

Arbeidsrelaties -

Vragenlijst beoordeling arbeidsrelaties (hulpmiddel) (versie 1 januari 2025)

Toelichting hulpmiddel vragenlijst

Deze vragenlijst bevat een aantal mogelijke vragen om de feiten en omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de kwalificatie van een arbeidsrelatie in beeld te brengen. De vragen zijn zoveel mogelijk geclusterd naar gezichtspunt (omstandighedencatalogus uit Deliveroo-arrest¹). De vragenlijst is niet limitatief en kan gebruikt worden als hulpmiddel. Het beslis- en afwegingskader wanneer wel of niet sprake is van een privaatrechtelijke dienstbetrekking vind je op www.belastingdienst.nl/arbeidsrelaties. Deze vragenlijst gaat niet diep in op de fictieve dienstbetrekkingen en gaat ook niet in op het al dan niet verzekerd zijn van de directeur-groootaandeelhouder op grond van de Regeling aanwijzing Directeur-Groootaandeelhouder 2016.

Praktijkervaringen (facultatief)

Het handhavingsmoratorium is beëindigd per 1 januari 2025. Wat betekent dit voor uw organisatie?

- hoe gaat u hiermee om?
- waar loopt u als opdrachtgever tegenaan?
- wat heeft u gedaan om arbeidsrelaties juist te kwalificeren?

(Model)overeenkomst

Wordt gebruik gemaakt van (model)overeenkomsten?

Zo ja:

- Wat voor soort (model)overeenkomst?
- Is deze beoordeeld (en goedgekeurd) door de Belastingdienst? Zo ja: graag nummer van goedgekeurde overeenkomst vermelden.

Algemeen

- a. Omschrijf de bedrijfsactiviteiten van de opdrachtgever. In welke markt/branche opereert de opdrachtgever? Is sprake van specifieke regulering/regelgeving? Zo ja, welke?
- b. Wat is de (actuele) omvang van de factor arbeid (totaal)?
 - o Werknemers
 - o ZZP
 - o Overige inhuur (zoals uitzendbureau, bemiddeling, onderaannemers/contracting)
- c. (Wat) is de specifieke aard/reden van inhuur? Voor welke werkzaamheden?
 - o Piek/ziek/flexibele schil
 - o Externe deskundigheid, namelijk ...
- d. Hoe is de inhuur van ZZP'ers georganiseerd?
 - o Per zzp door bedrijf zelf (netwerk, bekenden, werving, ect.)?
 - o Via intermediairs
 - o Voormalig (eigen) werknemer(s) (of werknemers van derden) ingehuurd als zzp?
- e. Wanneer en hoe is de arbeidsrelatie met de opdrachtnemer(s) ontstaan?
- f. Is sprake van een (groep) opdrachtnemers die (onderling) op vergelijkbare wijze werkzaamheden verrichten? Zo ja, waar blijkt dat uit?

1. Aard en duur van de werkzaamheden

- a. Omschrijf de aard van de werkzaamheden die de opdrachtnemer bij de opdrachtgever verricht.
- b. Worden vergelijkbare werkzaamheden door werknemers verricht? (speelt ook een rol bij onderdeel 3)
- c. Wat is de omvang van de arbeid die de opdrachtnemer voor de opdrachtgever verricht (hoeveel uren per dag, dagen per week et cetera)?
- d. Is specifieke kennis en kunde (opleiding/kwalificatie) vereist?
- e. Wat is het feitelijk tijdsbeslag/arbeidsperiode van de betrokken opdrachtnemer?
- f. Worden deze werkzaamheden gedurende een bepaalde tijd verricht? Zo ja, structureel of incidenteel?
- g. Wat is het karakter van de verlangde prestatie?
 1. Alleen arbeid leveren (inspanningsverplichting) of
 2. een specifiek omschreven prestatie leveren (resultaatsverplichting, aanneming met opleververplichting)

¹ Hoge Raad 24 maart 2023, [ECLI:NL:HR:2023:443](https://www.eclii.nl/hr/2023/443)

- h. Als sprake is van een specifiek omschreven prestatie (g2),
- wie bepaalt dat het resultaat/de prestatie is behaald/verricht?
- op welke wijze wordt bepaald dat het resultaat/de prestatie is behaald/verricht?
- i. Duur werkzaamheden/overeenkomst: Is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden in/binnen een bepaalde periode/duur te verrichten of de werkzaamheden op een bepaald tijdstip af te hebben?

2. Manier waarop de werkzaamheden en werktijden zijn bepaald

- a. Op welke locatie worden de werkzaamheden verricht (in het bedrijf van de opdrachtgever, bij een klant van de opdrachtgever, bij de opdrachtnemer thuis)? En wie bepaalt/bepalen de werklocatie?
- b. Wat zijn de werktijden;
- Werkt de opdrachtnemer op vaste dagen/tijden?
- Zijn er werkroosters?
- Heeft de opdrachtnemer de vrijheid om zelf zijn werkdagen en -tijden te bepalen?
- Heeft de opdrachtnemer daarvoor vooraf toestemming van de opdrachtgever nodig?
- Moet de opdrachtnemer toestemming vragen indien hij verlof wil? Zo ja, bij wie?
- Wat zijn de regels voor werknemers omtrent vaste dagen/tijden en verlof?
- Op welke wijze wordt werk- en verloftijd geregistreerd/verantwoord en of gecontroleerd?
- c. Geeft de opdrachtgever aanwijzingen m.b.t. de wijze waarop het werk dient te worden uitgevoerd? Zo ja,
- Wat zijn dit voor soort aanwijzingen?
- Door en namens wie worden aanwijzingen gegeven?
- Is de opdrachtnemer verplicht deze aanwijzingen op te volgen?
- d. Kan de opdrachtnemer alle overeengekomen werkzaamheden zonder nader overleg of toestemming verrichten?
- e. Is het de opdrachtnemer toegestaan het werk te onderbreken (hij geeft bijvoorbeeld voorrang aan een andere klus) dan wel af te breken tijdens of vóór het einde van het werk/de gebruikelijke arbeidstijden (hij is het bijvoorbeeld niet eens met de opdrachtgever)?
- f. Zijn er overige instructies, zoals veiligheidsregels, huisregels et cetera? Zo ja:
Staan hierin bepalingen die zien op gezag?

3. De mate waarin de werkzaamheden én de opdrachtnemer onderdeel zijn van de organisatie van de opdrachtgever

- a. Vormen de werkzaamheden een wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering (inbedding werk)?
- b. Hebben de werkzaamheden van deze opdrachtnemer een structureel karakter (inbedding werkende)?
- c. Heeft de opdrachtnemer voorafgaand aan de werkzaamheden bij de opdrachtgever dezelfde werkzaamheden in loondienst verricht? Zo ja, wat zijn de verschillen?
- d. Zijn er werknemers (in de onderneming) werkzaam die dezelfde of vergelijkbare werkzaamheden als de opdrachtnemer uitvoeren? Zo ja: Wat is het verschil tussen de opdrachtnemer en de werknemer?
- e. Werkt de opdrachtnemer voor de uitvoering van zijn werkzaamheden samen met personen die verbonden zijn aan de opdrachtgever? Zo ja, met wie en op welke wijze wordt er samengewerkt?
- f. Oefent de opdrachtgever of iemand namens de opdrachtgever (wie?), toezicht en/of controle uit ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden en of de kwaliteit en of de wijze van uitvoering van de werkzaamheden? Zo ja, wanneer en op welke wijze vindt dat plaats?
- g. Worden/werden de werkzaamheden geëvalueerd?
- h. Wordt/werd de opdrachtnemer ter verantwoording geroepen met betrekking tot de wijze waarop hij/zij de werkzaamheden uitvoert of uitvoerde of zou dat mogelijk zijn?
- i. Welke maatregelen werden, of zouden genomen worden, indien de opdrachtnemer niet goed functioneert/functioneerde?
- j. Dient de opdrachtnemer met de opdrachtgever te overleggen als hij/zij verlof/vakantie wilt opnemen?
- k. Kan de opdrachtnemer meedoen aan personeelsbijeenkomsten of personeelsactiviteiten?
- l. Is er iemand bij de opdrachtgever uiteindelijk verantwoordelijk voor de door de opdrachtnemer verrichte arbeid, niet alleen voor het eindproduct maar ook in eerdere stadia?
- m. Maakt de opdrachtnemer bij het verrichten van zijn werkzaamheden gebruik van

software, materiaal en of gereedschap die van of via de opdrachtgever (op voorschrift) is verworven (van bijvoorbeeld de klant van de opdrachtgever)? Zo ja,
 - welke zaken betreft dit?
 - betaalt hij hiervoor een (marktconforme) vergoeding (heeft ook raakvlakken met onderdelen 8 en 9)?
 n. Is de opdrachtnemer verplicht, na aanvaarding van de opdracht, de opdrachten die hij daarna krijgt uit te voeren? Kan de opdrachtnemer zonder consequenties een opdracht weigeren? Zo neen; Wat zijn de consequenties van de weigering van een opdracht?
 o. Heeft de opdrachtnemer een financieel belang in de onderneming? Zo ja;
 - Waaruit bestaat dat financieel belang?
 - Is dat financieel belang opeisbaar, en zo ja, op welke wijze?
 - Heeft de opdrachtnemer via het financiële belang de feitelijke macht in het bedrijf?

4. Wel of geen verplichting het werk persoonlijk uit te voeren

a. Is de opdrachtnemer in beginsel verplicht de arbeid persoonlijk te verrichten?
 b. Mag de opdrachtnemer zich laten vervangen?
 c. Zo ja, op welke wijze?
 - Wie regelt de vervanging?
 - Door wie mag de opdrachtnemer zich laten vervangen?
 - Stelt de opdrachtgever eisen aan de vervanger?
 - Moet de opdrachtnemer toestemming vragen aan de opdrachtgever om zich te laten vervangen?
 - Moet de opdrachtnemer melden dat er een vervanger komt?
 - Mag de opdrachtgever de vervanger weigeren?
 - Sluit vervanger overeenkomst met opdrachtgever of opdrachtnemer?
 - Onder welke voorwaarden vervanging mag/aan de orde is?
 - Wie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk tijdens de vervanging?
 - Is vervanging ook daadwerkelijk voorgekomen? Zo ja, hoe vaak? Hoe is dat gegaan?
 d. Kan opdrachtnemer in het geheel niet zelf de werkzaamheden uitvoeren, maar dit door iemand anders laten doen en is op deze manier een verdienmodel mogelijk?
 d. Indien de opdrachtnemer zich niet mag laten vervangen, wat zijn de consequenties als de opdrachtnemer zich desalniettemin laat vervangen?
 e. Hoe zijn de feitelijke mogelijkheden tot vervanging? Beschikt de opdrachtnemer over bepaalde kennis/expertise/kwaliteit die vervanging niet aannemelijk maakt? En is de vervanging mogelijk als bijvoorbeeld toegang tot het bedrijf uitsluitend mogelijk is met een persoonlijke toegangspas?
 f. Hoe verloopt de betaling en facturatie bij vervanging?

5. De manier waarop afspraken tot stand zijn gekomen

a. Hoe is de contractuele regeling van de verhouding van partijen tot stand gekomen? Hebben zowel opdrachtgever als opdrachtnemer invloed gehad op de afspraken?
 b. Is er een schriftelijke of mondelinge overeenkomst?
 c. Wie heeft de overeenkomst opgesteld? Heeft de andere partij invloed kunnen hebben op de overeenkomst? Zo ja, waarin is dat terug te zien?
 d. Gelden er nog algemene voorwaarden? Zo ja, van de opdrachtgever of opdrachtnemer?
 e. Zijn er (schriftelijke of mondelinge) werkafspraken/functieomschrijvingen?

6. De manier waarop de beloning is bepaald en wordt uitbetaald

a. Op welke wijze wordt de beloning bepaald, bijv. gewerkte uren * tarief, vast bedrag per periode (week/maand), of anders (heeft ook raakvlak met onderdeel 7)?
 b. Wie (welke onderneming) betaalt de vergoeding in verband met door de opdrachtnemer verrichte arbeid?
 c. Aan wie wordt deze vergoeding betaald?
 d. Hoe vaak wordt deze vergoeding uitbetaald? (On)regelmatig?
 e. Worden overuren extra betaald (heeft ook raakvlak met onderdeel 8)?
 f. Wie bepaalt het tarief? Is er ruimte om te onderhandelen?
 g. Wordt de vergoeding doorbetaald bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, vakantie et cetera?
 h. Stelt opdrachtnemer zelf de facturen op of maakt opdrachtgever of een derde de factuur voor opdrachtnemer? Indien een derde, hoe is e.e.a. contractueel geregeld?
 i. Op welke manier wordt de vergoeding betaald?

7. De hoogte van de beloning

- a. Hoe hoog is de vergoeding naar tijdsduur werkzaamheden (uur, dag, week, 4-weken, maand, et cetera) of is sprake van een beloning waarbij geen relatie is met tijdsduur?
- b. Bestaat deze vergoeding uit verschillende componenten (bijvoorbeeld voor bepaalde kosten die de opdrachtnemer zelf moet dragen in tegenstelling tot een werknemer die soortgelijke arbeid verricht of bijvoorbeeld een prestatie bonus)?
- c. Is de vergoeding reëel/marktconform t.o.v. de (aard van de) te verrichten werkzaamheden door de opdrachtnemer? (vergelijk eventueel met toepasselijke cao, vooral indien sprake is van familieverhoudingen).
- d. Wat is de gemiddelde feitelijk betaalde vergoeding (per tijdseenheid/productietijdvak)?
- e. Wat verdienen werknemers die soortgelijk werk doen? (vergelijking eventueel met toepasselijke cao).

8. De mate waarin de opdrachtnemer bij de opdracht commercieel risico loopt

- a. Voor wiens rekening en risico worden de werkzaamheden uitgevoerd? Waaruit blijkt dit?
- b. Is er een klachten- of schaderegeling (een klachtenregeling heeft ook raakvlak met onderdeel 2)? Zo ja:
 - Hoe luidt deze?
 - Waarvoor is de opdrachtnemer verantwoordelijk en (financieel) verantwoordelijk?
 - Krijgt de opdrachtnemer betaald indien een klant bijvoorbeeld niet tevreden is?
 - Moet de opdrachtnemer bijvoorbeeld in eigen tijd en voor eigen rekening het resultaat verbeteren wanneer dit onder de maat is
 - Krijgt de opdrachtnemer betaald indien een klant bijvoorbeeld niet betaalt?
 - Kan het (financiële) resultaat voor de opdrachtnemer ook negatief worden?
- c. Zijn er klachten/aansprakelijkheidsstellingen geweest? Hoe is dat opgelost?
- d. Wordt de vergoeding doorbetaald bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, vakantie et cetera?
- e. Heeft de opdrachtnemer een beroepsaansprakelijkheidsverzekering?
- f. Heeft de opdrachtnemer een arbeidsongeschiktheidsverzekering?

9. De mate waarin de opdrachtnemer zich als ondernemer gedraagt of kan gedragen

- a. Heeft de opdrachtnemer meerdere opdrachtgevers (tegelijkertijd of achtereenvolgens)?
- b. Op welke wijze heeft opdrachtnemer de opdracht verkregen? Maakt opdrachtnemer gebruik van een website?
- c. In hoeverre heeft de opdrachtnemer investeringen gedaan die mede relevant zijn voor deze opdracht?
- d. Is opdrachtnemer ingeschreven bij KVK en heeft deze een btw-identificatienummer?
- e. Zijn er bepaalde bedingen zoals een non-concurrentiebeding een non-relatiebeding of geheimhoudingsbeding overeengekomen met de opdrachtnemer? Zo ja, wat staat hier in?
- f. Is bekend of de opdrachtnemer als ondernemer wordt behandeld voor de omzetbelasting en inkomstenbelasting?
- g. Gedraagt de opdrachtnemer zich ook als ondernemer? Dan wijst dit op werken als zzp'er. Denk bijvoorbeeld aan de naamsbekendheid van de opdrachtnemer, de inspanningen om nieuwe opdrachten te krijgen, het aantal opdrachten van andere opdrachtgevers, de duur van deze opdrachten, investeringen in bedrijfsmiddelen en eigen bedrijfskleding.

Overige aspecten

- a. Familierelatie
 - Bestaat er tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever een familierelatie? Zo ja:
 - Heeft die familierelatie zo'n grote rol dat deze tot de arbeidsrelatie heeft geleid?
 - Heeft het familielid in het bedrijf van de opdrachtgever een (groter) financieel belang (dan overige werknemers)?
 - Heeft de familierelatie invloed op de werkrelatie? Zo ja, waar blijkt dit uit?
 - Heeft de opdrachtnemer bepaalde privileges t.o.v. het overig personeel? Zo ja, welke ?
 - Is het familielid werkzaam op arbeidsvoorwaarden en/of onder omstandigheden die afwijken van die van het overige personeel in een overeenkomstige positie. Zo ja, wat is afwijkend?
- b. Is de opdrachtnemer (statutair) bestuurder van de opdrachtgever?

Fictieve dienstbetrekkingen

Zijn de fictieve dienstbetrekkingen, die uitgesloten kunnen worden (*), schriftelijk uitgesloten?

(*) het gaat om de gelijkgesteldenregeling, de thuiswerkregeling en de artiesten- en beroepssportersregeling

Tussenkomstfictie (zie hiervoor art. 2a en art. 2e UB LB 1965)

- a. Is de opdrachtnemer werkzaam in het kader van een project/opdracht van de klant van de opdrachtgever? Indien ja, dan ook onderstaande vragen beantwoorden.
- b. Mag de opdrachtnemer ook voor andere opdrachtgevers werkzaamheden verrichten? Zo ja, is dit ook voorgekomen?
- c. Is de opdrachtnemer aansprakelijk voor onder andere schade die door hemzelf wordt toegebracht aan de opdrachtgever en of aan de klant?
- d. Heeft de opdrachtnemer een BTW- en KVK nummer verstrekt?
- e. Is er een concurrentie- en/of relatiebeding met de opdrachtnemer overeengekomen? Wat staat hierin?
- f. Is er een afspraak gemaakt tussen partijen over het risico van non-betaling door de derde/klant, waarbij het uitgangspunt is dat het risico (deels) komt te liggen bij de opdrachtnemer?
- g. Ingeval hulpmiddelen van de opdrachtgever en/of de klant noodzakelijk zijn bij uitvoering van de werkzaamheden, brengt de opdrachtgever de daarmee samenhangende kosten in rekening aan de opdrachtnemer?
- h. Is de opdrachtnemer werkzaam voor de opdrachtgever op basis van (opvolgende) opdrachten van (gezamenlijk) langere duur dan gelet op de aard van de werkzaamheden gebruikelijk is?