

Handleiding

Contractverlenging (verlofrecht)

HR Enterprise

Doelgroep:	HR-en SA medewerkers en leidinggevenden
Module:	Dienstverband > Dienstverbanden
Systeem:	HR Enterprise
Datum:	12 april 2026
Versie:	1.0

Deze handleiding beschrijft stap voor stap hoe u een **contract verlengt** voor een medewerker waarbij zowel het contract als de functie een einddatum hebben. Door de juiste stappen te volgen wordt het **verlofrecht en verlofsaldo** automatisch herberekend over de juiste periodes.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding & begrippen	3
2.	Voorwaarden	4
3.	Contract verlengen	4
4.	Nieuwe functie vastleggen (Extra functie)	5
5.	Verlofrecht controleren	6
6.	Rekenvoorbeeld verlofrecht	7
7.	Wijzigingstypes met impact op verloftoekenning	8
8.	Veelgestelde vragen	9

1. Inleiding & begrippen

Bij het verlengen van een contract waarbij zowel het contract als de **functie een einddatum** hebben, is het belangrijk de juiste stappen te doorlopen. Zo zorgt u ervoor dat het **verlofrecht (en verlofsaldo)** correct wordt herberekend over de verschillende periodes van het dienstverband.

Begrippen	Uitleg
Verlofrecht	De hoeveelheid verlof waarop een medewerker recht heeft, op basis van de contractomvang en het dienstverband.
Verlofsaldo	Het actuele saldo verlof van de medewerker: toegekende uren & correcties min opgenomen verlof
Extra functie	Optie in HR Enterprise om een nieuwe (aanvullende) functie vast te leggen bij een bestaand dienstverband, zodat het verlofrecht per periode correct wordt geregistreerd.
Einddatum contract	De datum waarop het huidige contract (dienstverband) afloopt.
Einddatum functie	De datum waarop de huidige functieregistratie eindigt. Moet worden verlengd bij contractverlenging.
Herberekening verlof	Het automatisch opnieuw berekenen van het verlofrecht en -saldo na een wijziging in het dienstverband.

2. Voorwaarden

Controleer vóór de verwerking of aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

Bestaand contract	Er is een einddatum gevuld bij het bestaande contract.
Bestaande functie	Er is een einddatum gevuld bij de bestaande functie.
Medewerker in dienst	De medewerker blijft in dienst en krijgt een nieuw (verlengd) contract.

3. Contract verlengen

Open het dienstverband via **Dienstverband > Dienstverbanden** en volg de onderstaande stappen.

- 1 Navigeer via het linkermenu naar **Dienstverband > Dienstverbanden**.
- 2 Zoek de betreffende medewerker op via de zoekfunctie.
- 3 Maak via het mutatieformulier een nieuw contract aan. Pas de **einddatum** aan naar de nieuwe contracteinddatum, of laat de einddatum leeg als het contract voor onbepaalde tijd wordt.
- 4 Kies de juiste contractvorm
- 5 Voltooi de aanvraag.

Geselecteerde aanvraag

Aanvraag titel	Wijzigingsaanvraag - 13-04-2026 14:34
Ingangsdatum	01-03-2026
Einddatum	30-06-2026

Dienstverband

Functie en dienstverband

Functie	Beleidsmedewerker A, 32:00 uur van 01-03-2026
Contract	Tijdelijk publiekrechtelijk, vanaf 01-03-2026 Verwachte datum uit dienst: 30-06-2026
Uit dienst	-

Scherm 1 – Contract medewerker met einddatum aanpassen

Verlof



Test Verlenging contract 2

Beleidsmedewerker B

Team Milieu (Gemeente BCS)

000000061/01

Medewerker wisselen

Selecteer de verlofsoort die je wilt aanvragen.

Zoeken

Regulier verlof

Geboorteverlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

KalenderBalansHistorie

Verlofsoorten

Regulier verlof Gemeente BCS XXX

Verlofspaarregeling Nieuw/KNV

Spaarverlof

Balans Opbouw

Wettelijk verlof Gemeente BCS: 48:08 / 48:08

Van 01-01-2026 t/m 30-06-2027

4. Nieuwe functie vastleggen (Extra functie)

Na het aanpassen van het contract legt u een nieuwe functie vast via de wijziging **Extra functie**. Dit is nodig om het verlofrecht voor de nieuwe periode correct te registreren.

- 1 Klik rechts in het scherm op **“Extra functie”** in de lijst met wijzigingstypes.

- 2 Stel de **ingangsdatum** in op de startdatum van het nieuwe contract.
- 3 Voer optioneel een **einddatum** in als het nieuwe contract tijdelijk is. Laat leeg bij onbepaalde duur.
- 4 Vul alle verplichte velden in: Afdeling, Functie, Functie uren. Laat in dit geval de optie 'Nieuw dienstverband' op Nee staan.
- 5 Klik op **Voltooien** om de nieuwe functie op te slaan. Dien het verzoek in en keur deze goed.

Tip: Is het nieuwe contract voor onbepaalde tijd? Laat dan de einddatum van de nieuwe functie leeg. Het systeem berekent het verlofrecht dan voor een doorlopende periode.

Aanvraag details

▼ Contract

▼ Contract data

Component	Waarde na wijziging
Startdatum	01-07-2026
Arbeidsovereenkomst	Tijdelijk publiekrechtelijk (tijdelijke aard)

Aanvraag details

▼ Extra functie

▼ Functie

Component	Waarde na wijziging
Afdeling	Gemeente BCS > Burgemeester en wethouder > Gemeentesecr/Alg. direc...
Functie	Beleidsmedewerker A
Functie uren	32:00
Startdatum	01-07-2026
Nieuw dienstverband	Nee

Scherf 2 – Verlenging contract en Extra functie formulier met nieuwe ingangsdatum

5. Verlofrecht controleren

Na het opslaan van de nieuwe functie controleert u of het verlofrecht correct is herberekend voor de juiste periodes.

- 1 Controleer de balans bij Afwezigheid - Verlof voor een overzicht van de mutaties.
- 2 Open de **Rapportage Loopbaan en salarishistorie** voor de medewerker.
- 3 Verifieer of het verlofrecht per periode klopt (zie het rekenvoorbeeld in hoofdstuk 6).

Rapport Loopbaan en salarishistorie

Loopbaan en salaris historie (per dienstverband) HR

sp. 182

MEDEWERKER

Reg.nummer	Medewerker	Lft.	Gender	In dienst	Uit dienst	DVH	Start DVH	Eind DVH	Intern / extern
000000061	Test Verlenging contract 2	26	2. Man	01-03-2026		01	01-03-2026		Intern

Loopbaangeschiedenis

Startdatum	Einddatum	Onderdeel	Functie	Uren	FTE
01-07-2026		Team Milieu	Beleidsmedewerker A	32,00	0,800
01-03-2026	30-06-2026	Team Milieu	Beleidsmedewerker B	36,00	0,900

Saldo in de module Afwezigheid-Verlof

Verlof



Test Verlenging contract 2



Beleidsmedewerker B
 Team Milieu (Gemeente BCS)
 000000061/01

Medewerker wisselen



Kalender



Balans



Historie

Verlofsoorten

Regulier verlof Gemeente BCS XXX

Verlofspaarregeling Nieuw/KNV

Spaarverlof

Balans Opbouw

Wettelijk verlof Gemeente BCS: **112:40** / 112:40
 Van 01-01-2026 t/m 30-06-2027

Rapport verlofsaldo

Verlofsaldi

sp. 185

Verlofsaldo per medewerker

Reg.nr	Medewerker	Verlof	Jaar	Saldo	Vervaldatum	Toegewezen	Registratie	Correctie
000000061	T. Verlenging contract 2	Wettelijk verlof Gemeente BCS	2026	112:40	30-06-2027	112:40	0:00	0:00
000000061	T. Verlenging contract 2			112:40 uur				

Let op: Controleer altijd of de herberekening plaatsvindt over de juiste periodes. Bij een onjuiste ingangsdatum van de Extra functie kan het verlofrecht voor een verkeerde periode worden berekend.

6. Rekenvoorbeeld verlofrecht

Onderstaand rekenvoorbeeld laat zien hoe het verlofrecht over meerdere periodes wordt opgebouwd na een contractverlenging met gewijzigde contractomvang (voltijdrecht: 144 uur per jaar).

Situatie vóór verlenging

Element	Waarde
Contract	Tijdelijk – einddatum 28-2-2026
Functie	Tijdelijk – einddatum 28-2-2026

Situatie na verlenging

Tabel 1. Rekenvoorbeeld verlofrecht (indicatief).

Periode	Uren / week	Maanden	Verlofrecht
1-3-2026 t/m 30-6-2026	36 uur	4	48 uur
1-7-2026 t/m 31-12-2026	32 uur	6	64 uur
		Totaal	112 uur

7. Wijzigingstypes met impact op verloftoekenning

De volgende wijzigingen kunnen gevolgen hebben voor de verloftoekenning en (her)berekening van het verlofsaldo:

Wijzigingstype	Impact op verloftoekenning
Urenwijziging	Wijziging in contracturen leidt tot herberekening van het verlofrecht voor de betreffende periode.
Extra functie	Toevoegen van een nieuwe functie (2e dienstverhouding) leidt tot aanpassing van het verlofrecht per periode.
Functie beëindigen	Afsluiten van een functie beëindigt de verlofopbouw voor die functie per de einddatum.
Uitdiensttreding	Bij uitdiensttreding stopt de verlofopbouw per de laatste werkdag en wordt het saldo afgerekend.

8. Veelgestelde vragen

V: Waarom moet ik een Extra functie vastleggen bij contractverlenging?

A: Wanneer een functie een einddatum heeft, stopt de verlofopbouw op die datum. Door een nieuwe functie (Extra functie) vast te leggen met de ingangsdatum van het verlengde contract, wordt het verlofrecht voor de nieuwe periode correct geregistreerd en herberekend.

V: Wat gebeurt er als ik de einddatum van de functie niet aanpas?

A: Het verlofrecht wordt niet herberekend voor de periode na de einddatum van de oude functie. De medewerker bouwt in die periode geen verlof op.

V: Moet ik de einddatum van de nieuwe Extra functie invullen?

A: Alleen als het nieuwe contract tijdelijk is. Laat de einddatum leeg als het contract voor onbepaalde tijd wordt – het systeem berekent dan het verlofrecht voor een doorlopende periode.

V: Hoe controleer ik of het verlofrecht correct is herberekend?

A: Gebruik de balans in de module Afwezigheid-Verlof. Vergelijk de periodes met de verwachte contractomvang, of raadpleeg het Rapport verlofsaldo.