Handleiding vakantieregistratiesysteem

NOVEMBER 2025

INHOUDSOPGAVE

Algemeen **3**
Waarom vakantie opnemen belangrijk is 3
Vakantie aanvragen 3
Aantal vakantie-uren 3
Wettelijke vakantie-uren 3
Bovenwettelijke vakantie-uren 3
Feestdagen 3
De portal **4**
Vakantiesaldo 4
Wat betekenen de kolommen? 6
Verwerking 6
Verwerkingstijd overzicht 6
Printen overzicht vakantiesaldo 6
Vakantie en uren 7
Wegwijs binnen 'vakantie en uren' 8
Iconen en uitvouwvelden 8
Kalender 9
Overzicht vakantie en uren 9
Vakantie registreren 9
Vakantieregistratie wijzigen 10
Weergave tabel 11
Foutmeldingen 12
Uren overzicht 12
Veelgestelde vragen en contact 12

Algemeen

Deze handleiding helpt jou als aios bij het correct registreren van vakantie-uren in de portal.
Je leest stap voor stap hoe je vakantie-uren registreert, wijzigt en hoe je inzicht krijgt in je vakantiesaldo.

Waarom vakantie opnemen belangrijk is

Vakantie nemen is essentieel voor jouw mentale en fysieke gezondheid. Als aios werk je in een intensieve opleidings- en werkomgeving, waarin rust en herstel cruciaal zijn om goed te blijven functioneren. Door regelmatig vakantie op te nemen, geef je jezelf de ruimte om op te laden, stress te verminderen en energie op peil te houden. Dit helpt niet alleen om overbelasting te voorkomen, maar draagt ook bij aan je leervermogen, focus en werkplezier.

We raden daarom aan om je vakantie-uren zo veel mogelijk en gespreid over de verschillende opleidings- en stageperiodes op te nemen, passend binnen de opleidingseisen van jouw opleidingsinstituut.

Vakantie aanvragen

Het plannen en aanvragen van vakantie-uren gebeurt in overleg met de opleider waar je op het moment van opname van de vakantie-uren werkzaam bent. En met inachtneming van de regels van het opleidingsinstituut.
Als aios ben je zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je vakantie-urenregistratie. Deze registratie doe je via de portal van SBOH. Registreren doe je direct nadat je met de opleider hebt afgestemd. Indien nodig kun je achteraf tot drie maanden terug je vakantie registreren.

Aantal vakantie-uren

Bij een voltijdscontract krijg je 228 vakantie-uren per volledig gewerkt kalenderjaar (van 1 januari tot en met 31 december). Werk je parttime? Dan worden vakantie-uren naar rato toegekend. Je parttime percentage vind je terug op je loonstrook. Werk je geen volledig kalenderjaar? Dan worden vakantie-uren ook naar rato toegekend.
Er wordt bij vakantie-uren onderscheid gemaakt tussen wettelijke vakantie-uren en bovenwettelijke vakantie-uren.

Wettelijke vakantie-uren

Het aantal wettelijke vakantie-uren is het aantal contracturen dat je per week werkt vermenigvuldigd met 4. Bij een voltijdscontract zijn dit 152 uren per volledig gewerkt kalenderjaar. Wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

Bovenwettelijke vakantie-uren

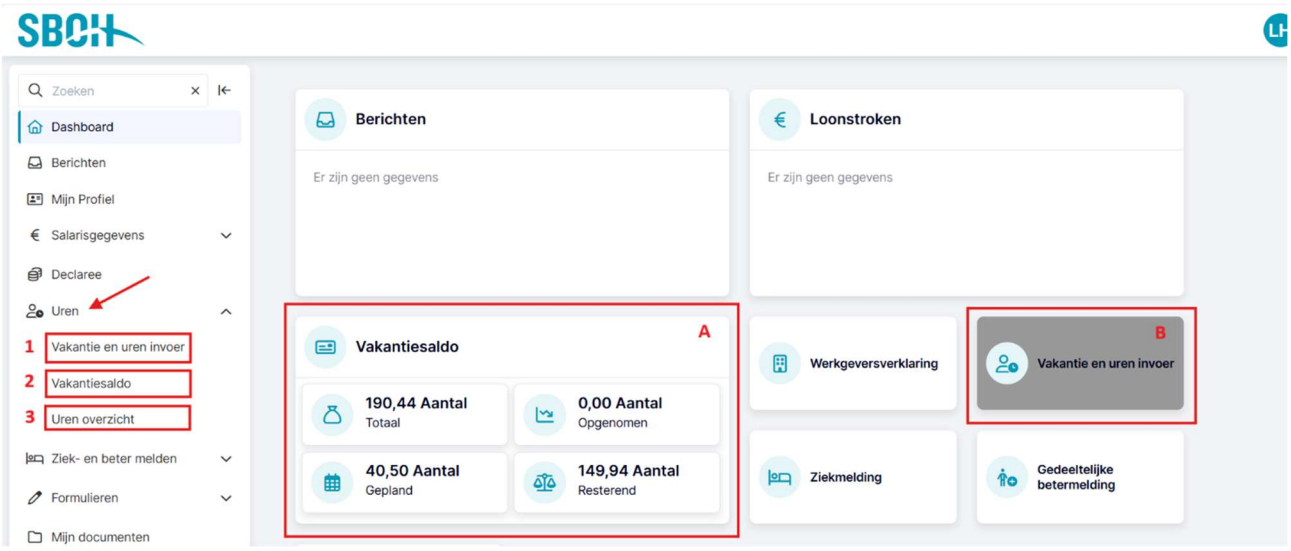
Bovenwettelijke vakantie-uren zijn vakantie-uren die je krijgt bovenop de wettelijke vakantie-uren. Bij een voltijdscontract zijn dit 76 uren per volledig gewerkt kalenderjaar. Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen vijf jaar na het jaar waarin deze zijn toegekend.

Feestdagen

Op feestdagen zoals vermeld in de Cao SBOH hoef je geen vakantie te registreren. Op eventuele ‘brugdagen’ wel.

De portal

De portal opent met een dashboard dat direct het vakantiesaldo weergeeft (A). Door op vakantiesaldo te klikken in het dashboard opent de tegel vakantiesaldo en kun je meer details bekijken. Via de tegel vakantie en uren invoer in het dashboard navigeer je eenvoudig naar het vakantie-urenregistratiesysteem.
Via de linker balk navigeer je naar onder het kopje 'uren' naar de tegels die te maken hebben met vakantieregistratie:
1. Vakantie en uren invoer: hier voer je jouw vakantie-uren in.
2. Vakantiesaldo: Hier kun je terugvinden hoeveel vakantie-uren je per jaar hebt gekregen, hoeveel je er hebt opgenomen en hoeveel je er nog op kunt nemen.
3. Uren overzicht: hier vind je een overzicht van alle uren (diensten en vakantie) die je hebt geregistreerd, ter naslag.

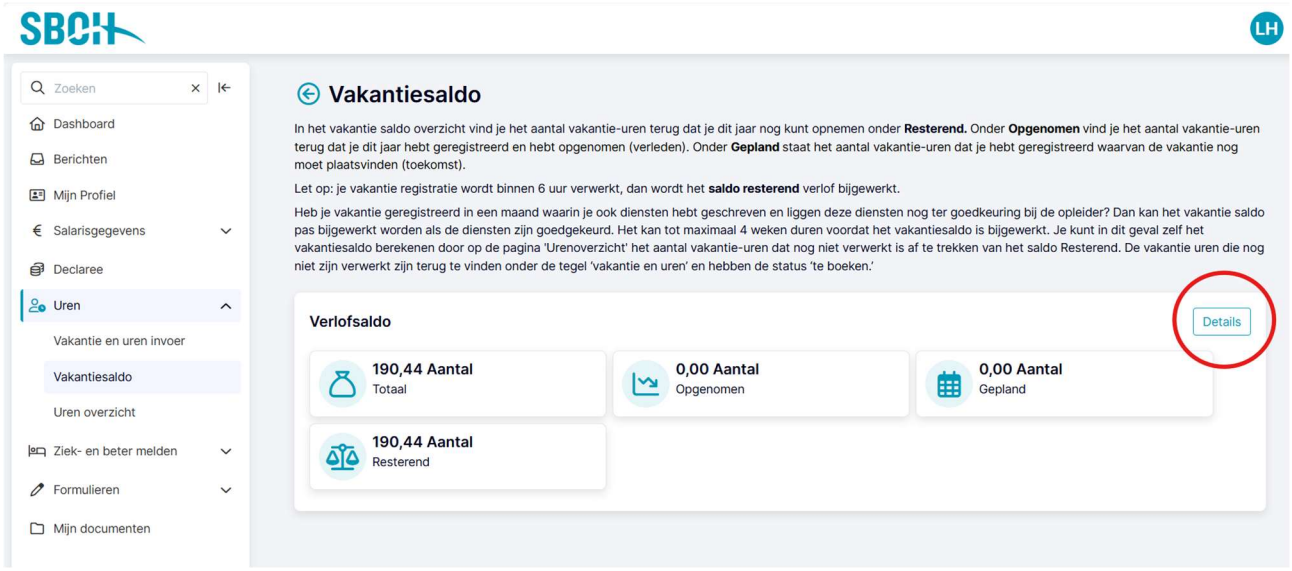


navigatie vakantie-uren registratie in de portal

Vakantiesaldo

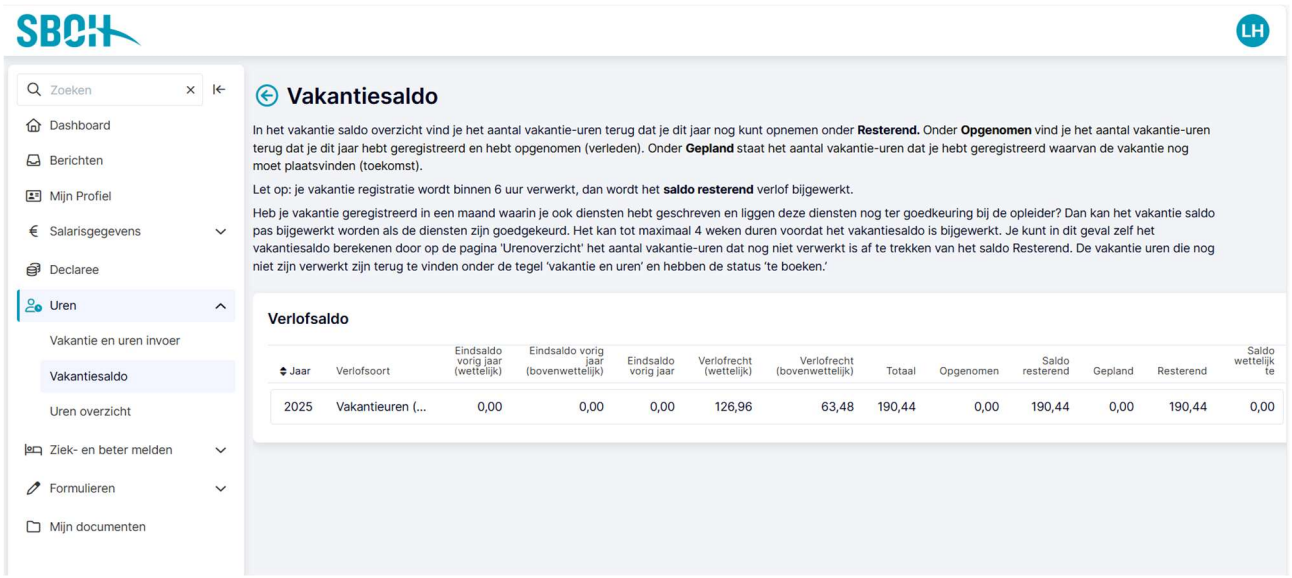
Deze tegel geeft inzicht in hoeveel vakantie-uren je:

- per jaar hebt gekregen (totaal)
- hebt opgenomen (opgenomen)
- hebt gepland om op te nemen (gepland)
- nog op kunt nemen (resterend)



Tegel vakantiesaldo

Klik op details om nog meer informatie over je vakantiesaldo terug te vinden.



gedetailleerde weergave van het vakantiesaldo

Wat betekenen de kolommen?

Kolom	Toelichting
Jaar	Jaartal waarvoor de informatie in de regel van toepassing is.
Verlofsoort	Het soort verlof. Is in alle gevallen 'vakantie-uren'.
Eindsaldo vorig jaar (wettelijk)	Eventueel resterende wettelijke uren van voorgaand jaar worden meegenomen naar het huidige jaar. Wettelijke uren vervallen zes maanden na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
Eindsaldo vorig jaar (bovenwettelijk)	Eventueel resterende bovenwettelijke uren van voorgaand jaar. Bovenwettelijke uren kennen een vervaltermijn van vijf jaar.
Eindsaldo vorig jaar	Totaal aan eventueel resterende wettelijke en/of bovenwettelijke vakantie-uren van voorgaand jaar.
Verlofrecht (wettelijk)	Toegekend wettelijk verlof over het kalenderjaar (of tot datum einde dienstverband in dit kalenderjaar).
Verlofrecht (bovenwettelijk)	Toegekend bovenwettelijk verlof over het kalenderjaar (of tot datum einde dienstverband in dit kalenderjaar).
Totaal	Het totaal aantal toegekende vakantie-uren voor het kalenderjaar (of tot datum einde dienstverband in dit kalenderjaar).
Opgenomen	Het aantal vakantie-uren (verleden) dat is geregistreerd en is opgenomen tot heden.
Saldo resterend	Het totaal aan resterend saldo na vandaag (exclusief gepland verlof in de toekomst).
Gepland	Het aantal vakantie-uren dat is geregistreerd (toekomst) maar waarbij de vakantie nog moet plaatsvinden.
Resterend	Aantal vakantie-uren dat nog kan worden opgenomen (rekening houdend met opgenomen en geplande vakantie uren).
Saldo wettelijk te vervallen per 1 juli	Het aantal vakantie-uren dat komt te vervallen per 1 juli indien deze uren niet worden opgenomen.

Verwerking

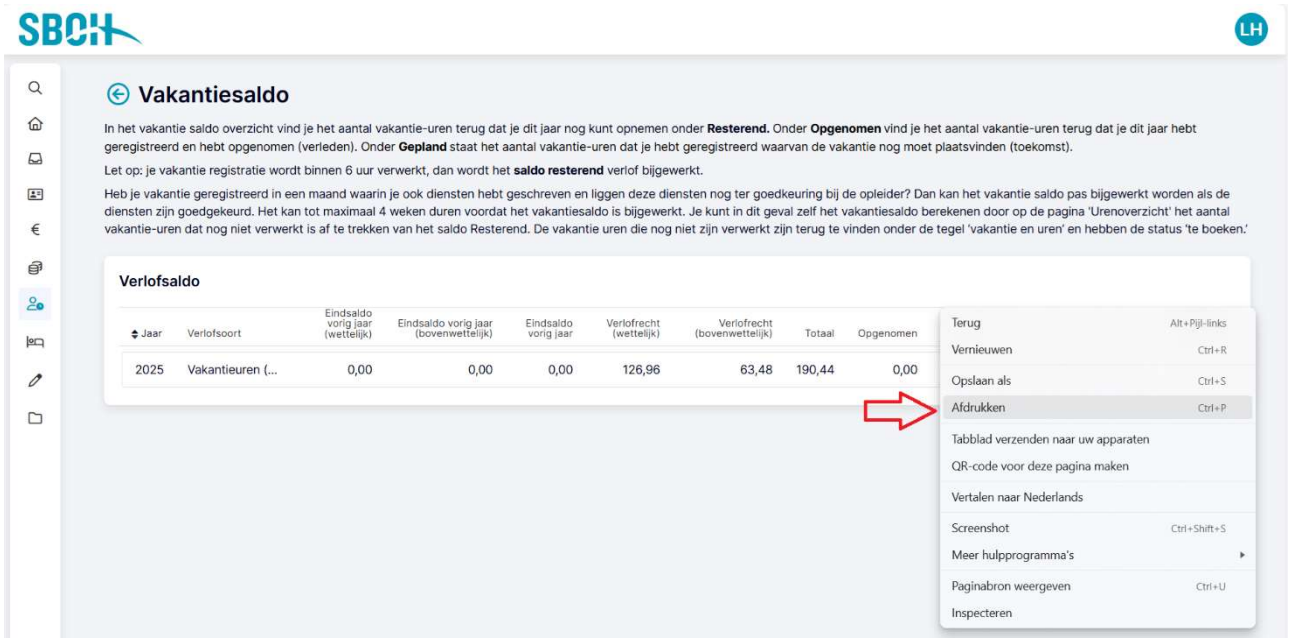
Het vakantie-uren registratiesysteem zal eerst de uren wegschrijven die als eerste vervallen. Dus als er nog wettelijk verlof van voorgaand jaar over is, dan zal dit als eerste worden afgeschreven.

Verwerkingstijd overzicht

Na het indienen van vakantie-uren voor een vakantie in de toekomst wordt het vakantiesaldo direct bijgewerkt. Na het indienen van vakantie-uren voor een vakantie die plaatsvond in het verleden, kan het tot zes uur duren voordat het vakantiesaldo is bijgewerkt in de portal. Indien er in dezelfde maand ook diensten zijn gedeclareerd waarvoor nog goedkeuring van de opleider benodigd is kan het langer duren. Zie voor meer uitleg 'vakantie registreren in een maand met diensten'.

Printen overzicht vakantiesaldo

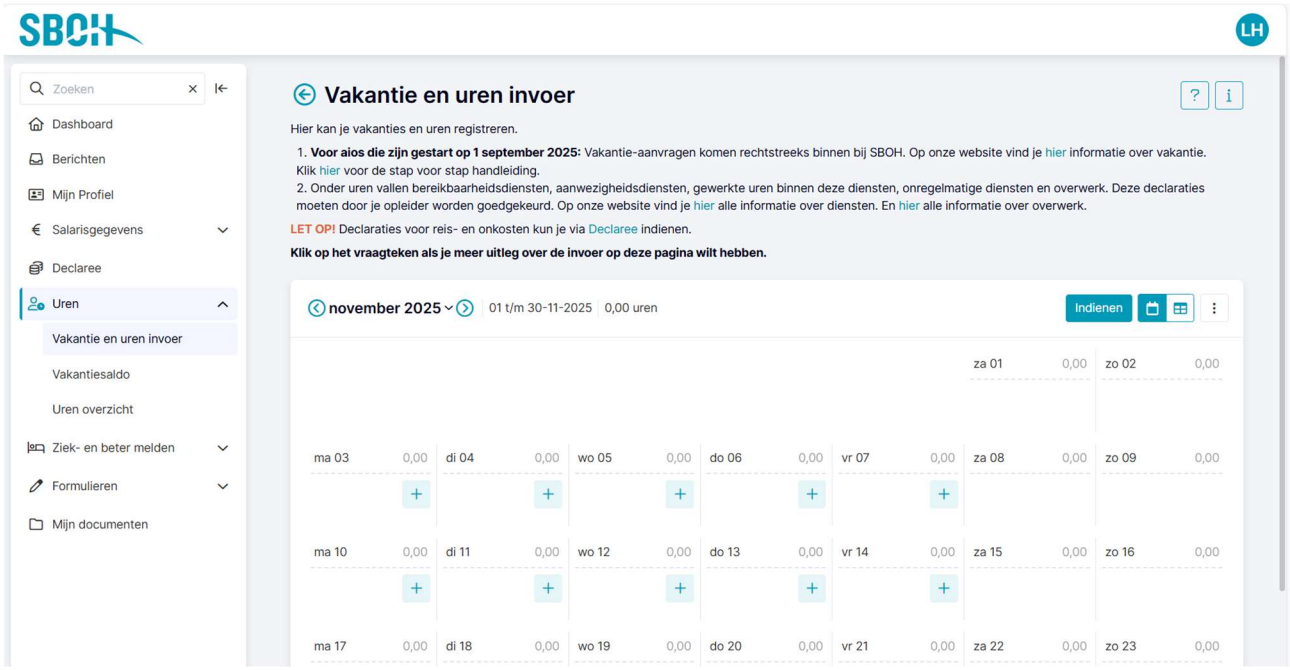
Door met de rechtermuisknop te klikken in het vakantiesaldo overzicht krijg je de mogelijkheid om het overzicht af te drukken of op te slaan als pdf.



Overzicht printen of opslaan als pdf

Vakantie en uren invoer

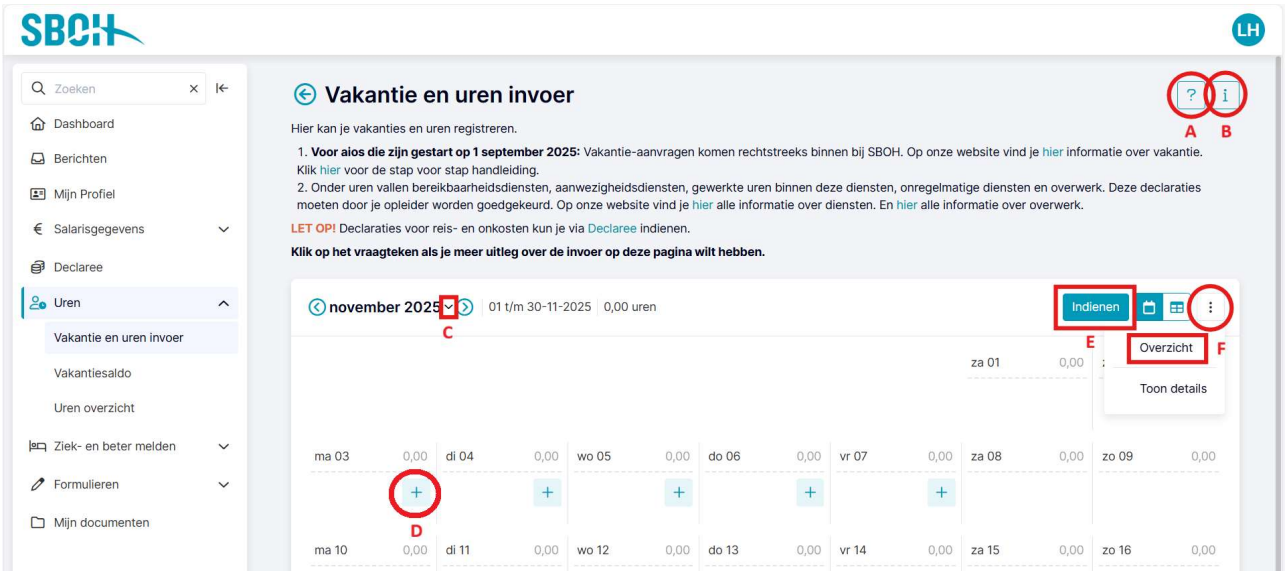
Via deze tegel kun je je vakantie-uren registreren.



Tegel vakantie en uren invoer

Wegwijs binnen ‘vakantie en uren invoer’

Het overzicht opent zich met een kalender, een korte toelichting en verschillende knoppen en uitvouwvelden.



Knoppen en uitvouwvelden

Iconen en uitvouwvelden

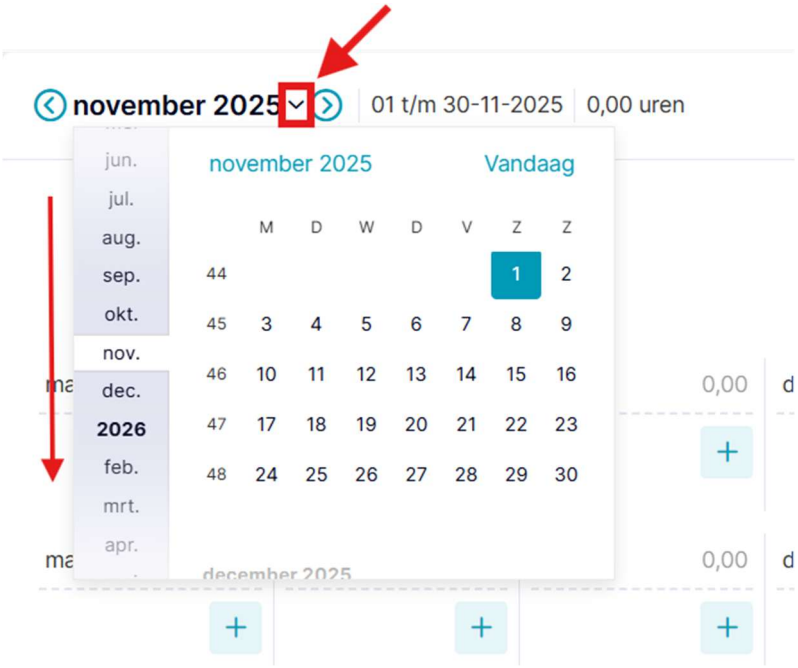
Onder het icoon ?, rechtsboven in het scherm (A), vind je meer uitleg over hoe je uren en vakantie kunt invoeren in de kalender.

Onder het icoon i, rechtsboven in het scherm (B), vind je een totaaloverzicht van het aantal vakantie-uren en uren van de desbetreffende maand en de status.

Status	Beschrijving	Bijwerking saldo-overzicht
Invoer	Je bent nog aan het invoeren. De registratie is nog niet ingediend.	Het saldo-overzicht wordt niet bijgewerkt.
Controleren SBOH	Jouw registratie staat klaar voor verwerking door SBOH.	Het saldo-overzicht wordt bijgewerkt onder ‘opgenomen’, ‘gepland’, en ‘resterend’.
Controleren opleider	Omdat er diensten op de urenstaat staan geschreven kan de vakantieregistratie niet direct door SBOH worden verwerkt. De vakantieregistratie blijft staan totdat de verwerking van de diensten heeft plaatsgevonden. Hiervoor is goedkeuring van de diensten door de opleider nodig.	Het effect van de registratie op het vakantiesaldo wordt pas inzichtelijk nadat de diensten in deze maand zijn goedgekeurd en verwerkt.
Te boeken	De registratie wordt verwerkt. Deze uren staan maximaal zes uur in deze status. Je kunt een urenstaat met deze status niet wijzigen.	Het kan tot maximaal zes uur duren voordat het vakantiesaldo is bijgewerkt.
Geboekt	Je vakantie aanvraag is verwerkt.	Het saldo overzicht is bijgewerkt.

Kalender

Klik op het pijltje (C) naast de maand om snel te navigeren naar de maand waarin je vakantie wil registreren. Klik op een datum in de kalender om naar de betreffende maand te gaan. De maand januari is niet direct zichtbaar maar zit 'verborgen' onder het nieuwe jaartal.



Navigeren via de kalender

Overzicht vakantie en uren

Indien je de gewenste maand hebt geselecteerd kun je met de plustekens + (D) een registratie starten.

Vergeet niet om per maand op 'indienen' Indienen (E) te klikken anders wordt de registratie niet verwerkt. De knop 'overzicht' (F) verwijst naar een overzicht met de geregistreerde uren en vakantie-uren en de status die de registratie heeft. Voor de betekenis van de status zie de tabel onder 'iconen en uitvouwvelden'.

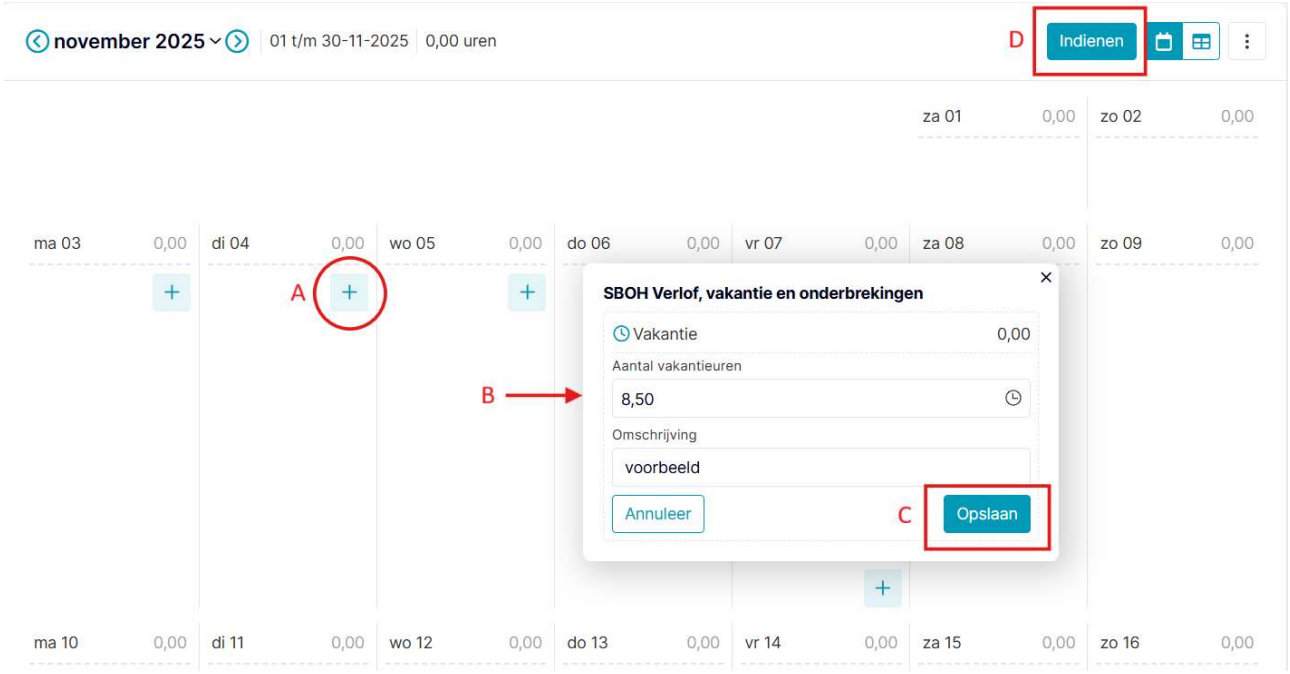
Vakantie registreren

Vakantie in de toekomst registreren

1. Ga naar de gewenste maand.
2. Klik op het plusteken (+) bij de eerste vakantiedag (A).
3. Indien je een keuze krijgt: kies onder 'instelling' voor het registreren van vakantie-uren voor SBOH verlof, vakantie en onderbrekingen.
4. Vul het aantal vakantie-uren in* (pauze hoef je niet mee te rekenen) (B).
5. Klik op opslaan (C).
6. Kopieer desgewenst voor meerdere dagen.
7. Klik per maand op 'Indienen' (D) om de registratie te bevestigen. Je ontvangt nu de melding 'de urenstaat is ingeleverd.'

Het vakantiesaldo wordt direct bijgewerkt onder de tegel 'Vakantiesaldo' in de portal.

*Je kunt maximaal 8,5 uur per dag aan vakantie invoeren.



vakantie invoeren, opslaan en indienen

Let op: Wil je vakantie aanvragen voor het volgende kalenderjaar? Dan kan dit nog niet in het vakantiesaldo worden verwerkt. Voer bij voorkeur je vakantieregistratie voor het nieuwe jaar in nadat je nieuw vakantiesaldo toegekend hebt gekregen per 1 januari.

Vakantie in het verleden registreren

- Vakantie registreren in het verleden kan tot drie maanden terug. Volg dezelfde stappen als bij registratie in de toekomst.
- Wil je langer terug nog vakantie registreren? Neem dan contact met ons op.

Let op: Het duurt maximaal zes uur om jouw registratie te verwerken en zichtbaar te maken in het vakantiesaldo op de tegel ‘vakantiesaldo’ in de portal.

Vakantie registreren in een maand met diensten

- Klik op ‘wijzigen’ in de desbetreffende maand als de uren al zijn ingediend. Als deze nog niet ingediend zijn, kun je op het plusje klikken.
- Volg dezelfde stappen als bij registratie in de toekomst.

Omdat er diensten op de urenstaat staan geschreven kan de vakantieregistratie niet direct door ons worden verwerkt. De vakantieregistratie blijft staan totdat de verwerking van de diensten heeft plaatsgevonden. Hiervoor is goedkeuring van de diensten door de opleider nodig. Het effect van de registratie op het vakantiesaldo wordt pas inzichtelijk zodra alles op de urenstaat is verwerkt.

Vakantieregistratie wijzigen

Toekomstige registratie wijzigen

1. Ga naar de maand waarin je wil wijzigen.
2. Klik op ‘wijzigen’.
3. Klik op de betreffende registratie ‘SBOH Verlof, vakantie en onderbrekingen’.
4. Klik op het blauwe vlak ‘vakantie’ om te wijzigen of te verwijderen.
5. Klik op opslaan.

6. Klik per maand op ‘indienen’ om de gewijzigde registratie te bevestigen.

Wijzigingen van registraties in de toekomst zijn direct zichtbaar in de tegel ‘vakantiesaldo’ onder de kolom ‘gepland’.

Registratie in het verleden wijzigen

- Je kunt zelf tot drie maanden terug je vakantieregistratie wijzigen, volg de stappen 1 t/m 6 zoals hierboven.
- Wil je langer terug nog vakantie wijzigen? Neem dan contact met ons op.

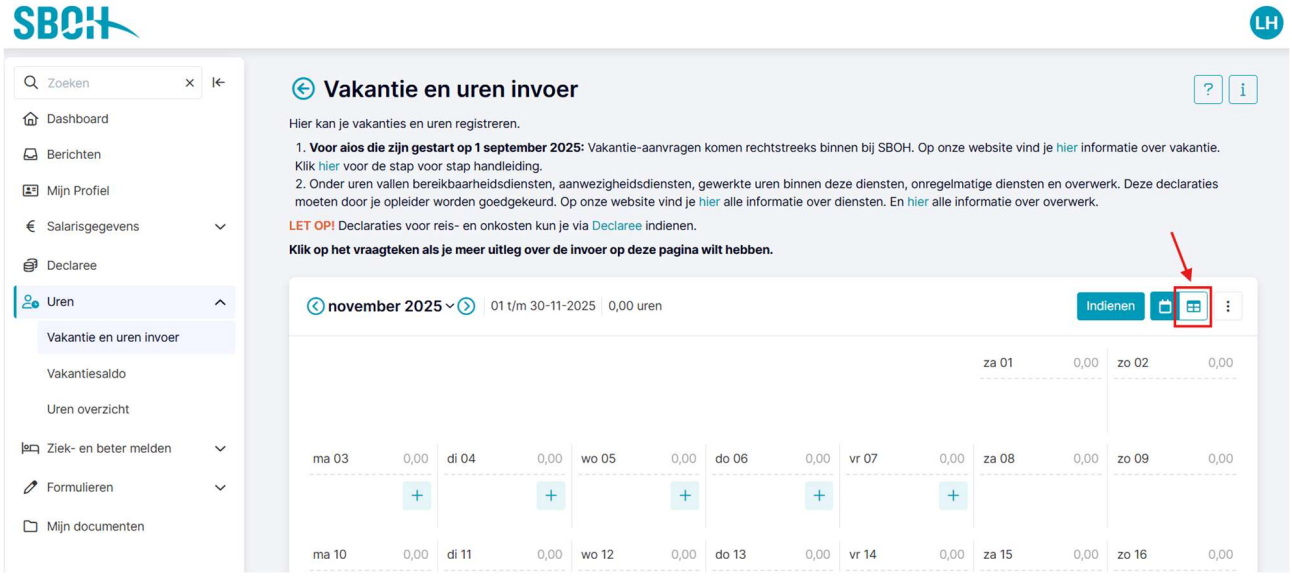
Wijzigingen van registraties in het verleden zijn na maximaal zes uur zichtbaar in de tegel ‘vakantiesaldo’ onder de kolom ‘opgenomen’.

Wijziging van registraties in een maand met diensten zijn zichtbaar als verwerking de urenstaat kan plaatvinden (na goedkeuring van diensten door opleider).

Is de knop ‘wijzigen’ niet zichtbaar? Dan wordt de urenstaat op dat moment verwerkt. Het duurt tot maximaal zes uur voordat de knop ‘wijzigen’ weer zichtbaar is en je wijzigingen kunt aanbrengen.

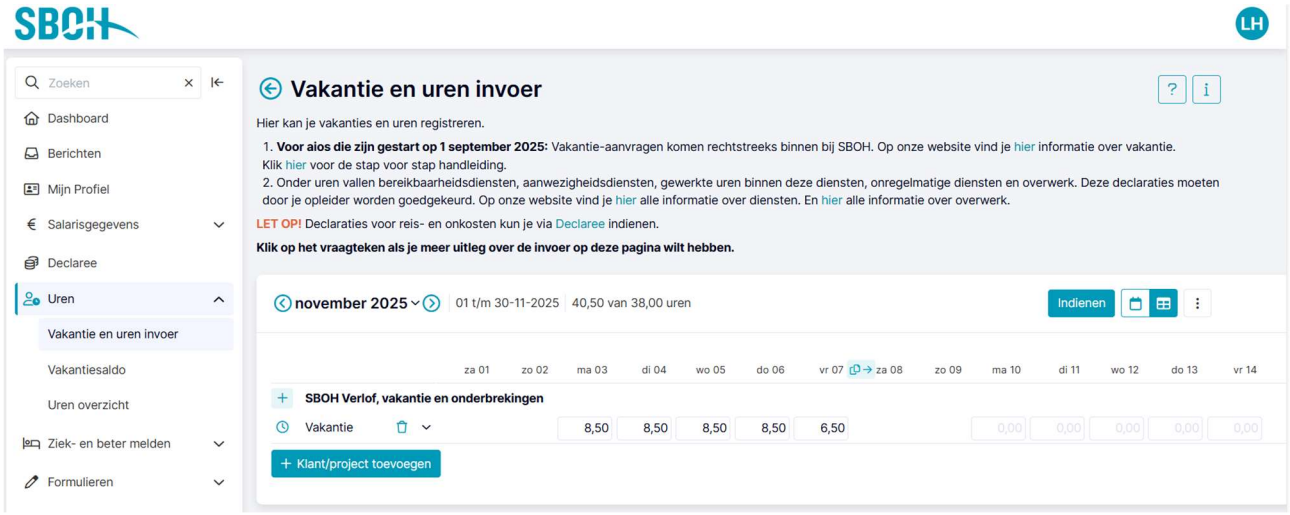
Weergave tabel

Met de knop ‘weergave’ kun je het kalenderoverzicht wijzigen naar tabelvorm. Dit biedt een andere manier om je vakantie-uren in te voeren.



Weergave wijzigen naar tabelvorm

De tabelvorm geeft de mogelijkheid om direct meerdere dagen achter elkaar in te voeren en/of te wijzigen. Klik ook hier na het invoeren per maand op de knop ‘indienen’.



Invoer via tabel

Foutmeldingen

Langer dan drie maanden terug

Als je langer dan drie maanden terug vakantie-uren wil registreren of wijzigen dan volgt een foutmelding. Neem contact met ons op met het verzoek de registratie voor je uit te voeren of te wijzigen. Vermeld duidelijk om welke data het gaat en het aantal uur per dag.

Overschrijding saldo

Indien je een vakantie wil registreren en er niet voldoende vakantiesaldo resteert dan volgt een foutmelding. Je kunt geen vakantie meer opnemen. Je kunt in het 'uren overzicht' het totaal aantal opgenomen vakantie- uren terugvinden om te zien of dit klopt. Let op: Het vakantiesaldo wordt per kalenderjaar toegekend op 1 januari. Wil je vakantie aanvragen voor het komende kalenderjaar dan heeft het systeem jou nog geen vakantie-uren voor het nieuwe jaar toegekend. Voer je vakantieregistratie in nadat het nieuwe vakantiesaldo is toegekend en zichtbaar is in de portal.

Uren overzicht

- In het urenoverzicht zie je alle uren en vakantie-uren die je hebt ingediend.
- Je kunt filteren op soort het soort uren (zoals diensten of vakantie-uren) en op datum, maand, jaar etc. met de knop .
- Je kunt hier het totaal aantal opgenomen vakantie-uren terugvinden.

Veelgestelde vragen en contact

Veelgestelde vragen vind je terug op onze website. Staat jouw vraag er niet tussen? Neem dan contact met ons op via aiosservice@sboh.nl.