

Handleiding aanmelden studenten



Het is mogelijk om studenten die gaan werken als student-oproepkracht aan te melden via Driessen. Driessen zal voor de Universiteit Twente het gehele werkgeverschap voor de student op zich gaan nemen (Payroll). Onderstaand nemen wij jullie mee in de voorwaarden en werkwijze aanmelden student-oproepkracht. Aan het einde vinden jullie een stappenplan voor het aanmelden van studenten. Aan de hand van screenshots worden jullie meegenomen in het aanmeldproces zoals jullie dat zien in Mijn Driessen.

Het aanmelden van studenten geschiedt verder in de basis voor alle studenten hetzelfde. Voor het aanmelden van een student met een tewerkstellingsvergunning of een student die werkzaam is als grensarbeider, gelden afwijkende voorwaarden. Controleer onderstaande eerst en bepaal of het mogelijk is om deze student direct aan te melden via Mijn Driessen of dat een andere procedure gevolgd moet worden.

Voorwaarden voor studenten met een tewerkstellingsvergunning (buiten EU & EER):

- Hierbij geldt een verwerkingstijd van maximaal 6 weken.
- Als gevolg van het vorige punt, dient de student **minimaal 8 weken voor startdatum** aangemeld te worden **via mijn Driessen portaal**. Houd er rekening mee dat wij een geldige verblijfstitel nodig hebben alsmede een officieel document waaruit blijkt dat de student een BSN heeft. Pas dan kunnen wij de tewerkstellingsvergunning aanvragen.
- De student kan voor 1 werkgever werken (bepaling UWV).
- Een student is werkzaam als student-oproepkracht.
- De student met een tewerkstellingsvergunning mag **maximaal 16 uur per week werken**.
- De student mag niet werken vanuit het buitenland.

Daarnaast is het mogelijk dat het een aanmelding betreft voor een grensarbeider (bijvoorbeeld een student met een Duitse nationaliteit).

Voorwaarden voor studenten die werkzaam zijn als grensarbeider:

- De student mag alleen werkzaam zijn op een locatie in Nederland.
- De student mag geen andere werkgever hebben in Duitsland.
- De student dient een zorgverzekering af te sluiten in Nederland.
- Aanmeldingen voor grensarbeiders worden apart verwerkt. Graag contact met Driessen alvorens deze studenten aan te melden.
- De student mag niet werken vanuit het buitenland.

Voorwaarden die gelden voor alle studenten:

- Aanmelden van een student die nog niet bekend is bij Driessen gaat altijd via de Portal www.mijndriessen.nl (met uitzondering van studenten die werken tijdens de open dagen).

- Aanmelden van een student met al een actieve overeenkomst bij Driessen en die wordt ingezet op een andere afdeling, kan via utstudentenbanen@driessen.nl. Vermeld in de mail in ieder geval: Naam student & studentnummer, afdeling & werkordernummer.
- Aanmelding wordt binnen drie werkdagen verwerkt (de student dient hiervoor zijn/haar gegevens juist en tijdig aan te leveren om vertraging te voorkomen).
- De student kan niet meer worden ingezet zodra de studie is beëindigd.
- De student mag niet werken vanuit het buitenland.

Contract afspraken en arbeidsvoorwaarden:

- Driessen verzorgt het werkgeverschap op basis van de CAO Nederlandse Universiteiten & [de arbeidsvoorwaardenregeling](#) Universiteit Twente.
- Wet arbeidsmarkt in balans wordt toegepast. Dit houdt het volgende in:
 - Minimale uitbetaling 3 uur per oproep.
 - Opgeroepen uren die binnen vier dagen voorafgaand aan de oproep worden geannuleerd worden uitbetaald.
 - Na 12 maanden ontvangt de student een vast urenaanbod gebaseerd op het gemiddeld aantal gewerkte uren per 4 weken.
 - De student is zelf verantwoordelijk voor het declareren van uren die voortvloeien uit de wet arbeidsmarkt in balans.
- De salarisbetaling is gebaseerd op een vier-wekelijkse verloning.

Periode	Verloningsdatum	Uiterlijke accordeerdatum
Week 1-4	Woensdag in week 5	Maandag in week 5 vóór 12:00
Week 5-8	Woensdag in week 9	Maandag in week 9 vóór 12:00
Week 9-12	Woensdag in week 13	Maandag in week 13 vóór 12:00
Week 13-16	Woensdag in week 17	Maandag in week 17 vóór 12:00
Week 17-20	Woensdag in week 21	Maandag in week 21 vóór 12:00
Week 21-24	Woensdag in week 25	Maandag in week 25 vóór 12:00
Week 25-28	Woensdag in week 29	Maandag in week 29 vóór 12:00
Week 29-32	Woensdag in week 33	Maandag in week 33 vóór 12:00
Week 33-36	Woensdag in week 37	Maandag in week 37 vóór 12:00
Week 37-40	Woensdag in week 41	Maandag in week 41 vóór 12:00
Week 41-44	Woensdag in week 45	Maandag in week 45 vóór 12:00
Week 45-49	Woensdag in week 49	Maandag in week 49 vóór 12:00
Week 49-52	Woensdag in week 1	Maandag in week 1 vóór 12:00

Stappenplan aanmelden:

Hieronder zal de aanmeldprocedure in stappen worden uitgelegd, aan de hand van screenshots ter illustratie. Let wel, de screenshots zijn gebaseerd op een andere aanmelding dan die voor studentenbanen, de informatie in de screenshot is dus niet per definitie van toepassing. De omschrijving is leidend.

Het aanmeldproces begint met het invullen van de basisgegevens van de student. De naam, het emailadres en het telefoonnummer. Het telefoonnummer dient correct ingevuld te worden, anders kan de student de arbeidsovereenkomst niet ondertekenen.

1. De volgende stap is onderstaande informatie in te vullen. De organisatie is altijd Universiteit Twente – Studentenbanen. Het project is de betreffende afdeling/faculteit waar de student voor gaat werken. Hierbij kan een keuze gemaakt worden tussen een project: **NL, ENG of ENG/TWV**. Voor iedere afdeling/faculteit zijn dus drie opties. Voor een student met een Nederlands paspoort kies je NL. Een paspoort van binnen de EU/EER wordt gekoppeld aan het project **ENG**. Een paspoort van buiten de EU/EER wordt gekoppeld aan het project **ENG/TWV**.
2. De soort plaatsing is altijd "Payroll op basis van declarabele uren".
3. De contactpersoon plaatsing ontvangt correspondentie/is eerste aanspreekpunt van ons ten behoeve van de student.

Organisatie

Organisatie*
[Redacted] v

Organisatie details

Project* i
[Redacted] v

Huidlg rapportageniveau
[Redacted]

Wijkt het rapportageniveau van deze plaatsing af van het hierboven genoemde niveau?*

Ja Nee

Soort plaatsing

Soort
[Redacted] v

Contactpersoon aanvraag i

Contactpersoon
-- Selecteer een waarde -- v

Contactpersoon details

4. Bij functie wordt altijd 'student oproepkracht' ingevuld.
5. Bij afdeling wordt de afdeling benoemd, bijvoorbeeld MC of CES.
6. Dienst hoeft niet ingevuld te worden.
7. Er is geen VOG vereist voor de studenten.
8. De standplaats wordt automatisch ingevuld en kan zo blijven.

Functie aanvraag

Functie*
[Redacted]

Afdeling*
[Redacted]

Dienst
[Redacted]

Moet er een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) worden aangevraagd?

Ja Nee

Screeningsprofiel

-- Selecteer een waarde --

Standplaats

Standplaats
[Redacted]

Standplaats details

Annuleren **Volgende**

- De duur van de plaatsing is 'voor de duur van het project' en vervolgens 'anders dan ten gevolge van ziekte'.
- Bij de omschrijving van het project kan het volgende ingevuld worden: het verrichten van ondersteunende werkzaamheden gedurende de studie onder studentnummer [studentnummer]. (zonder S)
- Startdatum is afhankelijk van het moment dat de student alle benodigde gegevens aanlevert. Hier kan je de datum van de dag dat je de student aanmeldt aanhouden.
- De einddatum is exact vijf jaar later dan punt 11. Dus bijvoorbeeld; startdatum 22 februari 2024 heeft einddatum 21 februari 2029. De einddatum is namelijk **'tot en met'**.
- Het betreft geen vakantiekraacht.

Plaatsing

Periode

Duur
[Redacted]

Startdatum*
[Redacted]

Einddatum

dd-mm-jjjj

(tot en met vermoedelijke einddatum, eindigt in ieder geval aan het einde van fase A)

Vakantiekraacht

Ja Nee

- Het betreft cao Universiteiten, salarisschaal 'SA' trede '2'. De fulltime werkweek is altijd 38 uur. Dit betekent niet dat de student 38 uur per week wordt ingezet. Dit is de fulltime werkweek conform cao.
- ADV-uren zijn niet van toepassing.

16. Van een vast aantal uren is ook geen sprake.

Primaire arbeidsvoorwaarden

Salaris

Startdatum*

CAO

Regeling

Schaal

Fulltime bruto maandloon

Fulltime te werken uren

Brutoloon

Verloning per

Minimumloon toelage

Uren

Zijn er ADV-uren van toepassing?

Ja Nee

Is er sprake van een vast aantal uren? ⓘ

Ja Nee

17. Ziekterisico Driessen is standaard 'ja'.

18. Bij 'Order-/verplichtingsnummer' wordt weer het studentnummer (zonder S) ingevuld.

19. Pensioen is BeFrank.

20. Eindejaarsuitkering is standaard van toepassing. Hier hoeft geen einddatum ingevuld te worden.

22. Levensloop is altijd 'Nee'.

Facturatie

Ziekterisico Driessen

Ja Nee

Aantal risicodagen

Order-/verplichtingsnummer ⓘ

Standaard ordernummer

Selecteer een ordernummer

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Pensioen

Eindejaarsuitkering*

Ja Nee

Opbouwen vanaf

Opbouw t/m

(Wanneer de opbouw niet voortijdig stopt mag de einddatum leeg blijven)

Levensloop*

Ja Nee

23. Reiskosten woon-werkverkeer is niet van toepassing.

24. Reiskosten dienstreizen is niet van toepassing.

25. Verstrekkingen door opdrachtgever zijn niet van toepassing.

Reiskosten woon-werkverkeer

Manier van vergoeden

-- Selecteer een waarde --

Reiskosten dienstreizen

Manier van vergoeden

-- Selecteer een waarde --

Vergoedingen

Soort vergoeding	Omschrijving	Bedrag	Per	Procentuele verg.	Procentuele	Uitbetalen bij ziekte	➕ Toevoegen
Er zijn geen regels om weer te geven.							

Verstrekingen door opdrachtgever

Telefoon*

Ja Nee

Auto*

Ja Nee

Overige verstrekingen

➕ Toevoegen

Er zijn geen regels om weer te geven.

26. De contactpersoon declaratie is de persoon die de uren van de student goedkeurt.
27. Contactpersoon correspondentie kan leeggelaten worden.
28. Indien er opmerkingen zijn kunnen deze worden vermeld in het veld 'opmerkingen opdrachtgever'.

Contactpersonen

Contactpersoon declaraties ⓘ

Contactpersoon

-- Selecteer een waarde --

🔍 Contactpersoon details

Contactpersoon correspondentie ⓘ

Contactpersoon

-- Selecteer een waarde --

🔍 Contactpersoon details

Overig

Opmerkingen opdrachtgever

Opmerking opdrachtgever

Hier kun je aanvullende informatie over de plaatsing kwijt, zoals het werkpatroon thuis/op werklocatie (indien van toepassing).

Bijlagen/documenten

Omschrijving	Bestandsnaam	➕ Toevoegen
Er zijn geen regels om weer te geven.		

Annuleren

Vorige

Volgende



Ilse Meijer

werk@driessen.nl

0492 – 506 644

www.driessen.nl