dag/shift incl. onbetaalde pauzes
- Locatie werkplek

Op de factuur minimaal: naam, week-/periodenummer, aantal gewerkte uren.

Uitzondering: niet nodig bij voorspelbaar patroon + vaste maandbetaling + loon $\geq 1,5 \times$ WML

Loonstrook & WML-toets

Elke loonbetaling: schriftelijke/elektronische loonstrook met o.a. bruto loon, samenstelling, gespecificeerde inhoudingen, overeengekomen arbeidsduur

Minimaal het wettelijk minimumuurloon, giraal uitbetaald – ook bij verlof-, ziekte- en compensatie-uren

Vakantiebijslag: bij uitbetaling $\geq 108\%$ van bruto WML over de voorafgaande periode

Bij uitdiensttreding: opgebouwde vakantiebijslag aantoonbaar volledig uitbetaald

Inhoudingen (huisvesting/zorgverzekering) alleen met schriftelijke volmacht van de arbeidskracht

Verbandlegging: gewerkte, verloonde, gefactureerde én uitbetaalde uren moeten onderling aansluiten – elke breuk is een non-conformiteit.

Proces 3: Financiële & fiscale administratie

Module 5

Normeis 4.1–4.7 — grotendeels bestaande verplichtingen, maar nu doorlopend aantoonbaar.

KvK & identificatie

Uittreksel ≤ 3 mnd oud. Doelomschrijving moet terbeschikkingstelling vermelden. Financiële administratie moet hierop aansluiten.

Loonheffingen

Juist, volledig, tijdig aangeven én afdragen. Correcte WW-premie en sectorindeling – ook met terugwerkende kracht te toetsen.

Omzetbelasting

Facturen voldoen aan de Wet OB 1968. Aangifte en afdracht tijdig en volledig.

Financiële administratie

Binnen 3 maanden volledig bijgewerkt. Loonaangiften $\leftrightarrow$ loonadministratie $\leftrightarrow$ btw-aangiften moeten op elkaar aansluiten.

Kasadministratie

Kastransacties verwerkt binnen 1 maand. Ongebruikelijke transacties verklaarbaar. Kwitering compleet bij kasbetaling.

G-rekening (indien gebruikt)

Gebruik conform de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004.

Bij elke inspectie opvraagbaar: KvK-uittreksel, betalingsgedragsverklaringen Belastingdienst, recente jaarrekening.

Proces 4: Huisvesting & in-/doorlenen

Module 5

Normeis 5.4 en 5.7 — alleen relevant als jouw organisatie hierin voorziet of hiermee werkt.

Huisvesting voorzien of laten voorzien

Toegestane verhuurder:

- Toegelaten instelling (Woningwet), of
- Gecertificeerd conform bij cao vastgestelde kwaliteitsnormen (bijv. SNF-keurmerk)

Inhoudingen op loon voor huisvesting: max. 25% van het toepasselijke minimumuurloon, altijd met schriftelijke volmacht.

Niet getoetst als de arbeidskracht $\geq 1,5 \times$ bruto WML verdient, of bij zeevaart/binnenvaart/olie- en gasplatforms.

In- en doorlenen van personeel

- Uitsluitend met toegelaten of ontheven partijen – schriftelijk vastgelegd
- Vaststellen en doorgeven wie de formele werkgever is van de in- en doorgeleende arbeidskracht
- Volledige aansluiting tussen inkoop- en verkoopfacturen en de gewerkte uren
- Ontvangen beloningsinformatie van de inlener doorsturen naar de uitlener
- Identiteit van ingezette arbeidskrachten vastleggen, inclusief A1-status
- Bij A1-verklaring art. 12 (Verord. 883/2004): doorlenen is niet toegestaan



6

Ketensamenwerking

Inlener, arbeidskracht, intermediair en backoffice dienstverlener:
De compliance keten

De administratieve keten: van plaatsing tot afdracht

Module 6



De hele keten moet aantoonbaar én reproduceerbaar zijn. Eén fout in de keten kan leiden tot een non-conformiteit.

Uitlener

Wettelijk verantwoordelijk voor toelating. Heeft medewerking van inlener en arbeidskracht nodig om compliant te kunnen zijn.

Inlener

Verstrekt juiste functie- en beloningsinformatie. Keurt uren goed. Wettelijk verplicht om met toegelaten uitlener te werken (v.a. 2028).

Arbeidskracht

Leverd persoonsgegevens, bevestigt uren en meldt wijzigingen. Informatie moet tijdig en volledig zijn voor correcte verloning.

Arbeidsbemiddelaar met backoffice-dienstverlener

Ben jij een bemiddelaar die werkt via een backoffice-dienstverlener? Dan gelden extra aandachtspunten.

Toelating

De backoffice-partij (juridisch werkgever) draagt de toelatingsplicht. De bemiddelaar niet – tenzij die ook doorleent.

Datakwaliteit

De bemiddelaar levert functiebeschrijvingen en opdrachtinfo. Fouten hier leiden direct tot non-conformiteiten bij de backoffice.

Audittrails

Elke handeling van de bemiddelaar moet reproduceerbaar zijn in de systemen van de backoffice. Losse werkwijzen zijn een risico.

Contractuele borging

Leg in het contract vast: wie levert welke info, wie controleert, en hoe worden afwijkingen opgelost. Mondeling is onvoldoende.

Hoe pak je dit aan? Drie startpunten

Module 6

Niet iedereen start op hetzelfde punt – de eindbestemming is voor iedereen gelijk: aantoonbaar compliant.

Niet gedigitaliseerd

Hoge impact

Inhoudelijk grotendeels compliant, maar veel handmatige processen.

Bestaande processen bewijsbaar maken

- Processen formaliseren op schrift
- Kritieke stappen digitaliseren
- Audittrails creëren
- Werkwijzen standaardiseren

Gedeeltelijk gedigitaliseerd

Middelgrote impact

Hybride landschap met meerdere systemen en beperkte integratie.

Van losse systemen naar geïntegreerde keten

- Ketenanalyse uitvoeren
- Systeemkoppelingen verbeteren
- Datastandaarden ontwikkelen
- End-to-end audittrails realiseren

Sterk gedigitaliseerd

Lagere impact

Volwassen IT-landschap en digitale processen al aanwezig.

Van goed ingericht naar aantoonbaar compliant

- Processen valideren tegen normenkader
- Audit readiness verhogen
- Datakwaliteit verbeteren
- Ketenafspraken versterken

Gebruik deze checklist als startpunt – wijs per categorie een verantwoordelijke aan.

Personeel & contracten	Loon & uren	Financieel & fiscaal	Keten & huisvesting
☐ Identiteitscontrole + kopieën op orde ☐ Contracttemplates: alle 9 elementen ☐ Mutatieproces ≤ 1 werkdag ingericht ☐ Portaltoegang ≥ 12 mnd na uitdienst ☐ Bevestiging bij elke plaatsing	☐ Urenregistratie: begin/eind + pauzes ☐ Loonstrook-velden compleet ☐ WML- en vakantiebijslagcontrole ☐ Verbandlegging uren sluitend ☐ Inhoudingen met schriftelijke volmacht	☐ Financiële admin. ≤ 3 mnd bijgewerkt ☐ Loonheffingen/btw tijdig en juist ☐ G-rekening correct (indien gebruikt) ☐ Belastingverklaring actueel (<3 mnd) ☐ Kasadministratie ≤ 1 mnd verwerkt	☐ Alleen toegelaten ketenpartners ☐ Beloningsinfo inleners doorgestuurd ☐ Huisvesting via toegelaten verhuurder ☐ Backoffice-contracten bijgewerkt ☐ Werkgeverschap vastgesteld bij doorlenen

Wie doet wat?

Compliant zijn doe je samen.

Bemiddelaar <-> flexkracht

Informatie arbeidsverleden, diploma's, wensen voor werk en inkomen. Informeren hoe afhandeling rond o.a. dienstverband, urenregistratie contract en loonstrook gaat.

Bemiddelaar <-> backoffice dienstverlener

Aanleveren van alle gegevens rond o.a. dienstverband flexkracht, uitzendopdracht, opdrachtgever en de afspraken.

Bemiddelaar <-> inlener

Informeren over o.a. borging kwaliteit en vaststellen arbeidsvoorwaarden van de flexkrachten.
Informeren over rol van backoffice dienstverlener

Backoffice dienstverlener <-> flexkracht en opdrachtgever

Informeren bemiddelaar, opdrachtgever en flexkracht, borging adequate systemen, administratieve processen, betalingen en afdrachten etc.

Wat als er geen compliance is?

In het slechtste geval kan uitlener een verbod op terbeschikkingstellen krijgen

Bemiddelaar

De bemiddelaar doet “zaken” maar staat on hold bij partij die toelating verliest. Wat is contractueel afgesproken?
Mogelijk geen inkomen voor bemiddelaar.

Bemiddelaar

Bemiddelaar kan afspraken met flexkracht en inlener niet langer nakomen. Dit zou kan leiden tot imagoschade.

Alleen samen kun je compliant zijn! Laat je expertise je onderscheidend vermogen zijn in de flexbranche.

Aan de slag!

Wat neem jij als eerste actiepunt mee?

- Een gesprek voeren met je opdrachtgevers over komende wijzigingen? (en dat is meer dan alleen Wtta.....)
- Uitleg geven aan de flexkracht over wijziging contract en urenregistratie.
- Begrijpen jouw opdrachtgevers dat Wtta zonder uitvraag gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden niet gaat lukken?
- Werkt jouw opdrachtgever ook nog samen met uitlener die geen NEN4400-1 heeft? Etc.

Bedankt voor je aandacht. Voor vragen kun je terecht bij Direct Payrolling & Staffing!

