

Welkom bij WERKERS – Wat je moet weten over je contract en loonbon

Beste uitzendkracht,

Proficiat en welkom bij WERKERS!

Wat fijn dat je bij ons aan de slag gaat – of binnenkort start. We wensen je alvast veel succes én een veilige, fijne werkervaring toe.

Op deze fiche vind je alle praktische info over je contracten, loonbonnen en digitale tools. Zo weet je meteen waar je aan toe bent.

1. Start - Je eerste werkdag

-  Je **eerste contract** teken je tijdens het onthaal: op kantoor, via Teams of digitaal via Interimsign.
-  Je krijgt ook een **werkpostfiche** en we overlopen samen je taken.
-  Je ontvangt een mail of sms om je persoonlijke **Adminbox** te activeren.

2. Contracten (arbeidsovereenkomsten)

-  Je **eerste contract** ontvang je digitaal via Adminbox en eventueel ook als fysiek exemplaar.
-  Alle **volgende contracten** ontvang je enkel digitaal.
-  Telkens er een nieuw contract klaarstaat, krijg je een melding via mail of sms.
-  Wachtwoord vergeten? Klik op “*Paswoord vergeten*” in Adminbox.
-  E-mailadres gewijzigd? Log in met je oude gegevens en pas je profiel aan.

Liever papieren contracten?

Dat kan! Je hebt twee opties:

-  Wil je een papieren kopie van je digitaal ondertekend contract? Vraag er gerust naar op kantoor – dat is gratis.
-  Wil je al je contracten op papier tekenen? Kom dan elke week vóór je start even langs op kantoor.

3. Loonbonnen

-  Elke week ontvang je je loonbon digitaal via Adminbox.
-  Je krijgt een melding zodra je loonbon beschikbaar is.

4. Adminbox

Adminbox is jouw **persoonlijke digitale omgeving** voor **contracten** en **loonbonnen**.

Je activeert je Adminbox via de link in de mail of sms die je van ons krijgt.

i Meer info over digitaal ondertekenen en het gebruik van Adminbox vind je op:  www.interimsign.be



5. Ondertekenen met wachtwoord (mandaat)

In sommige situaties is het **niet mogelijk om je contract te ondertekenen met je eID** (bijvoorbeeld als je geen kaartlezer hebt of geen toegang tot itsme). In dat geval wordt er gekozen voor een **ondertekening met wachtwoord**. Om dat mogelijk te maken, moet je eerst een **mandaat** aanmaken. Dat is een soort toestemming die je één keer instelt en waarmee je veilig kan ondertekenen.

Wanneer krijg je de link?

Zodra er een nieuw, nog niet ondertekend contract klaarstaat, ontvang je een mail of sms met een link: **“Lees en onderteken contract”**

Via die link kan je het contract openen én meteen een mandaat aanmaken — zelfs zonder in te loggen.

 Let op: de link is 24 uur geldig. Onderteken dus zo snel mogelijk.

Mandaat aanmaken – stap voor stap

1. Klik op de link in de mail óf log in op Adminbox > tabblad “Inbox” > “Ondertekenen”
2. Kies “Ondertekenen met wachtwoord”
3. Klik op “Nieuw mandaat genereren”
4. Kies of je de code via e-mail of gsm wil ontvangen
5. Voer de code in (check ook je spamfolder!)
6. Kies een persoonlijk wachtwoord
7. Bevestig je voorkeur voor meldingen
8. Klik op “Volgende” en daarna op “Ondertekenen”

 Je contract is pas geldig als je het ook effectief ondertekent na het aanmaken van het mandaat.

Mandaat resetten

Een mandaat is 12 maanden geldig, maar je kan het op elk moment vernieuwen, bijvoorbeeld als je:

-  Je wachtwoord vergeten bent
-  Een nieuw e-mailadres of gsm-nummer gebruikt

Klik in Adminbox op **“Mandaat resetten”** bij het ondertekenen van een nieuw contract en volg dezelfde stappen.

 Gebruik altijd je **persoonlijk e-mailadres of gsm-nummer**. Vermijd gedeelde accounts — dat is belangrijk voor je privacy en veiligheid.

6. Specifieke situaties 🧑

- 🍂 **Seizoenarbeiders:** tekenen één contract voor de volledige opdracht. Vergeet je plukkaart niet dagelijks mee te nemen en wekelijks te laten tekenen.
- 🎓 **Studenten en deeltijdse werknemers:** moeten hun contract altijd bij zich hebben op de werkvloer (op papier of digitaal via smartphone of pc).

7. Voordelen van digitale documenten 📁

- 📁 Je hebt je documenten meteen bij de hand en zijn altijd en overal beschikbaar
- 📁 Ze raken niet verloren
- 📅 Alles blijft 5 jaar bewaard in je Adminbox

? Vragen of problemen?

Laat het ons weten!

- 📧 Bezorg ons je juiste e-mailadres of gsm-nummer
- 📞 Bel of kom even langs – we helpen je graag op weg

👋 Bienvenue chez WERKERS – Ce que vous devez savoir sur votre contrat et votre fiche de paie

Cher intérimaire,

Félicitations et bienvenue chez WERKERS!

Nous sommes ravis que vous commenciez à travailler avec nous – ou que vous commenciez bientôt. Nous vous souhaitons beaucoup de succès ainsi qu'une expérience de travail agréable et en toute sécurité.

Cette fiche contient toutes les informations pratiques concernant vos contrats, fiches de paie et outils numériques. Vous saurez ainsi exactement à quoi vous attendre.

1. Démarrage – Votre premier jour de travail

- 🍷 Vous signez votre premier contrat lors de l'accueil: au bureau, via Teams ou numériquement via Interimsign.
- 📄 Vous recevez également une fiche de poste et nous passons vos tâches en revue ensemble.
- 📧 Vous recevrez un e-mail ou un SMS pour activer votre Adminbox personnel.

2. Contrats (contrats de travail) 📄



WERKERS
IN UITZENDEN

- 📁 Vous recevrez votre premier contrat numériquement via Adminbox, et éventuellement aussi en version papier.
- 🌐 Tous les contrats suivants seront envoyés uniquement en version numérique.
- 📧 Vous recevrez une notification par e-mail ou SMS dès qu'un nouveau contrat est prêt.
- 🔑 Mot de passe oublié? Cliquez sur "Mot de passe oublié" dans Adminbox.
- ✉️ Adresse e-mail modifiée? Connectez-vous avec vos anciennes données et mettez à jour votre profil.

🖨️ Vous préférez les contrats papier?

C'est possible! Vous avez deux options:

- 📄 Vous souhaitez une copie papier de votre contrat signé numériquement? Demandez-la au bureau – c'est gratuit.
- 🏢 Vous souhaitez signer tous vos contrats sur papier? Passez au bureau chaque semaine avant de commencer.

3. Fiches de paie 💰

- 💻 Chaque semaine, vous recevrez votre fiche de paie numériquement via Adminbox.
- 🔔 Vous recevrez une notification dès que votre fiche de paie est disponible.

4. Adminbox 📁

Adminbox est votre espace numérique personnel pour vos contrats et fiches de paie.

Vous l'activez via le lien dans l'e-mail ou le SMS que nous vous envoyons.

📘 Plus d'infos sur la signature numérique et l'utilisation d'Adminbox:
👉 www.interimsign.be



5. Signature avec mot de passe (mandat) 🗝️

Dans certaines situations, il n'est pas possible de signer votre contrat avec votre eID (par exemple, si vous n'avez pas de lecteur de carte ou pas accès à itsme).

Dans ce cas, vous pouvez signer avec un mot de passe. Pour cela, vous devez d'abord créer un **mandat** – une autorisation unique qui vous permet de signer en toute sécurité.

📧 Quand recevrez-vous le lien?

Dès qu'un nouveau contrat non signé est prêt, vous recevrez un e-mail ou un SMS avec un lien: "Lire et signer le contrat"

Via ce lien, vous pouvez ouvrir le contrat et créer votre mandat – même sans vous connecter.

 Attention: le lien est valable 24 heures. Signez donc dès que possible.

Créer un mandat – étape par étape

1. Cliquez sur le lien dans l'e-mail **ou** connectez-vous à Adminbox > onglet "Boîte de réception" > "Signer"
2. Choisissez "Signer avec mot de passe"
3. Cliquez sur "Générer un nouveau mandat"
4. Choisissez si vous souhaitez recevoir le code par e-mail ou par téléphone
5. Saisissez le code (vérifiez aussi votre dossier spam!)
6. Choisissez un mot de passe personnel
7. Confirmez vos préférences de notification
8. Cliquez sur "Suivant" puis sur "Signer"

 Votre contrat n'est valable que si vous le signez effectivement après avoir créé le mandat.

Réinitialiser le mandat

Un mandat est valable 12 mois, mais vous pouvez le renouveler à tout moment, par exemple si:

-  Vous avez oublié votre mot de passe
-  Vous utilisez une nouvelle adresse e-mail ou un nouveau numéro de téléphone

Cliquez sur "Réinitialiser le mandat" dans Adminbox lors de la signature d'un nouveau contrat et suivez les mêmes étapes.

 Utilisez toujours votre adresse e-mail ou numéro de téléphone personnel. Évitez les comptes partagés – c'est important pour votre vie privée et votre sécurité.

6. Situations spécifiques

-  **Travailleurs saisonniers** : signent un seul contrat pour toute la mission. N'oubliez pas d'emporter votre plukkaart chaque jour et de la faire signer chaque semaine.
-  **Étudiants et travailleurs à temps partiel** : doivent toujours avoir leur contrat sur le lieu de travail (en version papier ou numérique via smartphone ou PC).

7. Avantages des documents numériques

-  Vos documents sont immédiatement disponibles, partout et à tout moment
-  Ils ne se perdent pas
-  Tout est conservé pendant 5 ans dans votre Adminbox

Questions ou problèmes?

Faites-le nous savoir!

 Envoyez-nous votre adresse e-mail ou numéro de téléphone correct

 Appelez-nous ou passez au bureau – nous sommes là pour vous aider

Welcome to WERKERS – What You Need to Know About Your Contract and Payslip

Dear temporary worker,

Congratulations and welcome to WERKERS!

We're happy you've joined us – or will be starting soon. We wish you lots of success and a safe, enjoyable work experience.

This info sheet gives you all the practical details about your contracts, payslips, and digital tools – so you know exactly what to expect.

1. Getting Started – Your First Day

-  You'll sign your first contract during the onboarding: at the office, via Teams, or digitally via Interimsign.
-  You'll also receive a job description and we'll go over your tasks together.
-  You'll get an email or SMS to activate your personal Adminbox.

2. Contracts (Employment Agreements)

-  Your first contract will be sent digitally via Adminbox, and possibly also as a printed copy.
-  All future contracts will be sent digitally only.
-  You'll receive a notification by email or SMS whenever a new contract is ready.
-  Forgot your password? Click "Forgot password" in Adminbox.
-  Changed your email address? Log in with your old details and update your profile.

Prefer paper contracts?

No problem! You have two options:

-  Want a printed copy of your digitally signed contract? Just ask at the office – it's free.
-  Want to sign all your contracts on paper? Then visit the office each week before you start.

3. Payslips

-  Every week, you'll receive your payslip digitally via Adminbox.
-  You'll get a notification as soon as your payslip is available.

4. Adminbox

Adminbox is your personal digital space for contracts and payslips. You activate your Adminbox via the link in the email or SMS we send you.

 More info about digital signing and using Adminbox: 
www.interimsign.be



5. Signing with Password (Mandate)

Sometimes it's not possible to sign your contract with your eID (e.g. no card reader or no access to itsme).

In that case, you can sign with a password. To do this, you first need to create a **mandate** – a one-time permission that allows you to sign securely.

When will you receive the link?

As soon as a new, unsigned contract is ready, you'll get an email or SMS with a link: "Read and sign contract"

Via this link, you can open the contract and create your mandate – even without logging in.

 Note: the link is valid for 24 hours. So sign as soon as possible.

Creating a mandate – step by step

1. Click the link in the email **or** log in to Adminbox > tab "Inbox" > "Sign"
2. Choose "Sign with password"
3. Click "Generate new mandate"
4. Choose whether to receive the code via email or mobile
5. Enter the code (check your spam folder!)
6. Choose a personal password
7. Confirm your notification preferences
8. Click "Next" and then "Sign"

 Your contract is only valid once you've signed it after creating the mandate.

Resetting your mandate

A mandate is valid for 12 months, but you can renew it anytime, for example if:

-  You forgot your password
-  You're using a new email address or phone number

Click "Reset mandate" in Adminbox when signing a new contract and follow the same steps.

 Always use your personal email address or phone number. Avoid shared accounts – this is important for your privacy and security.

6. Specific Situations



WERKERS
IN UITZENDEN

- 🌿 **Seasonal workers:** sign one contract for the entire assignment. Don't forget to bring your plukkaart daily and have it signed weekly.
- 🎓 **Students and part-time workers:** must always have their contract with them at work (on paper or digitally via smartphone or PC).

7. Benefits of Digital Documents 📁

- 📱 Your documents are always at hand and available anywhere
- 🗑️ They won't get lost
- 📅 Everything is stored for 5 years in your Adminbox

? Questions or Issues?

Let us know!

- 📧 Send us your correct email address or phone number
- 📞 Call or drop by – we're happy to help

👋 Willkommen bei WERKERS – Was du über deinen Vertrag und deine Lohnabrechnung wissen musst

Liebe Zeitarbeitskraft,

Herzlichen Glückwunsch und willkommen bei WERKERS!

Wie schön, dass du bei uns arbeitest – oder bald anfängst. Wir wünschen dir viel Erfolg sowie eine sichere und angenehme Arbeitserfahrung.

In diesem Infoblatt findest du alle praktischen Informationen zu deinen Verträgen, Lohnabrechnungen und digitalen Tools – damit du genau weißt, woran du bist.

1. Start – Dein erster Arbeitstag

- 📝 Deinen ersten Vertrag unterschreibst du beim Empfang: im Büro, über Teams oder digital über Interimsign.
- 📄 Du erhältst auch eine Arbeitsplatzbeschreibung, und wir besprechen gemeinsam deine Aufgaben.
- 📱 Du bekommst eine E-Mail oder SMS, um deine persönliche Adminbox zu aktivieren.

2. Verträge (Arbeitsverträge) 📄

- 📁 Deinen ersten Vertrag erhältst du digital über Adminbox, eventuell auch als gedrucktes Exemplar.
- 🌐 Alle weiteren Verträge erhältst du ausschließlich digital.



WERKERS
IN UITZENDEN

-  Jedes Mal, wenn ein neuer Vertrag bereitsteht, bekommst du eine Benachrichtigung per E-Mail oder SMS.
-  Passwort vergessen? Klicke auf „Passwort vergessen“ in Adminbox.
-  E-Mail-Adresse geändert? Melde dich mit deinen alten Daten an und aktualisiere dein Profil.

Lieber Papierverträge?

Kein Problem! Du hast zwei Möglichkeiten:

-  Möchtest du eine gedruckte Kopie deines digital unterschriebenen Vertrags? Frag einfach im Büro danach – das ist kostenlos.
-  Möchtest du alle Verträge auf Papier unterschreiben? Komm dann jede Woche vor Arbeitsbeginn ins Büro.

3. Lohnabrechnungen

-  Jede Woche erhältst du deine Lohnabrechnung digital über Adminbox.
-  Du bekommst eine Benachrichtigung, sobald deine Lohnabrechnung verfügbar ist.

4. Adminbox

Die Adminbox ist dein persönlicher digitaler Bereich für Verträge und Lohnabrechnungen.

Du aktivierst sie über den Link in der E-Mail oder SMS, die du von uns erhältst.

 Mehr Infos zur digitalen Unterschrift und zur Nutzung der Adminbox findest du unter  www.interimsign.be

5. Unterschrift mit Passwort (Mandat)

In manchen Fällen ist es nicht möglich, den Vertrag mit deinem eID zu unterschreiben (z. B. wenn du keinen Kartenleser hast oder keinen Zugang zu itsme).

Dann kannst du mit einem Passwort unterschreiben. Dafür musst du zuerst ein **Mandat** erstellen – eine einmalige Zustimmung, mit der du sicher unterschreiben kannst.

Wann bekommst du den Link?

Sobald ein neuer, noch nicht unterschriebener Vertrag bereitsteht, erhältst du eine E-Mail oder SMS mit dem Link: „Vertrag lesen und unterschreiben“

Über diesen Link kannst du den Vertrag öffnen und direkt ein Mandat erstellen – sogar ohne Anmeldung.

 Achtung: Der Link ist 24 Stunden gültig. Unterschreibe also möglichst schnell.

Mandat erstellen – Schritt für Schritt



1. Klicke auf den Link in der E-Mail **oder** melde dich bei Adminbox an > Tab „Posteingang“ > „Unterschreiben“
2. Wähle „Mit Passwort unterschreiben“
3. Klicke auf „Neues Mandat generieren“
4. Wähle, ob du den Code per E-Mail oder Handy erhalten möchtest
5. Gib den Code ein (prüfe auch deinen Spam-Ordner!)
6. Wähle ein persönliches Passwort
7. Bestätige deine Benachrichtigungseinstellungen
8. Klicke auf „Weiter“ und dann auf „Unterschreiben“

🔴 Dein Vertrag ist erst gültig, wenn du ihn nach Erstellung des Mandats tatsächlich unterschreibst.

Mandat zurücksetzen

Ein Mandat ist 12 Monate gültig, kann aber jederzeit erneuert werden, z. B. wenn:

- 🗝 Du dein Passwort vergessen hast
- 📠 Du eine neue E-Mail-Adresse oder Telefonnummer verwendest

Klicke in Adminbox auf „Mandat zurücksetzen“ beim Unterschreiben eines neuen Vertrags und folge den gleichen Schritten.

⚠ Verwende immer deine persönliche E-Mail-Adresse oder Telefonnummer. Vermeide gemeinsame Accounts – das ist wichtig für deine Privatsphäre und Sicherheit.

6. Besondere Situationen 🧑

- 🌿 **Saisonarbeitskräfte:** unterschreiben einen einzigen Vertrag für den gesamten Einsatz. Vergiss nicht, deine Plukkaart täglich mitzunehmen und wöchentlich unterschreiben zu lassen.
- 🎓 **Studenten und Teilzeitkräfte:** müssen ihren Vertrag immer am Arbeitsplatz dabei haben (gedruckt oder digital über Smartphone oder PC).

7. Vorteile digitaler Dokumente 📄

- 📱 Deine Dokumente sind sofort verfügbar – jederzeit und überall
- 🗑 Sie gehen nicht verloren
- 📅 Alles wird 5 Jahre lang in deiner Adminbox gespeichert

? Fragen oder Probleme?

Sag uns Bescheid!

- ✉ Sende uns deine korrekte E-Mail-Adresse oder Telefonnummer
- ☎ Ruf uns an oder komm vorbei – wir helfen dir gerne weiter