

Definitie zzp-dienstverlening

Bijlage bij memo toetredingswaarden - voorwaarde nr. 3

Zzp-dienstverlening is een gespecialiseerde vorm van intermediaire dienstverlening, met als doel:

- a) het bijeenbrengen van vraag en aanbod bij opdrachtgevers en/of zzp'ers voor het vervullen van opdrachten en/of
- b) de totstandkoming van overeenkomsten van opdracht (of aanneming van werk) voor het uitvoeren van een opdracht door een zzp'er voor de opdrachtgever; en/of
- c) de financiële en administratieve afwikkeling van opdrachten voor opdrachtnemers en/of opdrachtgevers.

Zzp-dienstverlening kan op basis van twee verschillende juridische constructies:

- a) Tussenkost: de zzp-dienstverlener plaatst zich in de keten, tussen opdrachtgever en zzp'er. Tussen zzp'er en opdrachtgever is geen contractuele relatie. De inhuurrisico's liggen in beginsel bij de zzp-dienstverlener.
- b) Bemiddeling: opdrachtgever, zzp-dienstverlener en zzp'er zitten gezamenlijk in de keten. Tussen partijen kan sprake zijn van een tripartite overeenkomst. De inhuurrisico's worden in overleg afgestemd.

Zzp-dienstverleners zijn in staat om de navolgende werkzaamheden te verrichten conform de kwaliteitscriteria van het Platform zzp-dienstverleners:

- 1) Werving en selectie
 - a) Opdrachtgever adviseren over gewenste competenties en vaardigheden van kandidaten.
 - b) Zzp'ers adviseren over passende opdrachten, nu en toekomstig.
 - c) Bijhouden van een eigen database met gegevens zzp'ers.
 - d) Publiceren van opdrachten en promoten van ingeschreven zzp'ers via eigen site en andere kanalen.
 - e) Maken van een voorselectie van meerdere geschikte kandidaten voor de opdrachtgever.
 - f) Zzp'ers introduceren bij opdrachtgevers.
 - g) Voeren van sollicitatie- en selectiegesprekken.
 - h) Actief informeren van zzp'ers en opdrachtgevers over de voortgang van de procedure van de eerste ontvangstbevestiging tot en met de afwijzing/aanbod.
 - i) Transparantie geven aan opdrachtgever en zzp'er over tarieven en overige kosten.
- 2) Het afhandelen van alle administratie:
 - a) controle op zelfstandig ondernemerschap en identiteit.
 - b) controle op polis bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.
 - c) opstellen, beheren en aangaan van de overeenkomst van opdracht, conform Wet DBA.
 - d) overnemen van arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
 - e) controleren en adviseren of de uitvoering van de opgestelde overeenkomst voldoet aan de eisen die de Belastingdienst daaraan stelt.
 - f) Adviseren over juiste toepassing Code Goed Opdrachtgeverschap.
- 3) Tijdregistratie
 - a) Tijd en kosten beheren en corrigeren.
 - b) Beheren van goedkeuringen.
 - c) Rapporteren aan opdrachtgever en zzp'er (tarieven, kosten, omzet..).

d) Facturatie.

4) Facturatie

- a) Self-billing.
- b) Geconsolideerd factureren.
- c) Pro-forma facturen opmaken.
- d) Verzamelen, controleren en goedkeuren van de facturen van zzp'ers.
- e) Versneld betalen aan zzp'er.

5) Dienstverlening

- a) Beheren van het informatiesysteem conform AVG.
- b) Aanbieden en/of adviseren inzake opleidingen voor de zzp'ers.
- c) Organiseren van netwerkbijeenkomsten voor zzp'ers en opdrachtgevers.
- d) Proactief zzp'er en opdrachtgever informeren over nieuwe mogelijkheden.