

Beleid externe inhuur

Bevolkingsonderzoek Nederland

Versie 1.0

Proceseigenaar	: MT-lid HR
Documentbeheerder	: HR Specialist – beleid en arbeidsvoorwaarden
Vastgesteld Raad van Bestuur d.d.	: 5 januari 2026
Instemming Ondernemingsraad d.d.	: n.v.t.



Versiebeheer	
Naam document	Beleid externe inhuur
Status	Definitief
Datum eerste versie	22 september 2025
Laatst bijgewerkt	5 januari 2026
Trefwoorden	Externe inhuur, externen, dienstverlener voor externe inhuur, ZZP, detachering.
Samenvatting	Dit beleid beschrijft de kaders en processen voor de inhuur van externen binnen BVO NL. Het waarborgt naleving van wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA en aanbestedingsregels, en regelt de inzet van één dienstverlener voor externe inhuur voor een uniforme en gecontroleerde uitvoering. Daarnaast biedt het duidelijke richtlijnen voor leidinggevenden en HR omtrent besluitvorming, contractering, onboarding en omgang met externen.
Classificatie	Intern

Historie	
08-12-2025	1 ^e conceptversie
05-01-2026	Feedback RvB/MT verwerkt en versie 1.0 vastgesteld

Inhoudsopgave

1. Inleiding en doel	4
2. Definities	4
1. Criteria voor inzet van externen	4
3. Leveranciers en dienstverlener voor externe inhuur	5
4. Proces van aanvragen	6
5. Verlengingen en einde opdracht	7
6. Contractering	7
7. Administratie en beheer	8
8. Wet DBA en schijnzelfstandigheid	8
9. Onboarding externen	8
10. Omgang met externen	8
Bijlage 1 Aanvraagformulier externe inhuur	10

1. Inleiding en doel

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland hecht veel waarde aan een zorgvuldig en transparant beleid rondom de inhuur van externen. Met dit beleid wordt beoogd de rechtmatigheid en doelmatigheid van externe inhuur te waarborgen en de risico's op het gebied van wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA, aanbestedingsregels en de AVG, te beheersen. Daarnaast voorziet het beleid in een transparante en uniforme aanpak voor besluitvorming, administratieve verwerking en de integratie van externen binnen de organisatie. Het biedt managers en medewerkers duidelijke richtlijnen en ondersteuning bij een correcte uitvoering van het inhuurproces. Daarnaast schept het beleid randvoorwaarden waarmee BVO NL de beste kandidaten uit de markt kan aantrekken en zich kan positioneren als een aantrekkelijke opdrachtgever voor externen. Dit beleid is van toepassing op alle vormen van externe inhuur binnen BVO NL.

2. Definities

- Externe: een persoon die niet in loondienst is bij BVO NL, maar tijdelijk werkzaamheden verricht op basis van een overeenkomst waarop door de opdrachtgever mede gestuurd wordt (overeenkomst van opdracht, detachering, uitzending of payroll).
- Dienstverlener voor externe inhuur: een intermediair die voor BVO NL het volledige proces van externe inhuur faciliteert, waaronder werving, contractering, administratieve verwerking, facturatie en toetsing aan wet- en regelgeving.
- ZZP'er: een zelfstandig ondernemer zonder personeel die op basis van een overeenkomst van opdracht tijdelijk werkzaamheden verricht voor BVO NL.
- Payroll: een constructie waarbij een medewerker juridisch in dienst is bij een payrollorganisatie, terwijl hij/zij feitelijk werkzaam is bij BVO NL. De payrollorganisatie is juridisch werkgever en verzorgt de salarisadministratie en werkgeversverplichtingen.
- Detachering: het tijdelijk inzetten van medewerkers die in loondienst zijn bij een detachingsbureau. Het bureau blijft formeel werkgever en BVO NL betaalt een detachingsvergoeding.
- Uitzenden: het tijdelijk inzetten van uitzendkrachten via een uitzendbureau. De uitzendkracht is formeel in dienst bij het uitzendbureau en wordt flexibel ingezet bij BVO NL.
- Voorkeursleverancier: een leverancier waarmee structurele afspraken bestaan over het leveren van externe capaciteit of diensten.

1. Criteria voor inzet van externen

Externen mogen uitsluitend worden ingehuurd indien aan één of meerdere van de onderstaande criteria is voldaan:

- Er is sprake van een tijdelijke piek in werkzaamheden die niet met interne capaciteit kan worden opgevangen.
- Er moet worden voorzien in tijdelijke vervanging van een medewerker wegens verzuim, verlof of vertrek.
- Er is behoefte aan specialistische kennis of expertise die binnen de organisatie ontbreekt en die voor een beperkte periode noodzakelijk is.
- Er is sprake van een projectmatige opdracht met een duidelijk afgebakende scope, looptijd en resultaatverplichting die niet met interne capaciteit kan worden ingevuld.
- De benodigde functie of expertise is niet tijdig of duurzaam in te vullen via werving in loondienst.
- Er is sprake van een onafhankelijk advies of onderzoek waarvoor externe objectiviteit is vereist.

Voor alle opdrachten gelden daarnaast onderstaande criteria:

- De verwachte kosten zijn in verhouding tot de toegevoegde waarde en passen binnen het beschikbare budget.
- De opdracht kan zodanig worden ingericht dat schijnzelfstandigheid wordt voorkomen (geen gezagsverhouding, duidelijke afbakening van opdracht en resultaatverantwoordelijkheid) en voldoet aan de voorwaarden van de Wet DBA.
- Externe inhuur vindt altijd plaats voor maximaal 2 jaar, omdat anders een structureel karakter ontstaat.

Externe inhuur vindt plaats volgens een zorgvuldig ingericht proces waarin de beste oplossing wordt geboden voor de (tijdelijke)vraag en onder meer geborgd is dat er budgettaire ruimte is, dat juridische en financiële richtlijnen worden gevolgd en dat de daaraan verbonden risico's adequaat zijn afgedekt.

3. Leveranciers en dienstverlener voor externe inhuur

Alle externe inhuur vindt plaats via één aangewezen dienstverlener voor externe inhuur. Deze dienstverlener voor externe inhuur fungeert als duurzame samenwerkingspartner, met kennis van de organisatie en de arbeidsmarkt, en verzorgt het volledige inhuurproces voor BVO NL. Dit heeft de volgende voordelen:

- Inhuur via de dienstverlener voor externe inhuur zorgt voor inhuur conform aanbestedingsrichtlijnen, juiste contractvoorwaarden en toetsing op Wet DBA en AVG, waardoor juridische, financiële en reputatierisico's worden geminimaliseerd.
- Toegang tot de beste kandidaten uit de markt door het brede netwerk van de dienstverlener voor externe inhuur. Borging van kwaliteit, door toetsing van kandidaten en vastlegging van prestaties.
- Eenduidige afspraken, heldere procedures en ondersteuning voor inhurende managers, waardoor tijd wordt bespaard.
- Een efficiënt, effectief en transparant proces, waardoor administratieve lasten worden vermindert.
- Betere regie op inhuurtarieven, met advies van de dienstverlener voor externe inhuur in lijn met de arbeidsmarkt.
- Centraal inzicht in alle externe inhuur, controle op basis van urenregistratie in het systeem van de dienstverlener voor externe inhuur en juiste facturatie.
- Geen noodzaak om leveranciers zelf te managen; de dienstverlener voor externe inhuur neemt deze verantwoordelijkheid over.

BVO NL werkt om bovenstaande redenen niet met voorkeursleveranciers. De dienstverlener voor externe inhuur faciliteert inhuur in diverse constructies, zoals payroll, detachering en uitzenden. Ongeacht de gekozen vorm verloopt de contractering en administratieve afhandeling altijd via de dienstverlener voor externe inhuur. Hiermee wordt geborgd dat de juiste voorwaarden worden toegepast en dat alle risico's rondom wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA en arbeidsrechtelijke bepalingen, worden beheerst. Op deze manier profiteert BVO NL van flexibiliteit in de werving, terwijl tegelijkertijd de naleving van wet- en regelgeving, kwaliteitsborging en centrale registratie zijn gegarandeerd.

Kandidaten uit het eigen netwerk van BVO NL kunnen via de reguliere procedure van de dienstverlener voor externe inhuur solliciteren en nemen op gelijke wijze deel aan het selectieproces als andere kandidaten. De dienstverlener voor externe inhuur zorgt daarbij voor een objectieve beoordeling en legt minimaal twee alternatieve profielen voor ter vergelijking. In dat geval blijft de

dienstverlener voor externe inhuur verantwoordelijk voor de contractering en administratieve afhandeling.

HR en Inkoop voeren jaarlijks een evaluatie van de dienstverlener voor externe inhuur uit, waarin onder meer de kwaliteit van dienstverlening en kandidaten, tariefontwikkeling en tevredenheid van de interne organisatie (met name inhurende managers en Recruitment) worden besproken. Conform het contractmanagement proces zullen er tevens per kwartaal tactische overleggen plaatsvinden die als input dienen voor dit jaarlijkse beoordelingsmoment.

4. Proces van aanvragen

De leidinggevende is door het jaar heen samen met de HR Business Partner verantwoordelijk voor het identificeren van behoefte aan nieuwe medewerkers. Dit proces verloopt volgens het [Werving en selectie beleid BVO NL](#).

Op basis van de criteria in hoofdstuk 3 van dit document wordt vervolgens vastgesteld of de inzet van een externe medewerker gerechtvaardigd is. Indien de vacature door een externe moet worden ingevuld, worden de hieronder beschreven processtappen gevolgd. Omdat bij externe inhuur doorgaans geen sprake is van een gezagsverhouding in arbeidsrechtelijke zin, wordt de leidinggevende in dit proces aangeduid als *inhurende manager*.

Actie	Wie
Toets of aan criteria in H3 wordt voldaan (aanvraagformulier invullen, zie bijlage)	Inhurende manager
Advies vragen over voldoen aan criteria (aanvullen aanvraagformulier)	Inhurende manager aan HR Business Partner en Business Controller
Besluit over vacaturestelling externe (Akkoord op aanvraagformulier)	Betreffende MT-Lid (bevoegdheid vanuit het procuratieschema). Indien de inhurende manager een MT-lid is, wordt het besluit genomen door de RvB. Indien er geen budget is opgenomen voor de externe en ook geen budget mogelijk is om vrij te maken in de kostenplaats, dan neemt in alle gevallen de RvB een besluit.
Aanvraag externe vacature bij Recruitment uitzetten (akkoord op aanvraagformulier meesturen)	Inhurende manager
Opstellen opdrachtoomschrijving	Inhurende manager i.s.m. Recruitment
Uitvraag opsturen naar dienstverlener voor externe inhuur	Recruitment
Marktbenadering/uitvraag	Dienstverlener voor externe inhuur
Voorselectie o.b.v. harde selectiecriteria	Dienstverlener voor externe inhuur
Voorleggen kandidaten aan inhurende manager	Dienstverlener voor externe inhuur
Maken van een nadere selectie voor een selectiegesprek	Inhurende manager
Inplannen van selectiegesprekken	Dienstverlener voor externe inhuur
Voeren van selectiegesprek(ken)	Inhurende manager en HR Business Partner
Terugkoppeling aan dienstverlener voor externe inhuur	Recruitment
Gunning en afwijzen kandidaten	Dienstverlener voor externe inhuur
Contractering (overeenkomst en vereiste documentatie)	Dienstverlener voor externe inhuur

Toetsen of de juiste modelovereenkomst wordt toegepast en dat de opdracht voldoet aan de Wet DBA	Dienstverlener voor externe inhuur en HRBP
Ondertekenen overeenkomst	Dienstverlener voor externe inhuur, externe medewerker en MT-lid HR i.o.
Borging overeenkomst en gegevens externe medewerker in AFAS	HR Support
Aanvragen benodigde faciliteiten	Inhurende manager d.m.v. digitale workflow in AFAS en TOPdesk
Opstarten onboardingproces	Inhurende manager
Urenverantwoording in portaal dienstverlener voor externe inhuur	Externe medewerker
Goedkeuring in portaal dienstverlener voor externe inhuur	Inhurende manager
Facturering	Dienstverlener voor externe inhuur
Controle op afwijkingen en uitbetalen factuur	Crediteurenadministratie BVO NL

5. Verlengingen en einde opdracht

Iedere verlenging wordt opnieuw getoetst aan de criteria uit hoofdstuk 3 en beoordeeld door de inhurende manager, HR en de dienstverlener voor externe inhuur. Het aanvraagformulier dat is opgenomen in de bijlage wordt opnieuw ingevuld en afgestemd. De tarieven, looptijd en voorwaarden worden opnieuw vastgelegd in een addendum of nieuwe overeenkomst.

Bij afloop van een overeenkomst zorgt de inhurende manager, in samenwerking met HR Support en de dienstverlener voor externe inhuur, voor een zorgvuldig exit-proces. Dit omvat minimaal:

- Tijdige communicatie aan de externe medewerker en het team over de einddatum van de opdracht;
- Het inleveren van bedrijfsmiddelen (bijv. laptop, telefoon);
- Het afsluiten van accounts en toegang tot systemen;
- Afronding van openstaande verplichtingen, zoals het indienen en goedkeuren van laatste uren en facturen;
- Waar relevant: een overdracht van werkzaamheden en kennisborging binnen het team.

Hiermee wordt geborgd dat de beëindiging van opdrachten correct, veilig en transparant verloopt en dat risico's op het gebied van informatiebeveiliging en financiële afwikkeling worden voorkomen.

6. Contractering

De contractering van externen verloopt via de dienstverlener voor externe inhuur en vindt altijd plaats vóór de start van de inzet. De dienstverlener voor externe inhuur gebruikt hiervoor door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomsten of, indien van toepassing, branche- of raamovereenkomsten. In de overeenkomst worden onder andere tariefafspraken, looptijd en overige relevante voorwaarden schriftelijk vastgelegd.

De dienstverlener voor externe inhuur is verantwoordelijk voor het opvragen, controleren en archiveren van alle vereiste documenten, waaronder ten minste een geheimhoudingsverklaring, een recente VOG (indien relevant voor de functie), kopieën van diploma's of kwalificaties, en andere (wettelijk benodigde) documentatie. De inhurende manager geeft akkoord op de inhoud van de overeenkomst en het afgesproken tarief, waarna de externe medewerker (indien ZZP) of de leverancier de overeenkomst medeondertekent.

7. Administratie en beheer

Alle externen worden door HR Support geregistreerd in AFAS. Hierbij worden uitsluitend de noodzakelijke gegevens vastgelegd, zoals contractgegevens, looptijd en de naam van de inhurende manager, conform de vereisten van de AVG.

Het beheer omvat de volgende onderdelen:

- Uren en facturatie: Uren worden door de externe medewerker geregistreerd in het dienstverlener voor externe inhuurportaal en goedgekeurd door de inhurende manager. Facturatie en betaling vinden pas plaats na deze goedkeuring.
- Monitoring en verlenging: De inhurende manager monitort de looptijd en de gemaakte kosten. Verlengingen van contracten worden nooit automatisch doorgevoerd, maar opnieuw getoetst aan de criteria uit hoofdstuk 3.
- Compliance en controles: HR voert periodiek en steekproefsgewijs controles/audits uit op volledigheid van dossiers bij de dienstverlener voor externe inhuur en naleving van wettelijke verplichtingen (o.a. Wet DBA AVG).
- Rapportages: De RvB/MT ontvangt ieder kwartaal een rapportage over de omvang, kosten en resultaten van externe inhuur. Budgetverantwoordelijkheid ligt altijd bij het betreffende MT-lid.

8. Wet DBA en schijnzelfstandigheid

BVO NL is zich bewust van de risico's van schijnzelfstandigheid bij het inhuren van ZZP'ers. Daarom wordt iedere aanvraag door de dienstverlener voor externe inhuur getoetst op de juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie. De inhurende manager is verantwoordelijk voor een juiste inrichting van de opdracht (geen gezagsverhouding, duidelijke resultaatafspraken), terwijl de dienstverlener voor externe inhuur en HR toezien op naleving en dossiervorming.

9. Onboarding externen

De inhurende manager zorgt voor de het aanvragen van de benodigde faciliteiten. Voor externen geldt in beginsel hetzelfde onboarding proces als voor medewerkers in loondienst. De inhurende manager heeft een actieve rol in het begeleiden en wegwijs maken van de externe medewerker. Externe medewerkers maken kennis met hun team, ontvangen basisinformatie over BVO NL en worden wegwijs gemaakt in de organisatie, systemen en relevante procedures. Daarbij geldt dat externen – waar mogelijk – uitsluitend toegang krijgen tot informatie en systemen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun opdracht of functie. Externen tekenen een geheimhoudingsverklaring en dienen het informatiebeveiligings- en privacybeleid van BVO NL na te leven.

Daarnaast nemen externen deel aan de BVO NL introductiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst krijgen nieuwe medewerkers een beeld van de organisatie, de strategie en de bevolkingsonderzoeken, en maken zij kennis met collega's en de Raad van Bestuur. Deelname aan deze introductiebijeenkomst is wenselijk en draagt bij aan een goede en snelle integratie binnen de organisatie. Indien sprake is van een korte of zeer specifieke opdracht waarbij kennis van de organisatie minder relevant is, kan de inhurende manager besluiten dat deelnemen aan de introductiebijeenkomst niet nodig is.

10. Omgang met externen

Binnen BVO NL hechten we veel waarde aan een professionele en respectvolle samenwerking met externen. Hoewel externen geen aanspraak hebben op arbeidsvoorwaarden zoals bijvoorbeeld



verlofregelingen, pensioen of een NS-business card, vinden we het belangrijk dat zij betrokken worden bij en zich onderdeel voelen van de organisatie en het team. Daarom zijn externen welkom om deel te nemen aan werk gerelateerde bijeenkomsten en teambuildingactiviteiten. De uren voor teambuildingactiviteiten kunnen niet geschreven worden door de externen. Ook sociale activiteiten, zoals borrels of kerstbijeenkomsten, kunnen zij bijwonen wanneer dit bijdraagt aan hun integratie binnen het team, waarbij de inhurende manager de uiteindelijke beoordeling maakt. Daarnaast ontvangen externen, net als reguliere medewerkers, attenties om hun betrokkenheid te waarderen.¹

¹ BVO NL is zich ervan bewust dat het geven van attenties aan externen en hun deelname aan bepaalde activiteiten een aandachtspunt kan vormen in het kader van de Wet DBA. Vanuit het belang dat BVO NL hecht aan betrokkenheid, samenwerking en teamcultuur is hier er echter bewust voor gekozen.

Bijlage 1 Aanvraagformulier externe inhuur

Algemene gegevens	In te vullen door inhurende manager
Datum aanvraag	Datum
Naam inhurende manager	Naam
Afdeling / team	Afdeling / Team
Type aanvraag	Nieuwe inhuur of verlening bestaande opdracht

Motivering inzet externe

Reden externe inhuur (één of meerdere opties aankruisen):

- Er is sprake van een tijdelijke piek in werkzaamheden die niet met interne capaciteit kan worden opgevangen.
- Er moet worden voorzien in tijdelijke vervanging van een medewerker wegens verzuim, verlof of vertrek.
- Er is behoefte aan specialistische kennis of expertise die binnen de organisatie ontbreekt en die voor een beperkte periode noodzakelijk is.
- Er is sprake van een projectmatige opdracht met een duidelijk afgebakende scope, looptijd en resultaatverplichting die niet met interne capaciteit kan worden ingevuld.
- De benodigde functie of expertise is niet tijdig of duurzaam in te vullen via werving in loondienst.
- Er is sprake van een onafhankelijk advies of onderzoek waarvoor externe objectiviteit is vereist.

De opdracht voldoet aan onderstaande criteria:

- De verwachte kosten zijn in verhouding tot de toegevoegde waarde en passen binnen het beschikbare budget.
- De opdracht kan zodanig worden ingericht dat schijnzelfstandigheid wordt voorkomen (geen gezagsverhouding, duidelijke afbakening van opdracht en resultaatverantwoordelijkheid) en voldoet aan de voorwaarden van de Wet DBA.

Toelichting door inhurende manager (verplicht):

Klik of tik om tekst in te voeren.

Oprichtomschrijving	In te vullen door inhurende manager
Functietitel (volgens functiehuis)	Klik of tik om tekst in te voeren.
Hoofdactiviteiten/resultaten	Klik of tik om tekst in te voeren.
Benodigde kennis en ervaring	Klik of tik om tekst in te voeren.
Standplaats	Klik of tik om tekst in te voeren.
Gewenste startdatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Verwachte einddatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Mogelijk aantal verleningen en duur (max 2 jaar)	Klik of tik om tekst in te voeren.
Uren per week	Klik of tik om tekst in te voeren.
Geschat totaalbudget (incl. btw)	Klik of tik om tekst in te voeren.



Besluitvorming	Naam	Datum
HR Business partner	Naam	Datum
<i>Advies</i>	Positief / Negatief + toelichting	
Business Controller	Naam	Datum
<i>Advies</i>	Positief / Negatief + toelichting	
MT-lid / RvB bij MT-aanvraag	Naam	Datum
<i>Besluit</i>	Akkoord / Niet akkoord + eventuele toelichting	