

Helpkaart Werkgever betaalt



Hoe kan ik aangeven dat mijn werkgever betaalt?

Als je een stageplaats hebt en je werkgever wil voor jou je leermiddelen betalen, kan dat via een betaalverzoek.

Bespreek dit wel altijd eerst met je werkgever voordat je een aanvraag indient.

- 1 Log in bij de **MBOwebshop.nl** en selecteer je benodigde leermiddelen.
- 2 Om je werkgever te laten betalen, kies je bij bestellen bij stap 4 (Betalen) voor **Betalen op factuur via Werkgever (BBL)**. De administratiekosten hiervoor bedragen € 4,95.
- 3 Wanneer je “**Werkgever (BBL)**” aanvinkt, krijg je een formulier te zien waar je de contactgegevens van je stagebedrijf in moet vullen.
- 4 Als je alle gegevens ingevuld hebt, ga je op de pagina iets naar boven en klikt de vakjes “**Bestel- en Betaalverzoekvoorwaarden**” aan.
- 5 Daarna klik je op de groene knop **Bestelling afronden**.

Tips:

- Als je de bestelling afgerond hebt, ontvangt jouw contactpersoon bij je stagebedrijf een e-mail met daarin een **formulier** om je bestelling goed te keuren. Nadat je werkgever je bestelling **goedgekeurd** heeft en de MBOwebshop.nl deze gecontroleerd heeft, wordt je bestelling verstuurd.
- Mocht je werkgever na **1 week** geen reactie hebben gegeven, krijgt hij via de mail een herinnering. Een kopie daarvan wordt naar jouw mailbox van je schoolaccount gestuurd.
- De status van je betaalverzoek kun je inzien door in te loggen bij de MBOwebshop.nl en te gaan naar [**Mijn account**] “**Betaalverzoeken beheren**”.

Let op: betaalt je werkgever niet, dan zal de factuur op jou worden verhaald. Als besteller blijf jij verantwoordelijk voor de betaling.

Let op: ‘Betalen op factuur via Werkgever (BBL)’ is alleen beschikbaar vanaf een orderbedrag van €20.