

## **Blaak Administratie Wijchen B.V.** **Blaak Administratie Partners B.V.**

Heumenseweg 3a, 6603 CW Wijchen • T (024) 366 00 76  
boekhouding@blaak.nl  
www.blaakadministratie.nl

KvK 75238330 • BTW NL860202641B01 • Becon 594532  
KvK 92443842 • BTW NL866046781B01 • Becon 606455

Deze dienstkaart (of informatiekaart) hoort bij de Algemene Voorwaarden Blaak Administratie, versie 4 november 2025.

### **Inhoud**

Samenvatting van onze dienstverlening .....	1
Wat wij doen .....	1
Wanneer stoppen de werkzaamheden .....	2
Verplichtingen van de opdrachtgever .....	2
Tarieven en betaling .....	2
Opzegging .....	2
Extra informatie / Modules .....	2

### **Samenvatting van onze dienstverlening**

Wij organiseren je salaris- en personeelsadministratie zodat loonstroken, afdrachten en personeelsdossiers juist, volledig en AVG-conform worden verwerkt.

De werkzaamheden worden vastgelegd in de opdrachtbevestiging en sluiten aan op het boekhoudpakket.

### **Wat wij doen**

Periodieke loonrun, loonaangifte en aanlevering aan pensioen- en andere uitvoerders; beheer van contracten en personeelsdossiers.

Optioneel: verzuim- en verlofadministratie en begeleiding bij claims en verzuim.

Wij werken digitaal en beveiligen persoonsgegevens conform AVG; toegang is rol- en rechten-gebaseerd.

### **Wanneer stoppen de werkzaamheden**

Wij kunnen werkzaamheden opschorten of beëindigen bij te late/onvolledige aanlevering, uitblijvende betaling, het ontbreken van een (duidelijke) opdracht, of bij (vermoeden van) fraude of misleiding.

Wij handelen altijd conform wet- en regelgeving en de AVG; termijnen zijn streefdata en geen fatale termijnen.

### **Verplichtingen van de opdrachtgever**

Lever alle gegevens en bewijsstukken tijdig, volledig en juist aan.

Meld direct wijzigingen of (financieel) relevante gebeurtenissen die invloed hebben op het werk.

Beantwoord vragen eerlijk en werk actief mee aan de uitvoering.

Zorg voor tijdige betalingen en toegang/digitale machtigingen die nodig zijn voor de dienstverlening.

Gebruik vertrouwelijke stukken zorgvuldig; wij behandelen gegevens conform onze Privacyverklaring (AVG).

Lever tijdig mutaties (in-/uitdienst, loonwijzigingen, verlof/ziekte) aan en controleer conceptuitkomsten.

### **Tarieven en betaling**

Werkzaamheden op uurbasis of als vast bedrag; afspraken leggen wij vooraf vast in de opdrachtbevestiging.

Betaaltermijn: 30 dagen na factuurdatum.

Wij kunnen tarieven jaarlijks per 1 januari redelijk indexeren en communiceren dit tijdig.

Bij te late betaling is wettelijke (handels)rente en een redelijke vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd.

### **Opzegging**

De opdrachtgever kan te allen tijde opzeggen per e-mail of brief. Wij hanteren in beginsel een opzegtermijn van 1 maand om lopende werkzaamheden ordentelijk af te ronden en over te dragen.

Tot het einde van de opzegtermijn brengen wij verrichte en gereedgemaakte werkzaamheden en gemaakte kosten in rekening. Voor consumenten geldt geen boete in strijd met dwingend recht.

### **Extra informatie / Modules**

Modules: Salarisadministratie (basis), Personeelsadministratie, Verzuim- en Verlofadministratie, Claim- en Verzuimbegeleiding.

Start met de module Salarisadministratie; uitbreiden is altijd mogelijk.

Koppeling met het boekhoudpakket voor efficiënte verwerking.