

# Handleiding FlexiCheck

Compliance en coördinatie voor flexi-jobs in de zorg

Versie 22 september 2026 · De Sutter Digital Care ·

[www.flexicheck.be](http://www.flexicheck.be)

Deze handleiding is voor iedereen die met FlexiCheck werkt: de organisatiebeheerder die het huis inricht, de personeelsdienst die de dossiers opbouwt, de planner die shifts invult, de afdelingsverantwoordelijke die prestaties bevestigt, de auditor die controleert, en de flexi-medewerker zelf. Elk hoofdstuk staat op zichzelf: lees het hoofdstuk van uw rol en de eerste drie hoofdstukken.

De beelden komen uit de publieke demo, WZC Ter Meander. De personen daarin zijn verzonnen; de beoordelingen niet: ze komen uit dezelfde regels en controles als bij een klant.

# Inhoud

---

1. Wat FlexiCheck doet
2. Aanmelden en uw account
3. Werken in FlexiCheck: menu, zoeken, meldingen
4. Organisatiebeheerder: het huis inrichten
5. Personeelsdienst: het dossier van een medewerker
6. Planner: shifts plannen en toewijzen
7. Afdelingsverantwoordelijke: kiosk en prestaties
8. Auditor: het auditspoor
9. Flexi-medewerker: uw eigen dossier
10. Rapport en sociaal secretariaat
11. Het stoplicht en de redenen
12. Als iets niet lukt
13. Begrippen

De flexi-pool heeft een eigen deel: [www.flexicheck.be/handleiding/flexi-pool](http://www.flexicheck.be/handleiding/flexi-pool).

# 1. Wat FlexiCheck doet

Een woonzorgcentrum mag flexi-jobbers inzetten, op voorwaarde dat een reeks wettelijke voorwaarden vervuld is: een raamovereenkomst vóór de eerste prestatie, genoeg tewerkstelling elders in het referentiekwartaal, geen opzegtermijn of verbrekingsvergoeding, een geldige kwalificatie voor de functie, een flexiloon binnen de grenzen, en een fiscaal plafond dat niet overschreden wordt.

FlexiCheck doet drie dingen:

1. **Het dossier bijhouden.** Per medewerker: de overeenkomst, de kwalificatie, de raadpleging bij de RSZ, verklaringen, uitsluitingen en tewerkstellingen elders. Alles met datum en bron.
2. **Bij elke toewijzing beoordelen.** Wie de planner op een shift wil zetten, krijgt een stoplicht: groen, oranje of rood, met de reden erbij. Rood kan niet toegewezen worden; oranje alleen met een motivatie.
3. **Bewaren waarom.** Elke beoordeling blijft bewaard met de regels van toen en alle gegevens die meetelden. Bij een controle toont u niet "wij dachten dat het mocht", maar waarom het mocht.

**FlexiCheck is een zorgvuldigheidsbewijs, geen garantie.** Het toont bij een controle waarom uw organisatie oordeelde dat iemand flexi mocht werken, op basis van welke gegevens, welke regels en wiens goedkeuring. De Dimona-aangifte en de loonverwerking blijven bij uw sociaal secretariaat.

## Wat er niet in FlexiCheck staat

Geen zorgdossier, geen bewonersgegevens en geen medische informatie: uitsluitend wat een flexi-beslissing draagt. Elke keer dat iemand een bewijsstuk opent, wordt dat gelogd, ook binnen uw eigen organisatie.

## Wie wat mag

Wat u ziet en mag, hangt af van uw rol en van het bereik van die rol: de hele organisatie, één site of één afdeling. Een planner op de afdeling Meidoorn ziet de afdeling Wilg niet. De rechten worden in het systeem zelf gecontroleerd, niet alleen in de schermen: wie een adres intikt waar hij niet mag komen, krijgt een weigering en geen gegevens.

| ROL                        | WAT DIE DOET                                                                                              |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisatiebeheerder       | Sites, afdelingen, personen, accounts en rollen. Ziet het rapport.                                        |
| HR-verantwoordelijke       | De dossiers: overeenkomsten, kwalificaties, raadplegingen, verklaringen, correcties. Behandelt meldingen. |
| Planner                    | Shifts plannen, medewerkers toewijzen, shifts openstellen voor de flexi-pool.                             |
| Afdelingsverantwoordelijke | De kiosk, prestaties bevestigen, tijden corrigeren.                                                       |
| Auditor                    | Alles lezen, niets wijzigen: het auditspoor en de controledossiers.                                       |
| Flexi-medewerker           | Het eigen dossier, de eigen shifts, externe inkomsten, bewijsstukken.                                     |



## 2. Aanmelden en uw account

Ga naar [www.flexicheck.be](http://www.flexicheck.be) en kies **Aanmelden**, rechtsboven.

**FlexiCheck**[Handleiding](#)

Compliance en coördinatie voor flexi-jobs in de zorg  
door De Sutter Digital Care

Meld u aan met het werkadres dat uw organisatie voor u instelde. U krijgt een link toegestuurd waarmee u binnenkomt. Er is geen wachtwoord om te onthouden.

Werkt u als flexi-jobber en heeft geen enkel woonzorgcentrum u ingevoerd? Gebruik dan uw eigen adres. Daarna kunt u zich in de flexi-pool zetten en shifts in uw buurt volgen.

Nog geen klant en wilt u eerst zien wat dit is?  
[Bekijk de demo](#), zonder account.

Werkmailadres

[Stuur mij een aanmeldlink](#)

[Aanmelden met een wachtwoord](#)

### Mag deze persoon deze shift doen?

Daar gaat FlexiCheck over. Negen wettelijke voorwaarden bepalen of iemand als flexi-jobber mag werken. De overheid stelt er één van vast bij de aangifte. De acht andere blijven bij de werkgever, en die moet ze bij een controle kunnen aantonen.

#### inzetbaar

##### Per shift een beslissing

Iemand is niet in het algemeen inzetbaar. De voorwaarden verschillen per datum, per functie en per kwartaal, dus het oordeel gaat over deze shift.

#### aandacht

##### Zwakker bewijs is zichtbaar

Steunt een inzet op een eigen verklaring in plaats van op een vaststelling van de RSZ, dan staat dat apart in het dossier, met de motivatie erbij.

#### niet inzetbaar

##### Rood is niet omzeilbaar

Er zit geen knop achter om dit alsnog door te drukken. Een rood los je op door het onderliggende feit recht te zetten.

FlexiCheck is een **zorgvuldigheidsbewijs**, geen garantie. Het toont bij een controle waarom de organisatie oordeelde dat deze persoon flexi mocht werken, op basis van welke gegevens, welke wettelijke regels en wiens goedkeuring.

Er staat hier geen zorgdossier, geen bewonersgegevens en geen loonverwerking in.



Gemaakt en onderhouden door Jules De Sutter, [De Sutter Digital Care](#).  
[Lees wat FlexiCheck doet](#) of [bekijk de productpagina's](#).

Het aanmeldscherm

U kunt op twee manieren binnen:

- **Met een aanmeldlink.** Dat is de standaard. Vul uw e-mailadres in en klik op de link die u per mail krijgt. Geen wachtwoord om te onthouden. De link is kort geldig en werkt één keer.
- **Met een wachtwoord**, als u er zelf een instelde bij uw profiel. Kies op het aanmeldscherm **Aanmelden met een wachtwoord**.

Na het aanmelden komt u op uw **overzicht**: wat vandaag aandacht vraagt.

### Een wachtwoord instellen, wijzigen of verwijderen

Een wachtwoord is niet verplicht. Het is handig op een toestel waar uw mailbox niet openstaat. De aanmeldlink blijft altijd werken, ook als u een wachtwoord hebt.

1. Ga naar **Profiel** en kies bij **Wachtwoord** voor **Wachtwoord instellen** (of **Wachtwoord wijzigen**).
2. Kies een wachtwoord van minstens twaalf tekens. Er zijn geen andere regels: een zin van een paar woorden is sterk en makkelijk te onthouden. Onder het veld leest u of het goed genoeg is.
3. Typ het nog eens en kies **Bewaren**.

Vraagt FlexiCheck om een code, dan staat die in een mail die u net kreeg: typ ze over om de wijziging te bevestigen. Dat gebeurt als u al lang aangemeld bent.

Wilt u geen wachtwoord meer, kies dan **Wachtwoord verwijderen**. U meldt zich daarna enkel nog aan met een link.

Na uw eerste aanmelding met een link vraagt FlexiCheck één keer of u ook een wachtwoord wilt. Kiest u **Niet nu, niet meer tonen**, dan komt die vraag op geen enkel toestel terug.

**Wachtwoord vergeten?** Vraag op het aanmeldscherm een aanmeldlink aan en stel daarna bij uw profiel een nieuw wachtwoord in.

## Tweestapsverificatie

Wie dossiers opent, beschermt zijn account best met een tweede stap: een code uit een app op uw telefoon (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password of een andere). Zo volstaat een gestolen wachtwoord niet meer.

1. Ga naar **Profiel** en kies bij **Tweestapsverificatie** voor **Instellen**.
2. Scan de QR-code met uw app. Lukt scannen niet, typ dan de sleutel eronder over.
3. Typ de zes cijfers die de app toont en kies **Bevestigen**.

Vanaf dan vraagt FlexiCheck na elke nieuwe aanmelding die code, of u nu met een link of met een wachtwoord binnenkomt. Een code is dertig seconden geldig; klopt ze niet, wacht dan op de volgende.

**Toestel kwijt?** Mail [info@desutterdigitalcare.be](mailto:info@desutterdigitalcare.be). Na een controle van wie u bent, zetten wij de tweestapsverificatie van uw account terug uit, en stelt u ze opnieuw in.

## Uw profiel

 FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

✕ K

Overzicht

Mijn dossier

Kiosk aanmelden

Profiel

Handleiding

Amina Haddadi  
flexi-medewerker

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

Profiel

Wie u bent in dit systeem, wat u daarmee mag, en hoe u eruit komt. Wat u ziet in de app wordt volledig door deze rollen bepaald. Het systeem beslist, niet het scherm.

Aanmelding

Naam

Amina Haddadi

Aangemeld als

demo-medewerker@flexicheck.be

Sessie

ec926d1f...

Geldende regels

Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026), geldig vanaf 22/09/2026

Afmelden

Doe dit altijd op een gedeeld toestel. Een kiosk in de gang blijft anders aangemeld staan met uw rechten.

Mijn contactgegevens

Waar FlexiCheck u bereikt: meldingen over uw dossier, een shift die wijzigt.

E-mailadres

Telefoon

Leeg laten: we gebruiken uw aanmeldadres demo-medewerker@flexicheck.be

Bewaren

Uw aanmeldadres verandert hiermee niet. Wilt u dat wijzigen, vraag het dan aan uw beheerder.

Wachtwoord

Niet verplicht. De aanmeldlink per mail blijft altijd werken, ook als u een wachtwoord instelt.

In de demo staat dit uit: de demo-accounts zijn gedeeld, en één bezoeker zou alle anderen buitensluiten. Bij een klant stelt elke gebruiker hier zelf een wachtwoord in, als hij dat wil.

Mijn rollen

Rol maal bereik. Dezelfde rol op een ander bereik is een andere toegang.

Het profiel

Op **Profiel** ziet u wie u bent in het systeem, met welke rollen en op welk bereik. U past er ook zelf uw **contactgegevens** aan: het e-mailadres waarop meldingen over uw dossier toekomen, en uw telefoonnummer. Laat u het e-mailadres leeg, dan gebruiken we uw aanmeldadres.

Onderaan kunt u **uw gegevens downloaden**: alles wat FlexiCheck over u bewaart, in één bestand. Dat is uw recht op inzage.

**Afmelden** doet u altijd op een gedeeld toestel. Een kiosk in de gang blijft anders aangemeld met uw rechten.

## De demo

Op de startpagina kunt u de demo openen in een rol naar keuze, zonder account. In de demo kunt u overal rondkijken, maar niets wijzigen: een knop legt dan uit wat hij bij een klant zou doen.

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

7 / 45

Zelf bekijken

## Klik er zelf in rond, zonder account

Dezelfde regels, dezelfde controles en dezelfde rechten als bij een klant, op verzonnen personen en shifts. Kies de rol waarin u het wil zien.

### Bekijk de demo als

Planner: shifts invullen en zien wie er mag werken

**Openen**

Een verzonnen woonzorgcentrum met tien flexi-medewerkers. U hebt er geen account voor nodig, u kunt onderweg van rol wisselen, en u kunt er niets stukmaken: in de demo kan niemand iets wijzigen.

Waarom nu

## De regeling is nieuw, de controle komt later

### Flexi-jobs zijn opengesteld voor de zorg

Wat jarenlang beperkt bleef tot horeca en handel, geldt sinds de uitbreiding ook voor woonzorgcentra. Een gepensioneerde verpleegkundige of iemand die elders vier

### De voorwaarden zijn niet vrijblijvend

Voldoende tewerkstelling in een referentiekwartaal dat maanden eerder ligt. Geen gewone arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever. Geen opzegtermijn, geen

### Herkwalificatie is het echte risico

Blijkt een flexi-job achteraf geen flexi-job, dan volgt herkwalificatie naar een gewone arbeidsovereenkomst, met bijdragen en boetes. Wat dan telt, is niet of u het goed

De demo kiezen

## 3. Werken in FlexiCheck: menu, zoeken, meldingen

### Het menu

Links staat het menu van uw rol. Daaronder staat **Handleiding**: deze handleiding, die u ook zonder aanmelden leest op [www.flexicheck.be/handleiding](http://www.flexicheck.be/handleiding). Dan volgen uw naam en rol, **Afmelden**, en de weg naar De Sutter Digital Care als u een vraag hebt die niet over een dossier gaat. Rechtsboven kiest u **licht, donker of automatisch**.

Bovenaan het menu staat welke regels nu gelden, bijvoorbeeld *Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)*.

### Snel zoeken

Druk op **Ctrl+K** (op een Mac: **⌘K**), of klik op **Zoeken** bovenaan het menu. Typ een paar letters van een naam of van een scherm, kies met de pijltjes en druk op **Enter**.

The screenshot shows the FlexiCheck interface for 'Goedenavond Karim'. On the left is a sidebar menu with options like 'Zoeken', 'Overzicht', 'Dossiers en validatie', 'Rapport', 'Profiel', 'Meldingen', and 'Handleiding'. The main area displays various statistics: 'Medewerkers 10', 'Dossiers die aandacht vragen 2', 'Komende shifts 39', and 'Structuur 1 sites, 2 afdelingen'. A search overlay is active, showing a search bar with 'ami' and a dropdown result for 'Amina Haddadi' (Medewerker). Below this is a table of dossiers.

| MEDEWERKER                     | RSZ-RAADPLEGING | DEKT TOT   | DOSSIER VERVALT         |
|--------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|
| <a href="#">Jan Peeters</a>    | voldaan         | 30/09/2026 | 30/09/2026, nog 7 dagen |
| <a href="#">Chantal Deprez</a> | voldaan         | 30/09/2026 | 30/09/2026, nog 7 dagen |
| <a href="#">Eva Nuytens</a>    | voldaan         | 31/12/2026 | 31/12/2026              |
| <a href="#">Amina Haddadi</a>  | voldaan         | 31/12/2026 | 31/12/2026              |

Snel zoeken

U vindt alleen wie binnen uw bereik valt. Een medewerker opent in zijn dossier; een scherm opent gewoon.

### Een lijst filteren en delen

Veel lijsten hebben **keuzechips** bovenaan, zoals *Vanaf vandaag*, *Nog niemand* of een afdeling. De keuze staat in het adres van de pagina: een gefilterde lijst kunt u doorsturen aan een collega of als bladwijzer bewaren. Een kolomkop met een pijltje sorteert de lijst.

## Bewerken

Waar u iets kunt wijzigen, staat **Bewerken**, **Corrigeren** of een gelijkaardig woord. Dat opent een venster boven de pagina. **Sluiten**, **Esc** of een klik ernaast brengt u terug zonder iets te bewaren. Na **Bewaren** staat de uitkomst bovenaan de pagina, in het groen als het gelukt is, in het rood met de reden als het niet kon.

## Vraagtekens

Een **?** naast een veld of titel legt een begrip uit: wat een tewerkstellingsbreuk is, waarom er een referentiekwartaal gevraagd wordt. Klik erop om het te openen, en nog eens om het te sluiten.

## Meldingen

FlexiCheck merkt zelf op wat aandacht vraagt: een raadpleging die vervalt, een plafond dat nadert, een beoordeling die veranderd is. Die meldingen gaan per mail naar wie ze aanbelangt, en staan ook onder **Meldingen**. De personeelsdienst en de beheerder zien ze allemaal en handelen ze af; de planner ziet de meldingen die zijn planning raken. Het getal naast *Meldingen* in het menu is het aantal dat nog openstaat. Hoe u een melding behandelt, staat in hoofdstuk 5.

## 4. Organisatiebeheerder: het huis inrichten

Bij de start zet De Sutter Digital Care uw organisatie en de eerste beheerder klaar. Daarna richt u zelf in, onder **Beheer**.

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-Jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

K

Overzicht

Rapport

**Beheer**

Profiel

Meldingen 7

Handleiding

Martine Devos  
organisatiebeheerder

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

Beheer

De structuur van uw organisatie en wie er wat mag. Alles op deze pagina wordt gecontroleerd door het systeem zelf: hebt u ergens geen recht op, dan krijgt u dat te zien in plaats van dat er stilte niets gebeurt.

Gegevens en logo van uw organisatie · Onthaalbrochures: één blad per functie met wat er geregeld moet zijn en wat er op de dag zelf gebeurt. De bedragen komen uit de actieve regelset, dus ze verouderen niet.

Structuur

Personen en accounts

Rollen

Regels en werking

**Uw huis op de kaart**

De enige instelling die iets van uw organisatie toont aan mensen buiten uw organisatie.

Flexi-jobbers in de pool zien een kaart met de woonzorgcentra die meedoen. Staat u erop, dan zien zij uw naam, uw sites en de gemeente, plus hoeveel shifts u op dit moment hebt openstaan. Geen straatadres, geen contactpersoon, geen cijfers over uw personeel.

Staat u er niet op, dan bestaat u voor die kaart niet. Dat is de standaard: dat uw huis flexi-jobbers zoekt, is geen openbaar gegeven. Aan- en uitzetten blijft zichtbaar in het auditspoor.

Sites zonder postcode verschijnen niet, ook niet als u zichtbaar staat. Die vult u hieronder in.

U staat nu niet op de kaart.

Op de kaart zetten

**Sites**

Een site is een gebouw of vestiging. Een planner werkt op siteniveau.

1 site

| NAAM | ADRES | AFDELINGEN | WIJZIGEN |
|------|-------|------------|----------|
|------|-------|------------|----------|

**Afdelingen**

Een afdeling draagt de shifts. De afdelingsverantwoordelijke bevestigt hier de prestaties.

| AFDELING | SITE | WIJZIGEN |
|----------|------|----------|
|----------|------|----------|

Beheer: structuur

Beheer heeft vier tabbladen: **Structuur**, **Personen en accounts**, **Rollen** en **Regels en werking**.

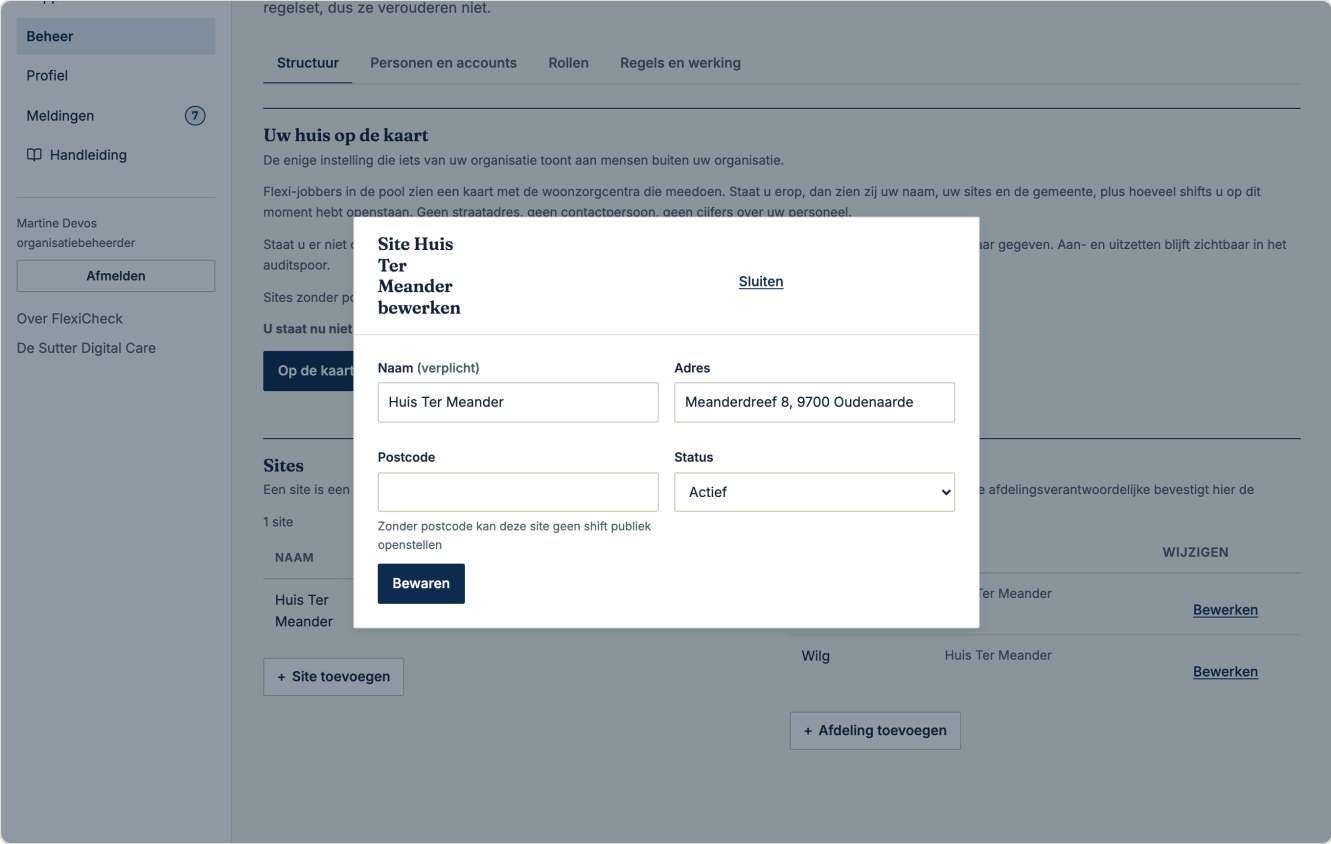
### Sites en afdelingen

Een **site** is een gebouw of vestiging. Een **afdeling** hoort bij een site en draagt de shifts. Kies **+ Site toevoegen** of **+ Afdeling toevoegen**. Een site heeft een **postcode** nodig om shifts open te stellen voor de flexi-pool: daarmee wordt de afstand gerekend.

Met **Bewerken** past u een naam of adres aan, of zet u een site of afdeling op inactief. Een inactieve afdeling blijft in de geschiedenis staan, maar er komen geen nieuwe shifts bij.

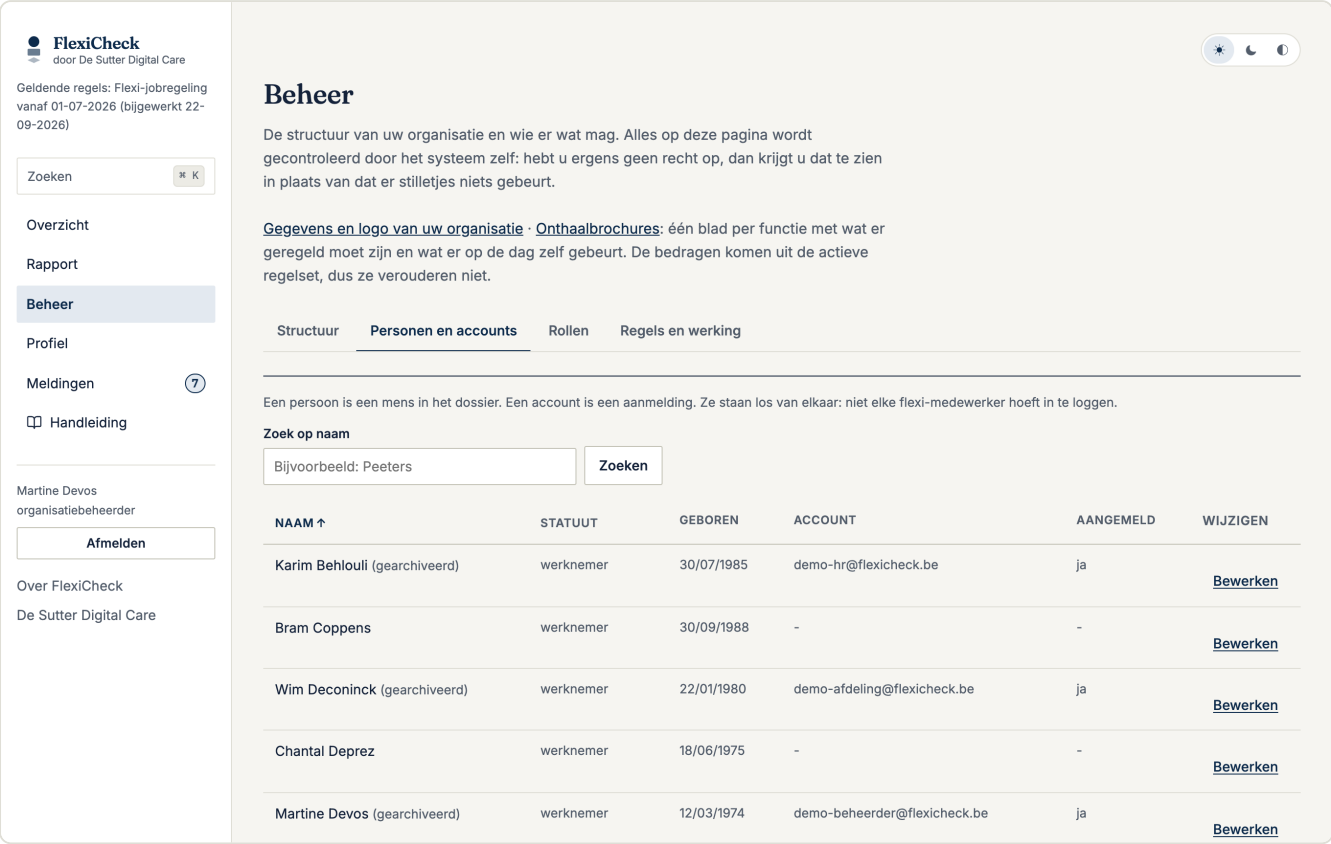
Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

11 / 45



Een site bewerken

## Personen en accounts



Personen en accounts

Een **persoon** is iedereen die in FlexiCheck voorkomt: flexi-medewerkers en de mensen met een rol. Een **account** is de aanmelding van die persoon. Een flexi-medewerker heeft niet per se een account nodig; wel een e-mailadres, zodat de meldingen voor hem aankomen.

- **Persoon toevoegen:** voornaam, naam, statuut en geboortedatum. Het **statuut** (werknemer, gepensioneerd, ...) bepaalt welke voorwaarden gelden, dus kies het zorgvuldig.
- **Bewerken:** gegevens, e-mailadres en telefoon aanpassen, of de persoon op inactief zetten.
- **Account aanmaken:** maakt een aanmelding voor de persoon op een e-mailadres. Met **Uitnodiging versturen** krijgt die een aanmeldlink per mail.

Met **Rol toekennen** (tabblad *Rollen*) geeft u een account zijn rol en bereik.

## Rollen

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-  
09-2026)



Overzicht

Rapport

**Beheer**

Profiel

Meldingen 7

 Handleiding

Martine Devos  
organisatiebeheerder

Afmelden

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care

Beheer

De structuur van uw organisatie en wie er wat mag. Alles op deze pagina wordt gecontroleerd door het systeem zelf: hebt u ergens geen recht op, dan krijgt u dat te zien in plaats van dat er stilte is.

[Gegevens en logo van uw organisatie](#) · [Onthaalbrochures](#): één blad per functie met wat er geregeld moet zijn en wat er op de dag zelf gebeurt. De bedragen komen uit de actieve regelset, dus ze verouderen niet.

Structuur

Personen en accounts

**Rollen**

Regels en werking

Rol maal bereik. Dezelfde rol op een ander bereik is een andere toegang: een planner op één afdeling ziet de andere afdeling niet.  

| WIE                                            | ROL                        | BEREIK                     | SINDS      | STATUS | INTREKKEN                 |
|------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|--------|---------------------------|
| Karim Behloui<br>demo-hr@flexicheck.be         | HR-verantwoordelijke       | WZC Ter Meander vzw (demo) | 05/03/2026 | actief | <a href="#">Intrekken</a> |
| Wim Deconinck<br>demo-afdeling@flexicheck.be   | Afdelingsverantwoordelijke | Meidoorn                   | 05/03/2026 | actief | <a href="#">Intrekken</a> |
| Martine Devos<br>demo-beheerder@flexicheck.be  | Organisatiebeheerder       | WZC Ter Meander vzw (demo) | 05/03/2026 | actief | <a href="#">Intrekken</a> |
| Amina Haddadi<br>demo-medewerker@flexicheck.be | Flexi-medewerker           | WZC Ter Meander vzw (demo) | 24/07/2026 | actief | <a href="#">Intrekken</a> |
| Sofie Lammens<br>demo-planner@flexicheck.be    | Planner                    | Huis Ter Meander           | 05/03/2026 | actief | <a href="#">Intrekken</a> |
| Ilse Verstraete<br>demo-auditor@flexicheck.be  | Auditor                    | WZC Ter Meander vzw (demo) | 05/03/2026 | actief | <a href="#">Intrekken</a> |

### Rollen

Een rol geldt altijd op een **bereik**: de hele organisatie, één site of één afdeling. Kies het kleinste bereik waarmee iemand zijn werk kan doen. Dat is niet alleen netter, het is ook wat u bij een controle over toegangsbeheer moet kunnen uitleggen.

**Intrekken** wist niets: de rol blijft staan met de datum en de reden van intrekking. Wie wat mocht zien op welk moment, blijft te reconstrueren. De reden is daarom verplicht.

## Regels en werking

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

13 / 45

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

✕ K

Overzicht

Rapport

Beheer

Profiel

Meldingen

Handleiding

Martine Devos

organisatiebeheerder

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

Beheer

De structuur van uw organisatie en wie er wat mag. Alles op deze pagina wordt gecontroleerd door het systeem zelf: hebt u ergens geen recht op, dan krijgt u dat te zien in plaats van dat er stilte niets gebeurt.

Gegevens en logo van uw organisatie

 · 

Onthaalbrochures

: één blad per functie met wat er geregeld moet zijn en wat er op de dag zelf gebeurt. De bedragen komen uit de actieve regelset, dus ze verouderen niet.

Structuur

Personen en accounts

Rollen

Regels en werking

Versies van de regels

Elke beslissing bewaart de regels waarmee ze genomen is. Wijzigt de wet, dan komt er een versie bij en blijven oude beslissingen na te rekenen.

| VERSIE                                                     | GELDIG VANAF | FISCAAL PLAFOND | BIJDRAGE | LOONFACTOR | VOLUMEPLAFOND | ACTIEF |
|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|----------|------------|---------------|--------|
| Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 23-09-2026) | 23/09/2026   | € 18.440,00     | 28%      | 1.5        | geen          |        |
| Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026) | 22/09/2026   | € 18.440,00     | 28%      | 1.5        | geen          | ja     |
| Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026                         | 01/07/2026   | € 18.440,00     | 28%      | 1.5        | geen          |        |

Sommige bedragen in deze regelset staan nog als "te bevestigen" genoteerd. Laat ze nakijken door uw sociaal secretariaat voordat u er iemand op inzet.

Automatische controles

Elke nacht bewaakt FlexiCheck de vervaldatum, beoordeelt opnieuw bij een nieuw kwartaal en zet meldingen klaar. Wat er niet kon vertrekken, staat bij Meldingen.

## Regels en werking

Hier ziet u welke **regels** gelden (de bedragen en percentages uit de wet, met hun bron) en of de **automatische controles** van de nacht gelopen hebben. Een nieuwe versie van de regels zet De Sutter Digital Care klaar wanneer de wet verandert; oude beslissingen blijven dan staan met de regels van toen.

## Gegevens en logo van uw organisatie

Onder **Gegevens en logo van uw organisatie** vult u het adres, het telefoonnummer, de website, het mailadres voor kandidaten en de huisstijlkleur in, en laadt u een logo op. Die verschijnen op de onthaalbrochures.

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

14 / 45

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

✕ K

Overzicht

Rapport

Beheer

Profiel

Meldingen7

Handleiding

Martine Devos

organisatiebeheerder

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Beheer

WZC Ter Meander vzw (demo)

Wat hier staat, gaat naar buiten: het staat op uw onthaalbrochure en op de kaart die flexi-jobbers zien. Ondernemingsnummer 0999.999.999.

Contact en adres

Adres

Zoals het op een brief zou staan

Mailadres voor kandidaten

Waar iemand met een vraag over zijn eerste shift terecht kan

Telefoon

Website

Met https:// ervoor

Huisstijlkleur

Zes tekens na een hekje, bijvoorbeeld #1a5f7a. Wordt gebruikt voor de lijn onder de kop van uw brochure

Bewaren

Logo

Nog geen logo. De brochure toont dan alleen uw naam, en dat werkt ook; een logo maakt het blad wel meteen herkenbaar.

Logo kiezen

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

PNG, JPEG, WebP of SVG, hoogstens 5 MB. Een liggend logo met een doorzichtige achtergrond werkt het best op papier.

Opladen

Uw logo staat in een privébucket. Wie de brochure opent, krijgt een link die vanzelf vervalt; het bestand is niet met een geraden adres te vinden.

Waar dit terechtkomt

Op uw onthaalbrochure, in de kop en in het blok met uw contactgegevens.

Gegevens van de organisatie

## Onthaalbrochures

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

✕ K

Overzicht

Rapport

Beheer

Profiel

Meldingen7

Handleiding

Martine Devos

organisatiebeheerder

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Beheer

Onthaalbrochures

Eén blad voor wie zijn eerste shift komt doen: wat er geregeld moet zijn, waar hij zich meldt, wat er met zijn loon gebeurt. U schrijft de tekst zelf, zet er foto's in en bepaalt de volgorde.

i Uw contactgegevens ontbreken nog.

Een blad dat iemand meekrijgt naar zijn eerste werkdag hoort te tonen van wie het komt en wie hij kan bellen.

Gegevens en logo aanvullen.

Nog geen brochure

Maak hieronder de algemene brochure aan. Ze begint gevuld met de standaardtekst, dus u schrapt en herschrijft in plaats van te beginnen bij een leeg blad.

+ Brochure toevoegen

Onthaalbrochures

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

15 / 45

Eén blad per functie, voor wie zijn eerste shift komt doen: wat er geregeld moet zijn en wat er op de dag zelf gebeurt. Voeg tekstblokken, foto's en contactpersonen toe. Typ geen bedragen of termijnen uit de wet: gebruik het blok **Het fiscaal plafond** en de tabel **wat er per functie nodig is**. Die halen hun cijfer op het moment van afdrukken op, zodat de brochure niet veroudert. Afdrukken of opslaan als PDF doet u met **Ctrl+P**.

### Op de kaart

Flexi-jobbers in de pool zien een kaart met de woonzorgcentra die meedoen. Standaard staat u daar **niet** op. Kiest u **Op de kaart zetten**, dan zien zij uw naam, uw sites en de gemeente, en hoeveel shifts u openstaan hebt. Nooit een straatadres, een contactpersoon of cijfers over uw personeel.

## 5. Personeelsdienst: het dossier van een medewerker

### Het overzicht

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-  
09-2026)

K

**Overzicht**

[Dossiers en validatie](#)

[Rapport](#)

[Profiel](#)

[Meldingen](#) 7

[Handleiding](#)

Karim Behloul  
HR-verantwoordelijke

**Afmelden**

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care

**Goedenavond Karim**

Wat vandaag aandacht vraagt. Een dossier vervalt op de vroegste van: einde raamovereenkomst, einde geldigheid van de RSZ-raadpleging, of einde kwalificatie.

**2 dossiers verlopen binnen twee weken.** Wie vervalt, valt automatisch uit de planning, ook als er al een shift op naam staat.

**Medewerkers**  
**10**  
actief in uw bereik

**Dossiers die aandacht vragen**  
**2**  
vervalt binnen twee weken

**Komende shifts**  
**39**  
vanaf vandaag, in uw bereik

**Structuur**  
**1** sites  
2 afdelingen

**Dossiers**  
Oplopend op vervaldatum. Het eerste dossier is het dringendste.

| MEDEWERKER                     | RSZ-RAADPLEGING      | DEKT TOT   | DOSSIER VERVALT         |
|--------------------------------|----------------------|------------|-------------------------|
| <a href="#">Jan Peeters</a>    | <span>voldaan</span> | 30/09/2026 | 30/09/2026, nog 7 dagen |
| <a href="#">Chantal Deprez</a> | <span>voldaan</span> | 30/09/2026 | 30/09/2026, nog 7 dagen |
| <a href="#">Eva Nuyttens</a>   | <span>voldaan</span> | 31/12/2026 | 31/12/2026              |
| <a href="#">Amina Haddadi</a>  | <span>voldaan</span> | 31/12/2026 | 31/12/2026              |

Overzicht van de personeelsdienst

Uw overzicht toont wat vandaag aandacht vraagt: hoeveel dossiers binnen twee weken verlopen, en per medewerker tot wanneer de RSZ-raadpleging zijn shifts dekt (*Dekt tot*) en wanneer het dossier vervalt. Een dossier vervalt op de vroegste van drie data: het einde van de raamovereenkomst, het einde van het kwartaal dat de RSZ-raadpleging dekt, of het einde van de kwalificatie. Wie vervalt, valt automatisch uit de planning, ook als er al een shift op naam staat.

### De lijst van dossiers

De Sutter Digital Care

## Zoeken

| MEDEWERKER      | RSZ-RAADPLEGING                          | DEKT TOT   | DOSSIER VERVALT ↑                                      | OPENEN                  |
|-----------------|------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jan Peeters     | <div><div></div><div>voldaan</div></div> | 30/09/2026 | 30/09/2026 <div><div></div><div>binnenkort</div></div> | <a href="#">Dossier</a> |
| Chantal Deprez  | <div><div></div><div>voldaan</div></div> | 30/09/2026 | 30/09/2026 <div><div></div><div>binnenkort</div></div> | <a href="#">Dossier</a> |
| Eva Nuytens     | <div><div></div><div>voldaan</div></div> | 31/12/2026 | 31/12/2026                                             | <a href="#">Dossier</a> |
| Amina Haddadi   | <div><div></div><div>voldaan</div></div> | 31/12/2026 | 31/12/2026                                             | <a href="#">Dossier</a> |
| Driss El Amrani | <div><div></div><div>voldaan</div></div> | 31/12/2026 | 31/12/2026                                             | <a href="#">Dossier</a> |
| Goedele Maes    | <div><div></div><div>voldaan</div></div> | 31/12/2026 | 31/12/2026                                             | <a href="#">Dossier</a> |

## Het dossier

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-  
09-2026)

Zoeken

✕ K

Overzicht

Dossiers en validatie

Rapport

Profiel

Meldingen 7

Handleiding

Karim Behloui  
HR-verantwoordelijke

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Alle dossiers

Ines Wauters

Statuut: werknemer · geboren 14/05/1987 · fiscaal plafond € 0,00 van € 18.440,00 gebruikt

Geen e-mailadres: meldingen voor deze medewerker komen niet aan · [Alle gegevens downloaden](#) · [Gegevens bewerken](#)

Bewijsketen

**RSZ-raadpleging**

Het sterkste bewijs in het dossier: een vaststelling van de RSZ zelf. Dat kan op twee manieren, en de tweede vraagt eenmalig een koppeling.

**Automatisch, via de koppeling**

De medewerker geeft eenmalig toestemming via de Kruispuntbank; daarna haalt FlexiCheck de gegevens zelf op en bewaart het antwoord ongewijzigd. Dat antwoord is bij een controle het bewijs, niet onze samenvatting ervan.

Toestemming vragen

Dit verstuurt nog niets naar de overheid. Het legt de vraag vast met datum en aanvrager. FlexiCheck haalt de gegevens zelf op zodra de koppeling met de RSZ voor uw organisatie actief is.

**Handmatig, zoals nu**

Voer de raadpleging uit op burgergegevensraadplegen.fgov.be, met toestemming van de betrokkene, en noteer de uitkomst hieronder. De geldigheidsstermijn komt uit de regelset en niet uit dit formulier.

**Nog geen raadpleging**

Zonder raadpleging valt de organisatie terug op de zelfverklaring, en dat is zwakker bewijs bij een controle.

+ Raadpleging registreren

Een dossier

Bovenaan: naam, statuut, geboortedatum en hoeveel van het fiscaal plafond al gebruikt is. Daaronder het e-mailadres en telefoonnummer, met twee handelingen:

- **Gegevens bewerken:** naam, statuut, geboortedatum, e-mailadres en telefoon. Een ander statuut geldt voor nieuwe beoordelingen; beslissingen van vroeger blijven staan zoals ze toen genomen zijn.
- **Alle gegevens downloaden:** alles wat FlexiCheck over deze persoon bewaart, in één bestand. Voor een vraag tot inzage van de medewerker.

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

19 / 45

**FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken  ✕ K

Overzicht

**Dossiers en validatie**

Rapport

Profiel

Meldingen 7

Handleiding

Karim Behloui  
HR-verantwoordelijke

**Afmelden**

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Alle dossiers

**Ines Wauters**

Statuut: werk  
Geen e-mailadres

**Gegevens van Ines Wauters** [Sluiten](#)

**Voornaam (verplicht)**

**Naam (verplicht)**

**Statuut (verplicht) ?**

**Geboortedatum**

**E-mailadres**

**Telefoon**

Hier komen de meldingen voor deze medewerker toe

**Bewaren**

Een ander statuut geldt voor nieuwe beoordelingen. Beslissingen van vroeger blijven staan zoals ze toen genomen zijn.

Zonder raadpleging valt de organisatie terug op de zelfverklaring, en dat is zwakker bewijs bij een controle.

[+ Raadpleging registreren](#)

Gegevens bewerken

**Geen e-mailadres?** Dan staat er "meldingen voor deze medewerker komen niet aan". Vul het aan via *Gegevens bewerken*.

Het dossier volgt de **bewijsketen**, van sterk naar zwakker bewijs.

## De RSZ-raadpleging

Het sterkste bewijs: de RSZ stelt zelf vast dat iemand aan de tewerkstellingsvoorwaarde voldoet. Dat kan op twee manieren:

- **Automatisch, via de koppeling.** De medewerker geeft toestemming; daarna haalt FlexiCheck de gegevens zelf op. Kies **Toestemming vragen**. De stand van de toestemming staat erbij. Een toestemming loopt na een maand af; voor een nieuw kwartaal vraagt u ze opnieuw.
- **Handmatig.** U voert de raadpleging uit op [burgergegevensraadplegen.fgov.be](https://burgergegevensraadplegen.fgov.be), met toestemming van de betrokkene, en kiest **Raadpleging registreren**: het referentiejaar en -kwartaal, en de uitkomst.

Een raadpleging gaat over één afgesloten referentiekwartaal. Ze vervalt dus niet na een maand: wat na een maand afloopt, is de toestemming om opnieuw te kijken. De raadpleging dekt de shifts die bij dat referentiekwartaal horen. Voor shifts in een volgend kwartaal is een nieuwe raadpleging nodig. FlexiCheck meldt dat op tijd, één keer per kwartaal.

## Zelfverklaringen

Lukt de raadpleging niet, dan verklaart de medewerker zelf hoeveel hij elders werkt. U beoordeelt die verklaring: **goedkeuren**, **afkeuren** of **aanvullend bewijs vragen**, telkens met een motivatie. Een

verklaring is zwakker bewijs: de beoordeling komt hoogstens op oranje.

## Raamovereenkomst en kwalificatie

### Overeenkomst en kwalificatie

#### Raamovereenkomst

Draagt zowel het kale basisloon als het uitbetaalde flexiloon: de loonvork toetst tegen het basisloon, niet tegen het bedrag dat op de rekening komt.

| VERSIE | DISCIPLINE  | BASIS   | FLEXI   | ANCIËNNITEIT | GELDIG                  |
|--------|-------------|---------|---------|--------------|-------------------------|
| 2      | Zorgkundige | € 19,88 | € 20,00 | 6 j          | 23/07/202 tot onbepaald |
| 1      | Zorgkundige | € 16,50 | € 20,00 | onbekend     | 23/07/202 tot onbepaald |

+ Nieuwe versie vastleggen

#### Kwalificatie

Visum of diploma per discipline. Verloopt de geldigheid, dan valt de medewerker automatisch uit de planning.

| DISCIPLINE  | NUMMER    | GELDIG                    |
|-------------|-----------|---------------------------|
| Zorgkundige | ZK-204881 | 01/01/2018 tot 09/03/2029 |

+ Kwalificatie toevoegen

Corrigeren

### Uitsluitingen en tewerkstellingen

#### Uitsluitingen

Opzegtermijn, verbrekingsvergoeding of tijdskrediet sluiten flexi-arbeid uit. Elke uitsluiting zet de beoordeling op rood zolang ze loopt.

Geen uitsluitingen bekend.

+ Uitsluiting vastleggen

#### Tewerkstellingsrelaties

De basis voor twee wettelijke checks: geen gewone arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever, en de 4/5-voorwaarde bij een andere.

Geen relaties vastgelegd.

+ Relatie vastleggen

### Kwartaalafstemming

De werkelijke bedragen van uw sociaal secretariaat, per kwartaal. Zolang een kwartaal hier niet staat, rekent de plafondteller met een raming uit de eigen tijdsregistratie. Zodra het bedrag erin staat, ligt dat kwartaal vast en telt de raming ervoor niet meer mee.

Nog geen kwartaal afgestemd

Overeenkomst en kwalificatie

De **raamovereenkomst** moet getekend zijn vóór de eerste prestatie. Er staan twee lonen in: het **basisloon** voor die functie, waarvan de wettelijke grenzen voor het flexiloon afgeleid worden, en het **flexiloon** dat werkelijk uitbetaald wordt.

Vul ook de **anciënniteit** in: de geldelijke anciënniteit op de ingangsdatum, zoals uw sociaal secretariaat ze rekent. Die bepaalt het IFIC-barema, en ze groeit elk jaar vanzelf mee. Zonder anciënniteit blijft de beoordeling oranje. Kies ook de precieze functie, bijvoorbeeld *verpleegkundige (bachelor)*: een te algemene functie geeft oranje, want het barema is dan niet te bepalen.

Een overeenkomst wijzigt nooit: klopt er iets niet, dan legt u met **Nieuwe versie vastleggen** een nieuwe versie vast. De oude blijft leesbaar.

De **kwalificatie** is het bewijs dat iemand de functie mag uitoefenen: een visum voor verpleegkundigen, een diploma of erkenning voor de andere. Met **Corrigeren** past u het nummer of de geldigheid aan, of vult u een einddatum in om de kwalificatie te beëindigen. De vorige versie blijft staan, doorgestreept, met *(vervangen)*.

## Uitsluitingen en tewerkstellingsrelaties

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

21 / 45

## Uitsluitingen en tewerkstellingen

### Uitsluitingen

Opzegtermijn, verbrekingsvergoeding of tijdskrediet sluiten flexi-arbeid uit. Elke uitsluiting zet de beoordeling op rood zolang ze loopt.

| SOORT        | PERIODE                   |
|--------------|---------------------------|
| Opzegtermijn | 01/09/2026 tot 30/11/2026 |

[Corrigeren of beëindigen](#)

+ Uitsluiting vastleggen

### Tewerkstellingsrelaties

De basis voor twee wettelijke checks: geen gewone arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever, en de 4/5-voorwaarde bij een andere.

Geen relaties vastgelegd.

+ Relatie vastleggen

### Kwartaalafstemming

De werkelijke bedragen van uw sociaal secretariaat, per kwartaal. Zolang een kwartaal hier niet staat, rekent de plafondteller met een raming uit de eigen tijdsregistratie. Zodra het bedrag erin staat, ligt dat kwartaal vast en telt de raming ervoor niet meer mee.

#### Nog geen kwartaal afgestemd

De teller hierboven staat dan op geraamd. Dat is geen fout, het zegt alleen dat de cijfers nog uit de eigen registratie komen en niet van de loonbrief.

+ Kwartaal afstemmen

### Controledossier 2026 ?

Wat een inspecteur zou zien. Per shift: de beslissing, de regels waarmee ze genomen is, het bewijs waarop ze steunt en wie ze goedkeurde. Alle gegevens van toen zijn bewaard, dus elke uitkomst is na te rekenen, ook als er intussen iets veranderd is.

Nog geen prestaties dit jaar

## Uitsluitingen en tewerkstellingen

Een **uitsluiting** (opzegtermijn, verbrekingsvergoeding, tijdskrediet, verbonden onderneming) zet de beoordeling op rood zolang ze loopt. Zonder einddatum geldt ze als lopend: liever te lang uitgesloten dan ten onrechte ingezet.

Een **tewerkstellingsrelatie** zegt waar iemand nog meer werkt en hoeveel. *Intern* is bij uw organisatie; *verklaard* is bij een andere werkgever, zoals de medewerker het opgaf.

Eindigt een opzegtermijn vroeger dan verklaard, of werkt iemand intussen minder elders, kies dan **Corrigeren of beëindigen**. U past de periode aan en zegt waarom. De verklaring van toen blijft in het dossier staan; de beoordeling rekent voortaan met de nieuwe.

## Kwartaalafstemming

Zolang een kwartaal niet is afgestemd, rekent de plafondteller met een **raming** uit de eigen tijdsregistratie. Vul per kwartaal het werkelijke flexiloon uit de loonbrief van uw sociaal secretariaat in; dan ligt dat kwartaal vast. Staat er al een bedrag voor dat kwartaal, **zet het dan recht** in plaats van er een tweede naast te zetten.

## Het controledossier

+ Uitsluiting vastleggen

+ Relatie vastleggen

### Kwartaalafstemming

De werkelijke bedragen van uw sociaal secretariaat, per kwartaal. Zolang een kwartaal hier niet staat, rekent de plafondteller met een raming uit de eigen tijdsregistratie. Zodra het bedrag erin staat, ligt dat kwartaal vast en telt de raming ervoor niet meer mee.

#### Nog geen kwartaal afgestemd

De teller hierboven staat dan op geraamd. Dat is geen fout, het zegt alleen dat de cijfers nog uit de eigen registratie komen en niet van de loonbrief.

+ Kwartaal afstemmen

### Controledossier 2026 ?

Wat een inspecteur zou zien. Per shift: de beslissing, de regels waarmee ze genomen is, het bewijs waarop ze steunt en wie ze goedkeurde. Alle gegevens van toen zijn bewaard, dus elke uitkomst is na te rekenen, ook als er intussen iets veranderd is.

| DATUM      | AFDELING                        | BESLISSING             | REGELS                                | BEWIJS                       | DIMONA                 | UREN   | KOST     | GOEDGEKEURD DOOR             |
|------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|--------|----------|------------------------------|
| 08/09/2026 | Meidoorn<br>Huis Ter<br>Meander | <span>inzetbaar</span> | Flexi-jobregeling<br>vanaf 01-07-2026 | RSZ-raadpleging<br>(voldaan) | DIM-DEMO-<br>0908 · OK | 7 u 38 | € 210,39 | systeem<br>21/09/2026, 20:56 |
| 15/09/2026 | Meidoorn<br>Huis Ter<br>Meander | <span>inzetbaar</span> | Flexi-jobregeling<br>vanaf 01-07-2026 | RSZ-raadpleging<br>(voldaan) | DIM-DEMO-<br>0001 · OK | 8 u 09 | € 224,64 | systeem<br>21/09/2026, 20:45 |
| 19/09/2026 | Wilig<br>Huis Ter<br>Meander    | <span>inzetbaar</span> | Flexi-jobregeling<br>vanaf 01-07-2026 | RSZ-raadpleging<br>(voldaan) | DIM-DEMO-<br>0919 · OK | 7 u 38 | € 210,39 | systeem<br>21/09/2026, 20:56 |

Het controledossier

Onderaan het dossier: wat een inspecteur zou zien. Per shift de beslissing, de regels van toen, het bewijs waarop ze steunde, de Dimona, de uren, de kost en wie goedkeurde.

## Meldingen behandelen

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

X K

Overzicht

Dossiers en validatie

Rapport

Profiel

Meldingen7

Handleiding

Karim Behloul

HR-verantwoordelijke

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

Meldingen

Wat het systeem zelf opmerkt: dossiers die aflopen, plafonds die naderen, beoordelingen die veranderen. Elke melding gaat ook per mail naar wie ze aanbelangt.

Openstaand

Nog niet verstuurd. Wat hier staat, is door niemand per mail ontvangen.

|                          | WAT                                                                                                                                                                                                                                        | WIE                                       | VOOR                | SINDS             | POGINGEN |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | <div><b>Raadpleging vervalt binnenkort</b></div> <div>De geldigheid loopt af. Zonder nieuwe raadpleging valt deze medewerker uit de planning.</div>                                                                                        | <div><a href="#">Chantal Deprez</a></div> | de personeelsdienst | 22/09/2026, 12:37 | 0        |
| <input type="checkbox"/> | <div><b>Toestemming gevraagd</b></div> <div>De medewerker is gevraagd of de RSZ zijn gegevens mag raadplegen.</div>                                                                                                                        | <div><a href="#">Jan Peeters</a></div>    | de medewerker       | 22/09/2026, 06:43 | 0        |
| <input type="checkbox"/> | <div><b>Toestemming gevraagd</b></div> <div>De medewerker is gevraagd of de RSZ zijn gegevens mag raadplegen.</div>                                                                                                                        | <div><a href="#">Amina Haddadi</a></div>  | de medewerker       | 22/09/2026, 06:32 | 0        |
| <input type="checkbox"/> | <div><b>Fiscaal plafond nadert</b></div> <div>Deze medewerker komt in de buurt van de jaargrens. Daarboven wordt het meerdere zwaarder belast.<br/>Geen e-mailadres bekend. Vul het aan in het dossier, dan gaat de mail alsnog weg.</div> | <div><a href="#">Jan Peeters</a></div>    | de medewerker       | 21/09/2026, 23:59 | 1        |
| <input type="checkbox"/> | <div><b>Toestemming gevraagd</b></div> <div>De medewerker is gevraagd of de RSZ zijn gegevens mag raadplegen.<br/>Geen e-mailadres bekend. Vul het aan in het dossier, dan gaat de mail alsnog weg.</div>                                  | <div><a href="#">Chantal Deprez</a></div> | de medewerker       | 21/09/2026, 21:23 | 1        |
| <input type="checkbox"/> | <div><b>Raadpleging vervalt binnenkort</b></div> <div>De geldigheid loopt af. Zonder nieuwe raadpleging valt deze medewerker uit de planning.</div>                                                                                        | <div><a href="#">Chantal Deprez</a></div> | de personeelsdienst | 21/09/2026, 20:45 | 6        |

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

K

Overzicht

Dossiers en validatie

Rapport

Profiel

Meldingen7

Handleiding

Karim Behloul

HR-verantwoordelijke

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Alle meldingen

Raadpleging vervalt binnenkort

De geldigheid loopt af. Zonder nieuwe raadpleging valt deze medewerker uit de planning.  
Over [Chantal Deprez](#), voor de personeelsdienst.

I in de demo vertrekt geen mail. Bij een klant gaat ze naar het adres van de ontvanger; hieronder staat wat de mail zegt.

Behandelen

Los het onderliggende op, zorg dat de mail aankomt, of handel de melding af met een reden.

Nieuwe raadpleging registreren →

Afhandelen zonder mail (verplicht)

Bijvoorbeeld: telefonisch verwittigd op 22/09

Afhandelen

Pogingen

Elke poging blijft staan, ook wat misleip: dat is informatie.

Nog geen poging. Aangemaakt op 22/09/2026, 12:37.

Wat de mail zegt

Zo vertrekt ze, of zou ze vertrekken.

Nieuwe RSZ-raadpleging nodig voor Chantal Deprez na 2026-09-30

De RSZ-raadpleging van Chantal Deprez dekt shifts tot en met 2026-09-30. Voor shifts daarna telt een nieuw referentiekwartaal, en dat vraagt een nieuwe raadpleging.

Vraag daarvoor opnieuw toestemming en voer de raadpleging uit via burgergegevensraadplegen.fgov.be, of laat ze via de koppeling lopen.  
Noteer daarna de uitkomst in FlexiCheck. Zonder nieuwe raadpleging valt de beoordeling voor die shifts terug op de zelfverklaring, en komt die niet hoger dan oranje.

Op de pagina van een melding ziet u wat de mail zegt, elke poging om ze te versturen met de uitkomst, en wat u kunt doen:

- **Het onderliggende oplossen:** een knop brengt u naar de plek in het dossier waar dat gebeurt, bijvoorbeeld een nieuwe raadpleging registreren.
- **Het e-mailadres aanvullen en opnieuw versturen,** als de mail niet kon vertrekken omdat er geen adres was.
- **Opnieuw versturen,** als het adres intussen wel klopt.
- **Afhandelen zonder mail,** met een reden, bijvoorbeeld "telefonisch verwittigd op 22/09". De melding gaat dan naar *Afgehandeld*, met uw reden erbij.

Meerdere meldingen tegelijk afhandelen kan in de lijst: vink ze aan, vul één reden in en kies **Afhandelen**.

## 6. Planner: shifts plannen en toewijzen

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)



Overzicht

**Shifts en toewijzing**

Profiel

Meldingen 2

 Handleiding

Sofie Lammens  
planner

Afmelden

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care

### Shifts en toewijzing

U ziet uitsluitend de shifts van de afdelingen binnen uw bereik. Bij het toewijzen toont het systeem per medewerker een stoplicht; rood is niet aanklikbaar, en ook een aangepast verzoek komt er niet langs: het systeem herberekent de beoordeling opnieuw.

**Shift plannen**  
Een nieuwe shift staat op 'nog niemand' tot er iemand aan toegewezen is.

+ Shift plannen

Vanaf vandaag

Ook verleden (13)

**Alle shifts**

Nog niemand (40)

**Alle afdelingen**

Meidoorn

Wilg

40 shifts

| BEGIN ↑                      | DUUR   | AFDELING                     | DISCIPLINE                 | STATUS      | TOEGEWEZEN | ACTIE                     | WIJZIGEN                 |
|------------------------------|--------|------------------------------|----------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>Dinsdag 22 september</b>  |        |                              |                            |             |            |                           |                          |
| 16:00                        | 8 u    | Wilg<br>Huis Ter Meander     | Verpleegkundige (bachelor) | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |
| <b>Woensdag 23 september</b> |        |                              |                            |             |            |                           |                          |
| 09:00                        | 7 u 30 | Meidoorn<br>Huis Ter Meander | Zorgkundige                | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |
| 10:30                        | 5 u    | Wilg<br>Huis Ter Meander     | Logistiek medewerker       | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |
| 16:00                        | 8 u    | Wilg<br>Huis Ter Meander     | Verpleegkundige (bachelor) | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |

### Shifts en toewijzing

Onder **Shifts en toewijzing** staan de shifts van uw afdelingen, per dag. Bovenaan filtert u:

- **Vanaf vandaag** of **Ook verleden**.
- **Alle shifts** of **Nog niemand**: alleen de shifts waar nog niemand op staat.
- Een **afdeling**, als u er meer dan één hebt.

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-Jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

✖ K

Overzicht

Shifts en toewijzing

Profiel

Meldingen2

Handleiding

Sofie Lammens planner

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

Shifts en toewijzing

U ziet uitsluitend de shifts van de afdelingen binnen uw bereik. Bij het toewijzen toont het systeem per medewerker een stoplicht; rood is niet aanklikbaar, en ook een aangepast verzoek komt er niet langs: het systeem herberekent de beoordeling opnieuw.

Shift plannen

Een nieuwe shift staat op 'nog niemand' tot er iemand aan toegewezen is.

+ Shift plannen

Vanaf vandaag

Ook verleden (13)

Alle shifts

Nog niemand (40)

Alle afdelingen

Meidoorn

Wilg

40 shifts

| BEGIN ↑               | DUUR   | AFDELING                     | DISCIPLINE                 | STATUS      | TOEGEWEZEN | ACTIE                     | WIJZIGEN                 |
|-----------------------|--------|------------------------------|----------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------------------------|
| Dinsdag 22 september  |        |                              |                            |             |            |                           |                          |
| 16:00                 | 8 u    | Wilg<br>Huis Ter Meander     | Verpleegkundige (bachelor) | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |
| Woensdag 23 september |        |                              |                            |             |            |                           |                          |
| 09:00                 | 7 u 30 | Meidoorn<br>Huis Ter Meander | Zorgkundige                | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |
| 10:30                 | 5 u    | Wilg<br>Huis Ter Meander     | Logistiek medewerker       | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |
| 16:00                 | 8 u    | Wilg<br>Huis Ter Meander     | Verpleegkundige (bachelor) | nog niemand | 0          | <a href="#">Toewijzen</a> | <a href="#">Bewerken</a> |

Aleen de shifts zonder medewerker

## Een shift plannen

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-Jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

✖ K

Overzicht

Shifts en toewijzing

Profiel

Meldingen2

Handleiding

Sofie Lammens planner

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

Shifts en toewijzing

U ziet uitsluitend de shifts van de afdelingen binnen uw bereik. Bij het toewijzen toont het systeem per medewerker een stoplicht; rood is niet aanklikbaar, en ook een aangepast verzoek komt er niet langs: het systeem herberekent de beoordeling opnieuw.

Shift plannen

Een nieuwe shift staat op 'nog niemand' tot er iemand aan toegewezen is.

+ Shift plannen

Afdeling (verplicht)

Meidoorn · Huis Ter Me

Discipline (verplicht)

Zorgkundige

Begint (verplicht)

dd-mm-jjjj, --:--

Eindigt (verplicht)

dd-mm-jjjj, --:--

Omschrijving

Bijvoorbeeld: vroege dienst

▼ Herhalen, voor een reeks shifts

Herhalen tot en met

dd-mm-jjjj

Hoogstens twee maanden

Op deze dagen (niets aangevinkt: elke dag)

☒ ma

☒ di

☒ wo

☒ do

☒ vr

☐ za

☐ zo

Shift plannen

Vanaf vandaag

Ook verleden (13)

Alle shifts

Nog niemand (40)

Alle afdelingen

Meidoorn

Wilg

Shift plannen, met herhalen

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

27 / 45

Kies + **Shift plannen**: afdeling, functie, begin, einde en eventueel een omschrijving (bijvoorbeeld *vroege dienst*).

Voor een **reeks shifts** klap u **Herhalen** open: kies tot en met welke datum, en op welke weekdays (standaard maandag tot vrijdag). FlexiCheck maakt dan dezelfde shift op elke gekozen dag, hoogstens twee maanden vooruit. Een nachtdienst over middernacht blijft over middernacht.

Een shift **wijzigen** (uren, omschrijving) of **annuleren** (met een reden) doet u met **Bewerken** in de rij. Verplaatsen kan zolang niemand de shift gewerkt heeft.

## Toewijzen

 FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

K

Overzicht

Shifts en toewijzing

Profiel

Meldingen 2

Handleiding

Sofie Lammens planner

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Alle shifts

### Toewijzen

Verpleegkundige (bachelor) · 22/09/2026, 16:00 · 8 u · Late dienst, verpleegkundige  
1 inzetbaar, 0 met aandacht, 9 niet inzetbaar. ?

---

#### Flexi-pool

Een shift openstellen voor flexi-jobbers die zich zelf aanmelden. Aanvaarden is geen toewijzen: dat blijft de weg hieronder, met alle controles. [Zo werkt de pool.](#)

+ Deze shift openstellen

#### Eigen medewerkers

| MEDEWERKER      | BEOORDELING                 | REDEN                                                                                                                                        | ACTIE                |
|-----------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Chantal Deprez  | <span>inzetbaar</span>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                            | <div>Toewijzen</div> |
| Bram Coppens    | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"><li>Kwalificatie ontbreekt</li><li>Loonprobleem</li><li>Shift te lang</li><li>Overlappende shift</li></ul> | <div>Toewijzen</div> |
| Driss El Amrani | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dossier onvolledig</li><li>Kwalificatie ontbreekt</li></ul>                                            | <div>Toewijzen</div> |
| Amina Haddadi   | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"><li>Kwalificatie ontbreekt</li><li>Loonprobleem</li></ul>                                                  | <div>Toewijzen</div> |
| Goedele Maes    | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"><li>Kwalificatie ontbreekt</li><li>Loonprobleem</li></ul>                                                  | <div>Toewijzen</div> |

Toewijzen

Kies **Toewijzen** bij een shift. U ziet per medewerker het **stoplicht** en de reden:

| <div> <div>Sofie Lammens<br/>planner</div> <div>Afmelden</div> <div>Over FlexiCheck</div> <div>De Sutter Digital Care</div> </div> |                             |                                                                                                                                                   |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Eigen medewerkers                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                   |                            |
| MEDEWERKER                                                                                                                         | BEOORDELING                 | REDEN                                                                                                                                             | ACTIE                      |
| Chantal Deprez                                                                                                                     | <span>inzetbaar</span>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                                 | <button>Toewijzen</button> |
| Bram Coppens                                                                                                                       | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> <li>Loonprobleem</li> <li>Shift te lang</li> <li>Overlappende shift</li> </ul> | <button>Toewijzen</button> |
| Driss El Amrani                                                                                                                    | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier onvolledig</li> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> </ul>                                              | <button>Toewijzen</button> |
| Amina Haddadi                                                                                                                      | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> <li>Loonprobleem</li> </ul>                                                    | <button>Toewijzen</button> |
| Goedele Maes                                                                                                                       | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> <li>Loonprobleem</li> <li>Plafond bereikt</li> </ul>                           | <button>Toewijzen</button> |
| Eva Nuytens                                                                                                                        | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> </ul>                                                                          | <button>Toewijzen</button> |
| Hakim Ouali                                                                                                                        | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uitgesloten</li> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> <li>Loonprobleem</li> </ul>                               | <button>Toewijzen</button> |
| Jan Peeters                                                                                                                        | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> <li>Loonprobleem</li> <li>Plafond nadert</li> </ul>                            | <button>Toewijzen</button> |
| Frans Vermeulen                                                                                                                    | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> <li>Loonprobleem</li> </ul>                                                    | <button>Toewijzen</button> |
| Ines Wauters                                                                                                                       | <span>niet inzetbaar</span> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tewerkstelling enkel op verklaring</li> <li>Kwalificatie ontbreekt</li> </ul>                              | <button>Toewijzen</button> |

Kandidaten met stoplicht

- **Groen:** kies **Toewijzen**. Bovenaan staat dan bijvoorbeeld *Bram Coppens staat op deze shift*.
- **Oranje:** toewijzen mag, met een **motivatie**. Die blijft in het dossier staan en is bij een controle het eerste wat bekeken wordt. Schrijf dus op wat u nagekeken hebt.
- **Rood:** de knop is uitgeschakeld. Ook een aangepast verzoek komt er niet langs: FlexiCheck beoordeelt opnieuw en weigert. Rood lost u op in het dossier, niet in de planning.

De planner ziet de reden, niet het bewijsstuk: dat blijft bij de personeelsdienst.

**Vergist?** Vlak na een toewijzing staat vijf minuten **Ongedaan maken** bovenaan. Later trekt u een toewijzing in met **Intrekken** en een reden. In beide gevallen blijft de oorspronkelijke toewijzing in het spoor staan.

## Meldingen voor de planner

Onder **Meldingen** ziet u wat uw planning raakt, binnen uw afdelingen: een toegewezen shift die een andere beoordeling kreeg, iemand uit de pool die zich voor een shift meldde, een geweigerde Dimona, iemand die zijn fiscaal plafond nadert, of een kwalificatie of overeenkomst die binnenkort vervalt. Open een melding en kies **Shift en toewijzing bekijken** om na te gaan of de shift nog klopt. Wat over het bewijs zelf gaat, zoals de RSZ-raadpleging, blijft bij de personeelsdienst, en die handelt de meldingen ook af.

## De flexi-pool

Vindt u niemand bij uw eigen medewerkers, stel de shift dan **open voor de flexi-pool**: alleen voor wie hier al werkte, of voor iedereen in de pool binnen een straal die u kiest. Flexi-jobbers die zich

aanmelden, verschijnen bij de shift. **Aanvaarden** is nog geen toewijzen: daarna volgt de gewone toewijzing, met alle controles.

Hoe de pool werkt, voor het huis en voor de flexi-jobber, staat in het aparte deel De flexi-pool.

## 7. Afdelingsverantwoordelijke: kiosk en prestaties

### De kiosk

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-  
09-2026)



Overzicht

Prestaties bevestigen

**Kiosk aanmelden**

Profiel

 Handleiding

Wim Deconinck  
afdelingsverantwoordelijke

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care



## Kiosk

Dinsdag 22 september om 19:03

Aanmelden bij aanvang, afmelden bij vertrek. Het tijdstip komt van FlexiCheck zelf, dus een verkeerd ingestelde tablet verandert niets aan wat er geregistreerd wordt.

---

**Bram Coppens**  
Zorgkundige · 22/09/2026, 09:00 · 7 u 30 · Vroege dienst

Aangemeld 22/09/2026, 08:54 · afgemeld 22/09/2026, 08:54

De kiosk

De kiosk staat op een tablet aan de muur van de afdeling. Wie vandaag een shift heeft, meldt zich aan bij aanvang en af bij vertrek, met één grote knop. Daarna staat er bovenaan bijvoorbeeld *Goedemorgen Bram, aangemeld om 08:56*: zo ziet iedereen meteen welk uur er geregistreerd werd. Het tijdstip komt van FlexiCheck zelf, niet van de tablet: een verkeerd ingestelde klok verandert niets aan wat er geregistreerd wordt.

Meld u op een gedeelde tablet altijd af als u klaar bent.

### Prestaties bevestigen

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-  
09-2026)



Overzicht

**Prestaties bevestigen**

Kiosk aanmelden

Profiel

 Handleiding

Wim Deconinck  
afdelingsverantwoordelijke

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

## Prestaties bevestigen

Bevestig de gepresteerde shifts. Een correctie op een tijdstip vraagt altijd een motivatie en wist niets uit: de oorspronkelijke registratie blijft leesbaar naast de correctie. **1 shift wacht op bevestiging.**

---

### Te doen

Shifts die nog lopen, nog moeten komen of op uw bevestiging wachten.

| MEDEWERKER                   | SHIFT                                     | AANKOMST          | VERTREK           | UREN                  | STATUS     | ACTIE                                                            |
|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Bram Coppens</a> | 22/09/2026, 09:00<br>Zorgkundige · 7 u 30 | 22/09/2026, 08:54 | 22/09/2026, 08:54 | minder dan een minuut | toegewezen | <div>Bevestigen</div> <div><a href="#">Tijd corrigeren</a></div> |

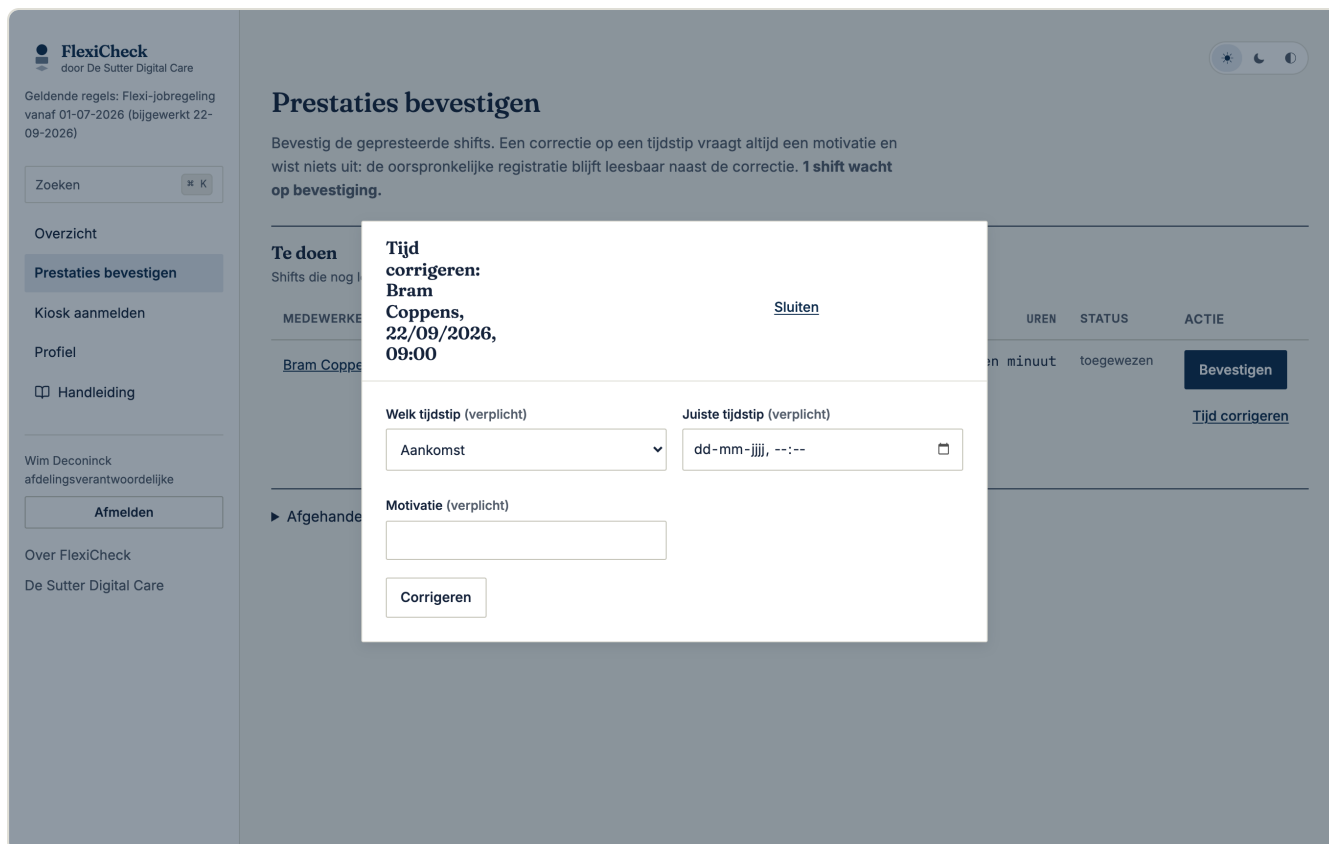
---

► Afgehandeld, de laatste dertig dagen (4)

## Prestaties bevestigen

Onder **Prestaties bevestigen** staat bovenaan wat nog iets vraagt: shifts die lopen, nog moeten komen, of op uw bevestiging wachten. Wat de laatste dertig dagen afgehandeld werd, zit dichtgeklapt eronder.

- **Bevestigen** per rij, of **Alle gewerkte shifts bevestigen** in één keer.
- **Tijd corrigeren**: klopt een aankomst of vertrek niet, kies dan welk tijdstip, het juiste tijdstip en een motivatie. Een correctie wist niets: de oorspronkelijke registratie blijft leesbaar naast de correctie. Dat is ook wat de wet over arbeidstijdregistratie vraagt.



Een tijd corrigeren

## Eén toewijzing in detail

Klik op een naam om de hele geschiedenis van die toewijzing te zien: de status en hoe ze zo werd, elke aankomst en elk vertrek met hun bron en correcties, de Dimona en de beoordelingen.

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

Overzicht

Prestaties bevestigen

Kiosk aanmelden

Profiel

Handleiding

Wim Deconinck

afdelingsverantwoordelijke

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

← Prestaties bevestigen

Bram Coppens · 22/09/2026, 09:00

Zorgkundige op Meidoorn, 7 u 30 (vroegedienst). Toegewezen op 22/09/2026, 06:21.

Stand van zaken

Status toegewezen

Gewerkt minder dan een minuut

Dimona nog geen antwoord

Beoordelingen

Elke keer dat FlexiCheck deze persoon voor deze shift beoordeelde.

Geen beoordeling zichtbaar voor uw rol.

Aankomst en vertrek

Elke registratie, ook wat later gecorrigeerd werd. Een correctie wist niets uit: ze komt erbij, met de reden.

| WAT      | TIJDSTIP          | HOE          | FASTGELEGD OP     | REDEN |
|----------|-------------------|--------------|-------------------|-------|
| Aankomst | 22/09/2026, 08:54 | aan de kiosk | 22/09/2026, 08:54 | -     |
| Vertrek  | 22/09/2026, 08:54 | aan de kiosk | 22/09/2026, 08:54 | -     |

Verloop

Hoe de toewijzing tot haar huidige status kwam.

22/09/2026, 06:21

toegewezen

Een toewijzing

Handleiding FlexiCheck · De Sutter Digital Care

33 / 45



## 8. Auditor: het auditspoor

FlexiCheck

door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)

Zoeken

Overzicht

Auditspoor

Profiel

Handleiding

Ilse Verstraete  
auditor

Afmelden

Over FlexiCheck

De Sutter Digital Care

\*

☾

🌑

# Auditspoor

De laatste vijftig beoordelingen, nieuwste eerst. Bij elke beslissing staan de gegevens die toen meetelden en de regels waarmee ze genomen is. Zo is elke uitkomst na te rekenen, ook als er intussen iets veranderd is.

Alle

Niet inzetbaar

Aandacht

Inzetbaar

Volledig auditspoor als CSV

| BEREKEND OP                       | PERSOON         | UITKOMST                  | REDENEN                                                                                                                                                             | REGELS                             |                             |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <a href="#">22/09/2026, 08:15</a> | Bram Coppens    | <div>inzetbaar</div>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                                                   | Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026, 23:06</a> | Jan Peeters     | <div>aandacht</div>       | <ul style="list-style-type: none"><li>De persoon nadert het fiscale plafond voor dit kalenderjaar. (PLAFOND_BIJNA_BEREIKT)</li></ul>                                | Flexi-Jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026, 23:06</a> | Ines Wauters    | <div>aandacht</div>       | <ul style="list-style-type: none"><li>Enkel zelfverklaring met document; geen vaststelling door de RSZ. Zwakker bewijs bij een controle. (T3_ZWAK_BEWIJS)</li></ul> | Flexi-Jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026, 23:06</a> | Frans Vermeulen | <div>inzetbaar</div>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                                                   | Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026, 23:02</a> | Amina Haddadi   | <div>inzetbaar</div>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                                                   | Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026, 23:02</a> | Goedele Maes    | <div>niet inzetbaar</div> | <ul style="list-style-type: none"><li>Het fiscale plafond voor dit kalenderjaar is bereikt of overschreden. (PLAFOND_OVERSCHREDEN)</li></ul>                        | Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026, 20:56</a> | Amina Haddadi   | <div>inzetbaar</div>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                                                   | Flexi-jobregeling vanaf 01-07-2026 | <a href="#">Openen</a><br>→ |
| <a href="#">21/09/2026,</a>       | Amina           | <div>inzetbaar</div>      | Geen opmerkingen.                                                                                                                                                   | Flexi-jobregeling                  | <a href="#">Openen</a>      |

## Het auditspoor

Het **auditspoor** toont de laatste beoordelingen, nieuwste eerst: wanneer, over wie, de uitkomst, de redenen en de regels van toen. Filter op **Niet inzetbaar**, **Aandacht** of **Inzetbaar**. Met **Volledig auditspoor als CSV** neemt u alles mee in uw eigen werkpapieren.

Klik op een beoordeling om ze te openen:

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care

Eén beoordeling

U ziet de uitkomst met de redenen in woorden, de shift, de eerdere beoordelingen van dezelfde persoon voor dezelfde shift, en **de gegevens die toen meetelden**, per onderwerp: het bewijs van tewerkstelling, het plafond, het loon, de kwartalen en de regels van toen.

De gegevens van toen

Die gegevens veranderen niet meer: is er intussen iets gewijzigd in het dossier, dan staat hier nog altijd de stand van toen. Daardoor is elke uitkomst na te rekenen. Het adres van de pagina kunt u doorsturen aan een collega.

De auditor kan niets wijzigen. Het controledossier van een persoon opent u met **Volledig dossier**.

## 9. Flexi-medewerker: uw eigen dossier

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-  
09-2026)



Overzicht

**Mijn dossier**

Kiosk aanmelden

Profiel

 Handleiding

Amina Haddadi  
flexi-medewerker

Afmelden

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care



### Mijn dossier

Uw dossier bepaalt of u ingezet kunt worden. Zodra een onderdeel vervalt, valt u automatisch uit de planning tot het opnieuw in orde is. U kunt hier zelf niets afdwingen, wel zien wat er ontbreekt, en het zelf aanvullen waar dat mag.

#### RSZ-raadpleging

Wat dit is en wanneer er een nieuwe nodig is 

 **oranje** Er is geen geldige raadpleging. Uw werkgever kan de tewerkstellingsvoorwaarde dan niet aantonen met een vaststelling van de RSZ; hij valt terug op uw eigen verklaring, en dat is zwakker bewijs bij een controle.

De toestemming loopt na een maand af; dat is een regel van de RSZ. De vaststelling zelf blijft gelden voor het kwartaal waarover ze gaat. Pas voor een nieuw kwartaal vraagt uw werkgever opnieuw toestemming.

#### Raamovereenkomst en kwalificatie

Raamovereenkomst geldig tot: onbepaald  
Kwalificatie geldig tot: 09/03/2029

Deze gegevens legt HR vast. Klopt er iets niet, meld het dan bij uw personeelsdienst. Wijzigingen kan alleen door een nieuwe versie toe te voegen.

#### Fiscaal plafond

Geen plafond van toepassing voor dit statuut. Tot nu toe € 504,24 aan flexi-inkomen geregistreerd.

#### Wat ik elders als flexi-jobber verdiende

Uw fiscale grens geldt over al uw werkgevers samen, maar elk huis ziet alleen zijn eigen deel. Vult u hier aan wat u elders verdiende, dan telt de meter hierboven het mee en waarschuwt hij op tijd. Niemand anders kan dit invullen, en uw werkgever ziet enkel het totaal.

**Nog niets ingevuld**

Werkt u alleen hier als flexi-jobber, dan hoeft u hier niets te doen en klopt de meter al.

Mijn dossier

Onder **Mijn dossier** ziet u of u ingezet kunt worden, en wat er ontbreekt. U kunt hier niets afdwingen, wel zien wat er nodig is en het zelf aanvullen waar dat mag.

- **RSZ-raadpleging:** geeft u toestemming, dan haalt uw werkgever zelf bij de RSZ op of u aan de voorwaarde voldoet. Dat is het sterkste bewijs, en u hoeft niets te verklaren. Er staat tot wanneer de raadpleging uw shifts dekt. De toestemming loopt na een maand af, maar de vaststelling blijft gelden voor haar kwartaal. Pas voor een nieuw kwartaal vraagt uw werkgever opnieuw toestemming.
- **Raamovereenkomst en kwalificatie:** tot wanneer ze geldig zijn. Klopt er iets niet, meld het dan aan uw personeelsdienst.
- **Fiscaal plafond:** hoeveel van uw jaargrens al gebruikt is. Daarboven wordt het meerdere zwaarder belast, bij u.

### Wat u elders als flexi-jobber verdiende

### Wat ik elders als flexi-jobber verdiende

Uw fiscale grens geldt over al uw werkgevers samen, maar elk huis ziet alleen zijn eigen deel. Vult u hier aan wat u elders verdiende, dan telt de meter hierboven het mee en waarschuwt hij op tijd. Niemand anders kan dit invullen, en uw werkgever ziet enkel het totaal.

#### Nog niets ingevuld

Werkt u alleen hier als flexi-jobber, dan hoeft u hier niets te doen en klopt de meter al.

+ Inkomen bij een andere werkgever toevoegen

### Mijn bewijsstukken

Een verklaring wordt sterker met het stuk eronder: uw loonbrief, een attest van uw andere werkgever, uw visum. Elk bestand krijgt een vingerafdruk, zodat later na te rekenen is dat het niet vervangen is. Wie het opent, komt in het toegangslogboek, ook uw eigen personeelsdienst.

#### Nog geen bewijsstukken

Nodig zodra u een verklaring aflegt in plaats van een vaststelling van de RSZ. Dan is dit het stuk dat die verklaring draagt.

+ Bewijsstuk uploaden

### Mijn verklaring over de tewerkstelling

Alleen nodig als de RSZ-raadpleging niet lukt. Uw verklaring is zwakker bewijs dan een vaststelling van de RSZ: de beoordeling komt dan hoogstens op oranje. Wat u hier invult, moet juist zijn. Blijkt het achteraf onjuist, dan is herkwalificatie mogelijk.

Verklaring afleggen

| Referentiejaar (verplicht) ? | Kwartaal (verplicht) | Tewerkstellingsbreuk (verplicht) ? | Breuk vorig kwartaal | Ging voltijds naar deeltijds op |
|------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 2026                         |                      |                                    |                      | dd-mm-jjjj                      |

Inkomsten bij een andere werkgever

Uw fiscale grens geldt voor al uw werkgevers samen, maar elk huis ziet alleen zijn eigen deel. Vult u hier aan wat u elders verdiende, dan telt de meter het mee en waarschuwt hij op tijd. Niemand anders kan dit invullen; uw werkgever ziet alleen het totaal. Klopt een bedrag niet meer, voeg dan de juiste versie toe voor hetzelfde jaar.

## Bewijsstukken en verklaring

Een verklaring wordt sterker met een stuk erbij: uw loonbrief, een attest van uw andere werkgever, uw visum. Kies **Bewijsstuk uploaden**, waar het bij hoort en welk soort document (PDF, PNG of JPEG, hoogstens 20 MB). Elk bestand krijgt een vingerafdruk, zodat later na te rekenen is dat het niet vervangen werd.

Lukt de raadpleging niet, dan legt u zelf een **verklaring over de tewerkstelling** af: welk kwartaal, en welk deel van een voltijdse baan u elders werkt (vier vijfden is 0,8). Wat u invult, moet juist zijn.

## Uw shifts

### Mijn verklaring over de tewerkstelling

Alleen nodig als de RSZ-raadpleging niet lukt. Uw verklaring is zwakker bewijs dan een vaststelling van de RSZ: de beoordeling komt dan hoogstens op oranje. Wat u hier invult, moet juist zijn. Blijkt het achteraf onjuist, dan is herkwalificatie mogelijk.

#### Verklaring afleggen

|                                             |                      |                                    |                                                   |                                         |
|---------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Referentiejaar (verplicht) ?                | Kwartaal (verplicht) | Tewerkstellingsbreuk (verplicht) ? | Breuk vorig kwartaal                              | Ging voltijds naar deeltijds op         |
| <input type="text" value="2026"/>           | <input type="text"/> | <input type="text"/>               | <input type="text"/>                              | <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> |
| <small>Vier vijfden voltijds is 0,8</small> |                      |                                    | <small>Alleen invullen als dat gebeurd is</small> |                                         |

#### Aantal werkgevers

#### Verklaring indienen

Een verklaring wordt nooit overschreven. Dient u er een tweede in voor hetzelfde kwartaal, dan vervangt die de vorige en blijven allebei zichtbaar in het dossier.

### Mijn toewijzingen

| SHIFT                                              | DUUR   | FUNCTIE     | STATUS     |
|----------------------------------------------------|--------|-------------|------------|
| <a href="#">19/09/2026, 09:00</a><br>Vroege dienst | 7 u 30 | Zorgkundige | toegewezen |
| <a href="#">15/09/2026, 09:00</a><br>Vroege dienst | 8 u    | Zorgkundige | toegewezen |
| <a href="#">08/09/2026, 09:00</a><br>Vroege dienst | 7 u 30 | Zorgkundige | toegewezen |

### Mijn toewijzingen

Onder **Mijn toewijzingen** staan uw shifts met datum, duur, functie en stand. Klik op een shift voor alle details, ook uw aankomst en vertrek.

FlexiCheck werkt ook op uw telefoon:

## Mijn dossier

Uw dossier bepaalt of u ingezet kunt worden. Zodra een onderdeel vervalt, valt u automatisch uit de planning tot het opnieuw in orde is. U kunt hier zelf niets afdwingen, wel zien wat er ontbreekt, en het zelf aanvullen waar dat mag.

### RSZ-raadpleging

Wat dit is en wanneer er een nieuwe nodig is ?

**■ oranje** Er is geen geldige raadpleging. Uw werkgever kan de tewerkstellingsvoorwaarde dan niet aantonen met een vaststelling van de RSZ; hij valt terug op uw eigen verklaring, en dat is zwakker bewijs bij een controle.

De toestemming loopt na een maand af; dat is een regel van de RSZ. De vaststelling zelf blijft gelden voor het kwartaal waarover ze gaat. Pas voor een nieuw kwartaal vraagt uw werkgever opnieuw toestemming.

### Raamovereenkomst en kwalificatie

Raamovereenkomst geldig tot: onbepaald  
Kwalificatie geldig tot: 09/03/2029

Deze gegevens legt HR vast. Klopt er iets niet, meld het dan bij uw personeelsdienst. Wijzigen kan alleen door een nieuwe versie toe te voegen.

Mijn dossier op een telefoon

Uw eigen contactgegevens past u aan op **Profiel**, en daar downloadt u ook al uw gegevens (hoofdstuk 2).

Zoekt u ook shifts bij andere huizen in uw buurt? Lees dan het deel over de flexi-pool.

## 10. Rapport en sociaal secretariaat

 **FlexiCheck**  
door De Sutter Digital Care

Geldende regels: Flexi-jobregeling  
vanaf 01-07-2026 (bijgewerkt 22-09-2026)



Overzicht

**Rapport**

Beheer

Profiel

Meldingen 7

 Handleiding

Martine Devos  
organisatiebeheerder

Afmelden

Over FlexiCheck  
De Sutter Digital Care

### Rapport

Volume, kost en aandachtspunten per site en per kwartaal. De kost is een **raming** om mee te budgetteren. De loonbrief van uw sociaal secretariaat blijft de waarheid; zodra u die per kwartaal invoert, wordt de raming bijgesteld.

**Periode**  
2026 K1 K2 **K3** K4 2025 K1 K2 K3 K4 2024 K1 K2 K3 K4  
01/07/2026 tot en met 30/09/2026

| Inzetten                                       | Kostraming                                                          | Volume                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Totaal <b>9</b>                                | Werkgeverskost, inclusief bijzondere bijdrage. Geen loonverwerking. | Aandeel flexi in het totale arbeidsvolume van de site. Zonder sectorplafond is dit een cijfer om te volgen, geen grens. |
| <span>• groen</span> beoordeeld groen <b>7</b> | Brutoloon <b>€ 1.208,71</b>                                         | Flexi-uren <b>61 u 35</b>                                                                                               |
| <span>• oranje</span> met motivatie <b>2</b>   | Totale kost <b>€ 1.665,80</b>                                       | Percentage <b>0,33%</b>                                                                                                 |
| <span>• rood</span> geweigerd <b>0</b>         |                                                                     | Plafond <b>geen</b>                                                                                                     |
| Gepresteerde uren <b>61 u 35</b>               |                                                                     |                                                                                                                         |

**Herkwalificatierisico**  
Toewijzingen die op oranje stonden en met een motivatie zijn doorgezet. Dit is de lijst die bij een controle als eerste bekeken wordt.

| DATUM      | PERSOON              | REDEN                | MOTIVATIE |
|------------|----------------------|----------------------|-----------|
| 22/09/2026 | <a href="#">Bram</a> | Geen Dimona-antwoord |           |

Het rapport

Het **Rapport** (voor de beheerder en de personeelsdienst) toont per site en per kwartaal:

- **Inzetten:** hoeveel, op groen, op oranje met motivatie, en geweigerd.
- **Kostraming:** brutoloon en totale werkgeverskost. Een raming om mee te budgetteren; de loonbrief van uw sociaal secretariaat blijft de waarheid.
- **Volume:** het aandeel flexi in het totale arbeidsvolume van de site.
- **Herkwalificatierisico:** toewijzingen die op oranje stonden en met een motivatie zijn doorgezet. Dit is de lijst die bij een controle als eerste bekeken wordt.
- **Gegevensset voor het sociaal secretariaat:** wat het secretariaat nodig heeft voor de Dimona FLX. Kies **Download als CSV**; het bestand opent in Excel.

Kies de site en het kwartaal met de keuzechips bovenaan. De keuze staat in het adres: u kunt het rapport doorsturen naar uw directie.

# 11. Het stoplicht en de redenen

| KLEUR  | BETEKENIS                                                                 | WAT U DOET                                                    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Groen  | Alle voorwaarden zijn aantoonbaar vervuld.                                | Toewijzen.                                                    |
| Oranje | Inzetbaar, maar het dossier steunt op zwakker bewijs of nadert een grens. | Toewijzen met een motivatie, of eerst het dossier versterken. |
| Rood   | Een wettelijke voorwaarde is niet vervuld.                                | Niet toewijsbaar. Los het op in het dossier.                  |

Veelvoorkomende redenen:

| REDEN                              | WAT ER AAN DE HAND IS                                                                | WAAR U HET OPLOST                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dossier onvolledig                 | Er ontbreekt een raamovereenkomst of een kwalificatie.                               | Het dossier, bij de personeelsdienst.                              |
| Tewerkstelling enkel op verklaring | Er is geen RSZ-raadpleging, alleen een zelfverklaring.                               | Een raadpleging registreren of toestemming vragen.                 |
| Tewerkstelling niet bevestigd      | Geen raadpleging, geen Dimona en geen verklaring voor het referentiekwartaal.        | Idem.                                                              |
| Plafond nadert / plafond bereikt   | Het fiscaal plafond van het jaar is (bijna) op.                                      | Overleg met de medewerker; externe inkomsten nakijken.             |
| Loonprobleem                       | Het flexiloon valt buiten de grenzen van de overeenkomst.                            | Een nieuwe versie van de raamovereenkomst.                         |
| Loon niet volledig te toetsen      | De anciënniteit ontbreekt in de raamovereenkomst, dus het barema is niet te bepalen. | Een nieuwe versie van de raamovereenkomst, met de anciënniteit.    |
| Functie te algemeen                | De functie groepeerde functies met een verschillend barema.                          | De precieze functie kiezen, op de shift en in de raamovereenkomst. |
| Wachtperiode mogelijk actief       | De arbeidsduur verminderde halverwege een kwartaal.                                  | Een RSZ-raadpleging: die geeft uitsluitsel.                        |
| Korte rust                         | Minder dan elf uur rust tussen twee shifts. Mag alleen bij een ploegwissel.          | De planning nakijken, of motiveren.                                |
| Uitgesloten                        | Er loopt een opzegtermijn, verbrekingsvergoeding of tijdscrediet.                    | Corrigeren of beëindigen, als de periode voorbij is.               |

## 12. Als iets niet lukt

---

### **Ik zie een lijst leeg die niet leeg zou mogen zijn.**

Uw rol reikt misschien niet tot die site of afdeling. Kijk op **Profiel** welke rollen u hebt en op welk bereik, en vraag uw beheerder om een aanpassing.

### **Er staat "Dit dossier is niet voor uw rol".**

Het controledossier openen de personeelsdienst en de auditor. Hebt u het toch nodig, vraag dan die rol aan uw beheerder.

### **De knop Toewijzen is grijs.**

De medewerker staat op rood. De reden staat ernaast; los het op in het dossier.

### **Een melding blijft openstaan.**

Open ze: op de pagina ziet u waarom ze niet vertrok, en kunt u het adres aanvullen, opnieuw versturen of afhandelen met een reden.

### **Een tijdstip aan de kiosk klopt niet.**

De afdelingsverantwoordelijke corrigeert het onder **Prestaties bevestigen** met **Tijd corrigeren**, met een motivatie.

### **Mijn aanmeldlink werkt niet.**

Een link is kort geldig en werkt één keer. Vraag een nieuwe aan op het aanmeldscherm.

### **Ik ben mijn wachtwoord vergeten.**

Vraag een aanmeldlink aan op het aanmeldscherm. Eenmaal binnen stelt u bij **Profiel** een nieuw wachtwoord in.

### **Er staat "Er ging iets mis" met een foutcode.**

Dat is aan onze kant misgelopen, en het is gemeld. Probeer opnieuw; blijft het zo, stuur de foutcode naar [info@desutterdigitalcare.be](mailto:info@desutterdigitalcare.be).

### **Een vraag over FlexiCheck zelf?**

Mail [info@desutterdigitalcare.be](mailto:info@desutterdigitalcare.be), of plan een gesprek via [www.desutterdigitalcare.be](http://www.desutterdigitalcare.be). Een vraag over een lopend dossier stelt u eerst aan de personeelsdienst van uw huis: zij zien uw dossier, wij niet.

## 13. Begrippen

| BEGRIP               | UITLEG                                                                                                                                         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bereik               | Waar een rol geldt: de hele organisatie, één site of één afdeling. Een bereik omvat alles eronder.                                             |
| Controledossier      | Per shift de beslissing, het bewijs, de regels van toen en wie goedkeurde: wat een inspecteur zou zien.                                        |
| Dimona               | De aangifte bij de RSZ vóór aanvang van de prestatie. Die doet uw sociaal secretariaat; FlexiCheck levert de gegevens en bewaart het antwoord. |
| Fiscaal plafond      | De grens per kalenderjaar waaronder flexi-inkomen vrijgesteld is. Daarboven wordt het meerdere belast, bij de medewerker.                      |
| Flexiloon            | Wat werkelijk uitbetaald wordt, binnen de grenzen die uit het basisloon volgen.                                                                |
| Kwalificatie         | Het bewijs dat iemand een functie mag uitoefenen: een visum of diploma.                                                                        |
| Kwartaalafstemming   | Het werkelijke flexiloon uit de loonbrief, per kwartaal. Zet de raming van de plafondteller vast.                                              |
| Raamovereenkomst     | De schriftelijke overeenkomst die vóór de eerste prestatie getekend moet zijn.                                                                 |
| Referentiekwartaal   | Het kwartaal waarnaar gekeken wordt om de tewerkstelling elders te beoordelen: enkele kwartalen vóór de shift.                                 |
| Anciënniteit         | De geldelijke anciënniteit uit de raamovereenkomst. Bepaalt het IFIC-barema en dus het laagste basisloon.                                      |
| RSZ-raadpleging      | De officiële vaststelling door de RSZ dat iemand aan de tewerkstellingsvoorwaarde voldoet, voor één referentiekwartaal. Het sterkste bewijs.   |
| Tewerkstellingsbreuk | Welk deel van een voltijdse baan iemand elders werkt, tussen 0 en 1. Vier vijfden is 0,8.                                                      |
| Uitsluiting          | Een opzegtermijn, verbrekingsvergoeding of tijdskrediet: zolang ze loopt, mag er geen flexi-arbeid.                                            |
| Zelfverklaring       | Een verklaring van de medewerker over zijn tewerkstelling elders. Zwakker bewijs: hoogstens oranje.                                            |

FlexiCheck wordt uitgegeven door De Sutter Digital Care · [info@desutterdigitalcare.be](mailto:info@desutterdigitalcare.be) · [www.desutterdigitalcare.be](http://www.desutterdigitalcare.be)