

# HELPKAART – Mijn 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**.

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.*