

HET WTTA-NORMENKADER: WAT MOETEN UITLENERS AANTOONBAAR OP ORDE HEBBEN?

MR. SANDER VAN RIEL

GEPUBLICEERD: 29 OKTOBER 2026

Arbeidsovereenkomst, loonstrook, urenregistratie, verkoopfactuur: volgens het inspectieschema vraagt een inspectie-instelling zulke stukken per arbeidskracht op, op basis van een steekproef. Zo toetst de inspectie-instelling of een uitlener aan het normenkader voldoet. De Wtta maakt de toelating tot de uitleenmarkt afhankelijk van die aantoonbare naleving.

Het (concept) normenkader telt veertien normeisen, verdeeld over twee hoofdstukken. De normeisen gaan onder meer over loonheffingen en btw, de loonadministratie, de arbeidsovereenkomst en de aansluiting tussen gewerkte, verloonde en gefactureerde uren. Het normenkader vertaalt arbeidsrechtelijke, fiscale en administratieve verplichtingen naar concrete inspectiepunten.

Alle ondernemingen die willen worden toegelaten om arbeidskrachten ter beschikking te stellen aan derden, moeten daarom hun feitelijke werkwijze en administratie tijdig laten toetsen.

Het normenkader en de andere eisen voor toelating

Voor een toelating van de Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt gelden drie eisen. De onderneming moet een Verklaring Omtrent het Gedrag aanleveren voor de onderneming en haar bestuurders, een waarborgsom van € 100.000 storten (tenzij hiervoor vrijstelling wordt verkregen), en aantoonbaar voldoen aan het normenkader en voegt bij de aanvraag een geldig inspectierapport waaruit dat blijkt. Aantoonbare naleving van het normenkader vraagt in de praktijk het meeste werk.

Na de toelating toetst een inspectie-instelling periodiek of de onderneming nog aan het normenkader voldoet. Meer informatie over wie onder de WTTA valt en welke data gelden, staat op onze Wtta-pagina.

Ga direct naar Wtta-informatie voor inleners
of
Ga direct naar Wtta-informatie voor uitleners

SAMEN UITBLINKEN

Onze advocaten en het ondersteunend personeel vormen een sterk, gedreven team. Samen werken we snel, accuraat en doelgericht om onze klanten maximaal te ondersteunen. **Samen uitblinken** is waar we voor staan.

CONTACTGEGEVENS

De Voort Advocaten | Mediators
Professor Cobbenhagenlaan 75
5037 DB Tilburg
Telefoon: 013 466 88 88
Fax: 013 466 88 66
E-mail: advocaten@devoort.nl

POSTADRES

Postbus 414
5000 AK Tilburg

In het kort

- Het normenkader bestaat uit veertien normeisen: zeven algemene eisen en zeven eisen voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten.
- Een aangewezen inspectie-instelling beoordeelt niet alleen of documenten aanwezig zijn, maar ook of processen zijn ingevoerd, worden onderhouden en in de praktijk worden uitgevoerd.
- Afwijkingen van normeisen worden als major of minor aangemerkt. De ernst van een tekortkoming beïnvloedt de gevolgen voor de toelating en de mogelijkheid tot herstel.
- Voor doorleners is norm-eis 5.7 bijzonder relevant. Daaronder vallen normeisen die specifiek zien op het in- en doorlenen van arbeidskrachten.

Praktisch antwoord

Behandel het normenkader niet als een eenmalige aanvraagcheck. Richt je dossiers zo in dat per arbeidskracht controleerbaar is of voldaan wordt aan de normeisen, wijs intern een verantwoordelijke aan en controleer vooraf of personeels-, loon-, uren-, factuur- en betaalgegevens op elkaar aansluiten.

De veertien normeisen

Hieronder staan per normeis de kern en het belangrijkste praktische aandachtspunt. De wettekst en het inspectieschema blijven altijd leidend. De nummering komt overeen met de hoofdstukken uit het normenkader.

4.1 Identificatie van de onderneming

De onderneming moet haar juridische entiteit, bestuurders en relevante bedrijfsactiviteiten aantonen. De doelomschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel moet (mede) zijn gericht op het ter beschikking stellen van arbeid. Buitenlandse ondernemingen moeten gelijkwaardige officiële gegevens overleggen en, waar van toepassing, substantiële activiteiten in het land van vestiging inzichtelijk maken.

Praktisch aandachtspunt: controleer uw KvK-doelomschrijving, groepsstructuur, bestuurders, buitenlandse registraties en de aansluiting tussen activiteiten en financiële administratie.

4.2 Verplichtingen inzake Nederlandse loonheffingen

De onderneming moet haar Nederlandse verplichtingen voor aangifte en betaling van loonheffingen correct en tijdig nakomen. Het inspectieschema legt een verband met aangiften, betalingen en verklaringen omtrent betalingsgedrag.

Praktisch aandachtspunt: zorg dat loonjournaalposten, loonaangiften, betalingen en grootboek zonder onverklaarde verschillen op elkaar aansluiten.

SAMEN UITBLINKEN

Onze advocaten en het ondersteunend personeel vormen een sterk, gedreven team. Samen werken we snel, accuraat en doelgericht om onze klanten maximaal te ondersteunen. **Samen uitblinken** is waar we voor staan.

CONTACTGEGEVENS

De Voort Advocaten | Mediators
Professor Cobbenhagenlaan 75
5037 DB Tilburg
Telefoon: 013 466 88 88
Fax: 013 466 88 66
E-mail: advocaten@devoort.nl

POSTADRES

Postbus 414
5000 AK Tilburg

4.3 Verplichtingen inzake omzetbelasting

De btw-administratie, aangiften en betalingen moeten juist, volledig en tijdig zijn. De inspecteur kan de aansluiting met verkoopfacturen en de financiële administratie onderzoeken.

Praktisch aandachtspunt: leg verschillen en bijzondere btw-posities schriftelijk vast.

4.4 Verwerking van de financiële administratie

De administratie moet de activiteiten rond terbeschikkingstelling afzonderlijk en controleerbaar inzichtelijk maken. De inspecteur moet alle geldstromen kunnen volgen.

Praktisch aandachtspunt: richt uw administratie zo in dat uitleenactiviteiten, omzet en loonkosten herkenbaar zijn.

4.5 Voeren van een adequate (kas)administratie

Als contante transacties voorkomen, moet een adequate en sluitende kasadministratie worden gevoerd.

Praktisch aandachtspunt: beperk contante betalingen en documenteer iedere kasmutatie met datum, grondslag en bewijsstuk.

4.6 Correct hanteren van een G-rekening

Als de onderneming een g-rekening gebruikt, moet zij deze juist hanteren en de mutaties kunnen onderbouwen.

Praktisch aandachtspunt: controleer contracten en stortingen vanaf de g-rekening op bestemming en herleidbaarheid.

4.7 Verstrekken van inlichtingen en documenten

De onderneming moet de inspectie-instelling tijdig de benodigde informatie en documenten verstrekken. Ook verklaringen omtrent betalingsgedrag en de meest recente jaarrekening moeten aanwezig zijn.

Praktisch aandachtspunt: maak één inspectiedossier met actuele verantwoordelijken, documentenlijst en bewaartermijnen.

5.1 Eisen met betrekking tot de identificatie van de arbeidskracht

De onderneming moet de identiteit van arbeidskrachten zorgvuldig vaststellen, relevante kopieën bewaren en controleren of buitenlandse arbeidskrachten gerechtigd zijn in Nederland te werken. Als een derde de feitelijke

identiteitsvaststelling uitvoert, moet dit contractueel en administratief zijn geborgd.

Praktisch aandachtspunt: toets de geldende procedures aan de verificatie- en identificatieplicht en controleer opnieuw bij verlopen documenten.

5.2 Eisen met betrekking tot de arbeidsovereenkomst

Met arbeidskrachten moet aantoonbaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst zijn aangegaan waarin de vereiste gegevens en arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen.

Praktisch aandachtspunt: werk met actuele modellen en zorg voor ondertekening en vastlegging.

5.3 Eisen met betrekking tot gelijke behandeling

Bij aanvang van iedere terbeschikkingstelling bevestigt de onderneming minimaal de onder deze normeis genoemde arbeidsvoorwaarden. Deze informatie moet aantoonbaar en herleidbaar naar de inlener zijn.

Praktisch aandachtspunt: vraag herleidbaar informatie over de arbeidsvoorwaarden op bij de inlener en verstrek deze voorafgaand aan de terbeschikkingstelling aan de arbeidskracht..

5.4 Huisvesting

Als je onderneming in huisvesting voor de arbeidskrachten voorziet of laat voorzien, moet de verhuurder voldoen aan de in het normenkader genoemde toelatings- of certificeringseisen.

Praktisch aandachtspunt: leg vast wie verhuurder is, welk keurmerk of welke status geldt en hoe inhoudingen en huurafspraken worden gecontroleerd.

5.5 Het voeren van een adequate loonadministratie

De loonadministratie moet juist, volledig en tijdig zijn. Het normenkader bevat eisen over mutaties, loonstroken, betaling, vakantiebijslag, reserveringen, inhoudingen en verrekeningen.

Praktisch aandachtspunt: controleer vooral de verloning bij uitzonderingen zoals ziekte, vakantie, overwerk, toeslagen, onkosten, all-in loon en de eindafrekening.

5.6 Verbandlegging uren

Gewerkte, verloonde, gefactureerde en uitbetaalde uren moeten op elkaar aansluiten. Afwijkingen, bijvoorbeeld door

toepassing van een jaarurenmodel, moeten sluitend worden onderbouwd.

Praktisch aandachtspunt: controleer periodiek de samenhang tussen de urenregistratie, loonstroken, betalingen en (verkoop)facturen.

5.7 Het in- en doorlenen van personeel

Bij in- en doorlening gelden aanvullende administratieve verplichtingen voor alle schakels in de keten. Iedere uitlener moet beschikken over een toelating of ontheffing en het inlenen moet schriftelijk zijn vastgelegd. Hierbij moet met een schriftelijke verklaring zijn vastgelegd wie de formele werkgever is.

Praktisch aandachtspunt: breng iedere schakel in beeld, controleer de toelating/ontheffing per schakel en leg de informatie-uitwisseling over arbeidsvoorwaarden contractueel én feitelijk vast.

Extra aandacht voor doorleners en backoffice-payrollbedrijven

Het normenkader geeft een concrete definitie van doorlener. Beslissend is of een partij een aan haar ter beschikking gestelde arbeidskracht vervolgens aan een derde ter beschikking stelt om onder toezicht en leiding van die derde te werken. Het etiket dat partijen aan hun overeenkomst geven, is daarbij niet doorslaggevend.

Bij backoffice-dienstverlening moet daarom per schakel worden vastgesteld wie formele werkgever is, aan wie de arbeidskracht ter beschikking wordt gesteld, wie de eindinlener is, waar toezicht en leiding liggen en wie de arbeidsvoorwaardeninformatie ontvangt en doorstuurt. Een onderneming die uitsluitend in- en doorleent zonder eigen personeel wordt volgens het inspectieschema niet op alle personeels- en loonmodules van hoofdstuk 5 getoetst. Normeis 5.7 is in dat geval in het bijzonder relevant.

Aandachtspunten voor doorleners en backoffice-dienstverlening:

- leg de volledige keten vast: formele werkgever, inlener/doorlener en eindinlener;
- zorg voor aansluiting tussen inkoopuren, verkoopuren en facturen;
- regel dat arbeidsvoorwaardeninformatie van de eindinlener tijdig bij de formele werkgever terechtkomt;
- beoordeel afzonderlijk of iedere schakel beschikt over toelating of ontheffing.

Hoe verloopt de inspectie?

De inspectie-instelling werkt met steekproeven en vraagt per geselecteerde arbeidskracht stukken op. De inspecteur mag aanvullende stukken opvragen als dat voor de conformiteitsbeoordeling nodig is.

De toets ziet op drie niveaus:
1. Zijn procedures en verantwoordelijkheden correct beschreven?

2. Worden de procedures daadwerkelijk uitgevoerd?
3. Blijkt uit dossiers en steekproeven dat de procedures in de praktijk worden gevolgd?

Wat moet een onderneming nu doen?

1. Inventariseer je dienstverlening: van welke vormen van terbeschikkingstelling maak je gebruik, zoals uitzenden, detacheren, payrolling, backofficedienstverlening en in- en doorlenen.
2. Maak een gap-analyse: leg de bestaande administratie naast de veertien normeisen en het inspectieschema.
3. Test de keten: selecteer zelf dossiers en doe zelf alvast een steekproef.
4. Herstel tekortkomingen: zet actiepunten uit naar aanleiding van je steekproef.
5. Borg periodieke controle: wijs verantwoordelijken aan, leg controlemomenten vast en zorg dat hier uitvoering aan wordt gegeven. Toelating vereist blijvende naleving.

Conclusie

Naleving van het WTTA-normenkader vergt niet een eenmalige inspanning, maar doorlopende controle van je processen, de uitvoering en de vastlegging daarvan.

Voor in- en doorleners en backoffice-dienstverlening komt daar ketenbeheersing bij: zij moeten kunnen laten zien wie welke rol vervult, hoe informatie door de keten loopt en hoe inkoop, verkoop en uren op elkaar aansluiten.

Voer vóór de formele aanvraag ten minste één interne steekproef uit. Daarmee worden tekortkoming zichtbaar en kan tijdig actie worden ondernomen.



MR. SANDER VAN RIEL
Advocaat

s.vanriel@devoort.nl
013-4668897