

(in te vullen door intercedent)

Bon	Opdrachtgever	Afdeling	Uitzendkracht	Jaar	Week
→ Stap 1			→ Stap 2		

Opdrachtgever	_____	Uitzendkracht	_____
Afdeling / hoofd	_____	Adres	_____
Werkadres	_____	PC / Plaats	_____
PC / Plaats	_____	Geboortedatum	____ / ____ / ____

→ **Stap 3, overzicht gewerkte uren**

Weeknr:

Day	Datum	Van	Tot	à 100%	... %	... %	... %	Vakantie dagen	Reiskosten en ander vergoedingen
Maandag									
Dinsdag									
Woensdag									
Donderdag									
Vrijdag									
Zaterdag									
Zondag									
Totalen:									

Belangrijk:

- 1) Vul dit formulier volledig in en maak vervolgens twee kopieën, (1 exemplaar voor de opdrachtgever en 1 voor jezelf).
- 2) Zorg dat het werkbriefje voor maandag 17.00 uur na de gewerkte week bij je vestiging is ingeleverd.
- 3) Alleen originele vervoersbewijzen onder vermelding van het juiste weeknummer bijvoegen.
- 4) Werkbriefjes die niet volledig zijn ingevuld worden niet uitbetaald (vergeet de totalen niet).
- 5) Werkbriefjes met correcties (strepen oid) kunnen niet worden verwerkt.

UITBETALING

Elke dinsdag wordt de verloning gedaan, afhankelijk van je bank staat je loon die donderdag of vrijdag erna op je rekening.
 Meer informatie over uitbetaling en dergelijke kan je vinden onder de FAQ op www.werkstudent.nl
 Indien je vragen hebt kan je contact met ons opnemen via post@werkstudent.nl

→ **Stap 4**

Blijft werken	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee	Beeindiging dienstverband wegens	<input type="radio"/> nam ontslag
				<input type="radio"/> ontslagen
				<input type="radio"/> overkompleet
				<input type="radio"/> melde zich ziek
				<input type="radio"/> anders, nl: _____

→ **Stap 5**

Naar waarheid ingevuld, dd: ____ / ____ / ____
 Handtekening Uitzendkracht _____

werkstudent werkt, tijdens en na je studie

→ **Stap 6**

Wij bevestigen dat dit werkbriefje juist is ingevuld
 Firmastempel + handtekening opdrachtgever _____

Plaats nu online uw aanvraag:
<http://www.werkstudent.nl/aanvraag>