BANEN IN HET GROEN

KLANTINTAKEFORMULIER

Bedankt voor uw samenwerking met Baneninhetgroen!
Om onze dienstverlening goed in te richten, ontvangen wij graag de gevraagde gegevens die in dit document worden gevraagd. Op basis hiervan richten wij uw klantaccount in en zorgen wij ervoor dat de urenregistratie, facturatie en documentverwerking correct verlopen.

Bedrijfsgegevens · Facturatie · Urenregistratie · Veiligheid

1 BEDRIJFSGEGEVENS EN FACTURATIE

Bedrijfsnaam

_____

KVK-nummer van de onderneming waar de medewerker komt te werken

_____

E-mailadres voor het ontvangen van facturen

_____

Welke CAO hanteert uw organisatie?

_____

Welke betalingstermijn hanteert u?

- ○ 28 dagen (standaard)
- ○ Anders, namelijk: _____

2 VEILIGHEID EN VCU-CERTIFICERING

Voor onze veiligheidseisen en onze VCU-certificering hebben wij informatie nodig over de arbeidsrisico's op de werkplek.

Beschikt u over een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) of een Taak Risico Analyse (TRA)?

- ○ Ja, wij beschikken over een RI&E.
- ○ Ja, wij beschikken over een TRA.
- ○ Nee, wij beschikken hier niet over.

Aanleveren van veiligheidsdocumentatie

Indien u beschikt over een RI&E of TRA, ontvangen wij hiervan graag een exemplaar.
Heeft u geen van beide documenten? Dan kunnen wij u een invuldocument toesturen met de meest voorkomende arbeidsrisico's.

- ○ Wij ontvangen graag het invuldocument voor de arbeidsrisico's.

3 URENREGISTRATIE

Onze voorkeur gaat uit naar urenregistratie via het systeem van Baneninhetgroen.
Via dit systeem kunnen de gewerkte uren worden ingevoerd, gecontroleerd en goedgekeurd.

Hoe wilt u de urenregistratie regelen?

○ **Optie 1: De uitzendkracht voert de uren in**
De uitzendkracht registreert wekelijks de gewerkte uren in het systeem. De uren worden ter controle aangeboden aan de door u opgegeven contactpersoon, die deze vervolgens kan goedkeuren.

○ **Optie 2: Uw organisatie voert de uren in**
Uw organisatie voert de gewerkte uren zelf in via het systeem.

○ **Optie 3: Uren per e-mail aanleveren**
U kunt de uren ook buiten het systeem aanleveren via uren@baneninhetgroen.nl

4 DOCUMENTEN BIJ FACTUREN

Wilt u dat uw eigen document, bijvoorbeeld een urenstaat, wordt toegevoegd aan de facturen?

○ **Ja**
○ **Nee**

Indien ja, welk document wilt u laten toevoegen?

_____

Belangrijk:
De gewenste documenten moeten door uw organisatie of door de uitzendkracht zelf worden aangeleverd.

5

CONTACTPERSOON URENREGISTRATIE

Deze contactpersoon ontvangt de uren ter controle en goedkeuring wanneer de uitzendkracht zelf de uren registreert.

Voornaam _____

Achternaam _____

Functie _____

Mobiel nummer _____
(verplicht voor sms-authenticatie)

E-mailadres _____

6

CONTACTPERSOON DOCUMENTGOEDKEURING

Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor de goedkeuring van opdrachtbevestigingen en eventuele andere documenten in het systeem.

Voornaam _____

Achternaam _____

Functie _____

Mobiel nummer _____
(verplicht voor sms-authenticatie)

E-mailadres _____

7 GEBRUIK VAN HET SYSTEEM EN UW ACCOUNT

Via ons systeem krijgt u inzicht in opdrachtbevestigingen en eventuele andere documenten en informatie die betrekking hebben op uw samenwerking met Baneninhetgroen.

Op basis van de door u aangeleverde gegevens activeren wij een account voor de opgegeven contactpersoon of contactpersonen. Zij ontvangen vervolgens een e-mail met instructies om een wachtwoord aan te maken.

Controleer daarom zorgvuldig of de opgegeven e-mailadressen en mobiele nummers correct zijn.

8 AANVULLENDE OPMERKINGEN

Heeft u aanvullende wensen of opmerkingen over de facturatie, urenregistratie of documentverwerking? Noteer deze dan hieronder.

BEDANKT VOOR UW MEDEWERKING!

Wij verwerken uw gegevens en zorgen ervoor dat de benodigde accounts worden geactiveerd. Heeft u vragen of wilt u aanvullende informatie aanleveren? Neem dan gerust contact met ons op.

BANEN IN
HET GROEN