



Voorwaarden aan te leveren documenten BBL

Loonstrook werknemer

- Loonstrook dient van de laatste maand deelname opleiding te zijn
- Geboortedatum en BSN dient op loonstrook vermeld te staan
- Datum in dienst dient op loonstrook vermeld te staan
- Loonstrook dient duidelijk leesbaar te zijn
- De naam van aanvragend bedrijf dient overeen te komen met naamstelling op loonstrook

BPVO/POK

- BPVO/POK dient door werkgever, werknemer (en diens wettelijk vertegenwoordiger indien de werknemer minderjarig is), opleidingsinstituut en kenniscentrum getekend te zijn
- Naam deelnemer dient goed leesbaar te zijn
- Naam opleiding en Crebo nummer dient vermeld te staan
- Looptijd van de opleiding dient vermeld te staan

Arbeidsovereenkomst:

- De bedrijfsnaam dient overeen te komen met de bedrijfsnaam op de loonstrook en de BPVO/POK
- De duur van de arbeidsovereenkomst dient duidelijk aangegeven te staan, indien de arbeidsovereenkomst is verlengd is een aanvullende verklaring vereist. (download van de website)
- De doorbetaling van de schooldag dient benoemd te zijn in de arbeidsovereenkomst, anders aanvullende verklaring vereist. (download website)
- Het aantal werkuren dient duidelijk beschreven te staan
- De arbeidsovereenkomst dient getekend te zijn door werkgever en werknemer (<16 jaar ook dient wettelijk vertegenwoordiger).



Voorwaarden aan te leveren documenten winterscholing

Loonstrook werknemer

- Loonstrook dient van de laatste maand deelname cursus te zijn
- Geboortedatum en BSN dient op loonstrook vermeld te staan
- Datum in dienst dient op loonstrook vermeld te staan
- Loonstrook dient duidelijk leesbaar te zijn
- De naam van aanvragend bedrijf dient overeen te komen met naamstelling op loonstrook

Factuur

- De bedrijfsnaam op de factuur (geadresseerde) dient overeen te komen met de naam van aanvragend bedrijf
- Deelnemers dienen met naam en BSN op factuur vermeld te staan
- Alle opleidingsdata dienen op de factuur vermeld te staan
- De gefactureerde prijzen dienen overeen te komen met de afgesproken prijzen van de winterscholing.

Presentielijsten

- De naam van de opleiding dient vermeld te zijn op de presentielijst
- De naam van de opleiding dient overeen te komen met de opleidingsnaam uit de aanvraag
- Per bedrijf wordt per cursusdag een presentielijst gehanteerd
- De start- en eindtijd van de opleiding dient per cursus dag door de opleider met pen vermeld te worden
- Totaal aantal uren per cursusdag dient door de opleider met pen vermeld te worden (excl. pauzetijd)
- De namen van de deelnemers dienen duidelijk leesbaar te zijn op de presentielijst
- Deelnemers dienen per cursusdag zelf de presentielijst met pen handmatig te tekenen (geen kruisjes of vinkjes toegestaan)
- Docenten dienen op de cursusdag zelf de presentielijst met pen te tekenen en te dateren (dagtekening)

Betaalbewijs

- De bedrijfsnaam op het betaalbewijs dient overeen te komen met de naam van aanvragend bedrijf
- Het factuurnummer en factuurbedrag dient duidelijk zichtbaar te zijn op het betaalbewijs
- Bij een batch betaling dient de volledige specificatie/aansluiting van de gehele batchbetaling meegestuurd te worden
- Facturen van de opleider die betrekking hebben op de winterscholing dienen apart betaald te worden en mogen niet verrekend worden met eventuele andere facturen van de opleider. Dat wil zeggen dat het betaalbewijs overeen moet komen met het factuurbedrag

BPVO/POK

- BPVO/POK dient door werkgever, werknemer (of diens wettelijk vertegenwoordiger indien de werknemer minderjarig is), opleidingsinstituut en kenniscentrum getekend te zijn
- Naam deelnemer dient goed leesbaar te zijn
- Naam opleiding en Crebo nummer dient vermeld te staan
- Looptijd van de opleiding dient vermeld te staan