



Checklist

Schijnzelfstandigheid

Deze checklist helpt je om – samen met de [Webmodule Beoordeling Arbeidsrelaties](#) - inzicht te geven in de weging en de verhouding tussen de verschillende elementen die een rol spelen bij de handhaving door de Belastingdienst op schijnzelfstandigheid.

Zet een vinkje als er sprake is van de situatie in de hieronder omschreven blokjes.

Voor een uitgebreidere uitleg kun je de [toelichting op het beslis- en afwegingskader](#) van de Belastingdienst raadplegen.

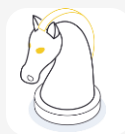
Let op: de toets die wordt gedaan door de Belastingdienst, is een weging en geen optelsom. Het is dus helaas niet zo simpel als het aantal vinkjes tellen, maar het aantal vinkjes per stap hieronder laat wel zien waar het zwaartepunt in jullie samenwerking zit (en dus ook of je mogelijk moet bijsturen om dat zwaartepunt te verleggen).

Om iets meer feeling te krijgen bij het gewicht dat ieder vinkje ongeveer in de (weeg)schaal legt, is het raadzaam om het puntenformulier te raadplegen dat de Belastingdienst gebruikt bij de Webmodule.

Wat komt er aan bod?



Check



Quick wins

Doe de check





Checklist

Stap 1

Werknemersindicaties (W)

We beginnen bij stap 1, de werknemersindicaties. Dit zijn de indicaties die wijzen op werken als werknemer (werkinhoudelijke en organisatorische aansturing):

1. Bevoegd om aanwijzingen en instructies te geven over wijze waarop werkzaamheden moeten worden uitgevoerd
 - ☐ Opdrachtgever kan aanwijzingen geven over andere zaken dan de uitvoering van de opdracht
 - ☐ Opdrachtgever kan sanctie opleggen als opdrachtnemer zich niet aan de aanwijzingen houdt
2. Mogelijkheid om werkzaamheden te controleren en in te grijpen
 - ☐ De werkzaamheden worden gemonitord door de werkgevende partij (denk aan tijdregistratie of GPS-trackers)
 - ☐ Er worden functionerings- of voortgangsgesprekken gehouden
3. Werkzaamheden binnen organisatorisch kader
 - ☐ Opdrachtnemer is gebonden aan gedragscode / bedrijfsreglement
 - ☐ De werkzaamheden worden verricht met behulp van materialen, bedrijfsmiddelen, hulpmiddelen, gereedschap of kantoorartikelen van de opdrachtgever
 - ☐ De werkzaamheden moeten op een specifieke locatie worden verricht
 - ☐ De werkzaamheden moeten op specifieke tijdstippen worden verricht
 - ☐ De opdrachtnemer krijgt vergelijkbare arbeidsvoorwaarden als de werknemers
 - ☐ De opdrachtnemer mag/moet dezelfde opleidingen of trainingen volgen als de werknemers
 - ☐ De opdrachtnemer treedt als werkende voor het bedrijf naar buiten toe (denk aan: kleding, logo's, bedrijfsauto etc.)
4. Werkzaamheden structureel karakter in de organisatie
 - ☐ De werkzaamheden zijn de voornaamste bestaansreden van het bedrijf
 - ☐ De werkzaamheden zijn langdurig of zijn op regelmatige basis noodzakelijk om de organisatie te laten draaien (denk aan administratie of stafdiensten)
 - ☐ De werkzaamheden worden normaal gesproken door een werknemer verricht (denk aan vervanging tijdens ziekte of zwangerschap)
5. Werkzaamheden zij-aan-zij met werknemers
 - ☐ De opdrachtnemer is nauwelijks te onderscheiden van werknemers (zelfde werkafspraken etc.)

Stap 2

Zelfstandigenindicaties (Z)

Vervolgens ga je door naar stap 2: indicaties die wijzen op werken als zelfstandige (werken voor eigen rekening en risico):

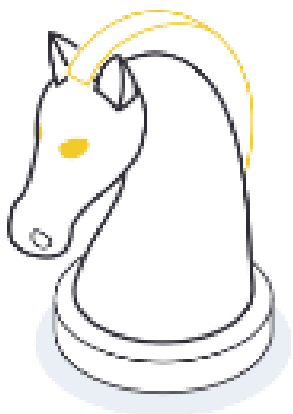
1. Financiële risico's liggen bij werkende
 - ☐ Er is een totaalprijs afgesproken op basis van het resultaat
 - ☐ De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor schade die hij maakt
 - ☐ De opdrachtnemer heeft zelf investeringen gedaan die van belang zijn voor de werkzaamheden
 - ☐ De opdrachtnemer kan zich zonder voorafgaande toestemming laten vervangen
2. Werkende verantwoordelijk voor gereedschap, hulpmiddelen en materialen
 - ☐ De werkende is zelf verantwoordelijk voor (de aanschaf van) gereedschap, hulpmiddelen, software etc.
3. Specifieke opleiding, kennis of vaardigheden
 - ☐ De opdrachtnemer wordt ingehuurd voor een bepaald specialisme
 - ☐ De opdrachtnemer bezit competenties die niet structureel binnen de organisatie aanwezig zijn
4. Werkende treedt zelfstandig naar buiten
 - ☐ Voor derden is duidelijk dat de opdrachtnemer een zelfstandige is en dus geen onderdeel is van de organisatie (denk bijvoorbeeld aan eigen logo en bedrijfsnaam)
5. Korte duur opdracht / aantal uren per week
 - ☐ De opdracht is van korte duur
 - ☐ De opdracht is voor een beperkt aantal uren per week

Stap 3

Ondernemerschap van de persoon (OP)

Tot slot stap 3. Bij stap 3 beoordeel je de kenmerken die wijzen op ondernemerschap van de persoon van de werkende voor soortgelijke werkzaamheden:

- ☐ De opdrachtnemer heeft meerdere opdrachtgevers
- ☐ De opdrachtnemer besteedt tijd en geld aan het verwerven van een reputatie en het vinden van nieuwe opdrachtgevers
- ☐ De opdrachtnemer doet bedrijfsinvesteringen van enige omvang
- ☐ De opdrachtnemer gedraagt zich administratief als zelfstandige



Quick wins

Heb je de checklist doorlopen en kom je tot de conclusie dat het zwaartepunt bij de werknemerskant ligt? Dan is het tijd voor verandering. Neem afspraken hierover op in de overeenkomst. En zorg ervoor dat het niet alleen blijft bij afspraken op papier. De volgende checklist kan je hierbij helpen:

- ☐ Resultaatsverplichting: wat moet de opdrachtnemer opleveren? Maak daar afspraken over in plaats van 40 uur per week voor een vast bedrag per uur.
- ☐ Spreek een totaalprijs af, die wordt betaald bij oplevering. Je kan hierbij ook bonus/ malus afspraken maken, bijvoorbeeld: bij een eerdere oplevering wordt er een bonus betaald. Tussentijdse betalingen kunnen worden gedaan in de vorm van een voorschot.
- ☐ Focus op wat moet er gedaan worden en niet hoe het gedaan moet worden (vrije werktijden, vrije plaats van werkzaamheden)
- ☐ Laat de opdrachtnemer met eigen materiaal werken. Benoem ook in de overeenkomst met welk eigen materiaal, gereedschap, software de opdrachtnemer zal werken.
- ☐ Maak afspraken over de vrije vervanging van de opdrachtnemer
- ☐ Als de opdrachtnemer investeringen heeft gedaan om de opdracht uit te kunnen voeren, benoem dat dan ook in de overeenkomst
- ☐ Benoem in de overeenkomst waarop deze specifieke opdrachtnemer wordt ingehuurd en de kennis/competenties niet aanwezig zijn in de organisatie
- ☐ Maak afspraken over het gebruik van eigen bedrijfskleding en/of gebruik logo (en dus niet de bedrijfskleding van de opdrachtgever!)
- ☐ Geen concurrentiebeding in de overeenkomst

Vragen?

Heb je naar aanleiding van deze checklist nog vragen? Voel je vrij om contact te leggen met Team Mens & Arbeid van VDT Advocaten. Wij helpen je graag verder.

Telefoonnummer: 013 – 544 04 00

E-mail: monja.berg@vdt-advocaten.nl



Met vriendelijke groet,

Team Mens & Arbeid

Monja, Mindy, Eva,
Joyce en Suze

VDT.
advocaten