

Checklist voorbereiding en inwerking nieuwe werknemer

1 Administratie voor de start

De personeelsverantwoordelijke start het inwerkproces. Dat betekent dat die het inwerkplan opstelt en organiseert. Het is niet de bedoeling dat die alle taken op de lijst zelf uitvoert, maar wel dat die de juiste mensen aanspreekt om afspraken te maken en alles in te plannen.

WAT	WIE (functie en/of naam)	Timing (in principe)	INFO	CHECKLIST
Arbeidsovereenkomst opmaken		Voor start	- Administratieve voorbereiding - Aandachtspunt bij deeltijdse medewerkers	☐ Contract opgemaakt
Overeenkomst bespreken: documenten en arbeidsreglement overlopen		Voor start	- Opvragen van Uittreksel strafregister, controleren en vernietigen - Inlichtingenfiche - Opvragen tewerkstellings- en vakantieattesten	☐ Inlichtingenfiche ☐ Attesten opgevraagd ☐ Polsen naar extra voordelen
Arbeidsovereenkomst ondertekenen		Voor start		☐ Contract getekend ☐ Getekend contract (pdf) in map personeelsdossier steken
Dimona-aangifte		Voor start	Aan de hand van de inlichtingenfiche de Dimona-aangiften regelen. (Gewoonlijk via het sociaal secretariaat)	☐ Dimona aangifte ingevuld ☐ Dimona aangifte doorgestuurd
Verklaring op eer woon-werkverkeer		Voor start	Opsturen en laten invullen door nieuwe werknemer	☐ Verklaring getekend ☐ Getekende verklaring (pdf) in map personeelsdossier steken
Interne communicatie		Voor start	- Interne communicatie naar iedereen na ondertekening van het contract: - Naam en startdatum	☐ Naam en startdatum gecommuniceerd
Inwerkplan		Voor start	- Inwerkplan opmaken - Meter of peter in het team aanduiden: een teamlid dat als aanspreekpunt kan dienen! Iemand die extra aandacht heeft voor de nieuwe collega en regelmatig vraagt 'hoe is't?' - Telefoontje met nieuwe werknemer een week voor startdag: - WAT: Afspraken rond eerste werkdag: waar, om hoe laat + wie hem/haar zal ontvangen	☐ Inwerkplan opgemaakt ☐ Aanduiden van buddy ☐ Telefoontje met duidelijke afspraken gedaan

			WHY: duidelijke houvast bieden rond eerste werkdag + gevoel geven dat de komst van een nieuwe werknemer belangrijk is	
Vorbereiden van taken voor nieuwe medewerker		Voor start	Tijdens de inwerkperiode krijgt de nieuwe werknemer taken toegewezen. De personeelsverantwoordelijke overlegt dit met de huidige werknemers en ondersteunt de nieuwe werknemer hier in.	

2 Andere voorbereidingen voor de start

WAT	WIE (functie of rol en/of naam)	Timing (in principe)	Info	CHECKLIST
Laptop		Voor start	- Laptop voorbereiden - Laptopovereenkomst voorbereiden	☐ Laptop ligt klaar ☐ Overeenkomst ligt klaar
Accounts (mailing, Word, ...)		Voor start	Accounts goed op voorhand maken	☐ Accounts aangemaakt
Woon-werkverkeer		Voor start	- Aan de hand van de verklaring op eer woon-werkverkeer - Abonnement trein - De Lijn - Fietsvergoeding	☐ Abonnementen in orde
Werktijd		Voor start	- Account creëren - Tewerkstellingsperiode met uurrooster invoeren - Standaard uurrooster ingeven	☐ Werktijd-registratie in orde
Vakantieattest		Voor start	- Opvragen van vakantieattest aan medewerker - Ingeven van vakantie in werktijd	☐ Vakantieattest is opgevraagd ☐ Attest is aangekomen ☐ Vakantie in werktijd ingegeven

3 Inwerken en informeren

3.1 Praktisch

WAT	WIE (functie of rol en/of naam)	Timing (principe)	Info	CHECKLIST
Algemeen computergebruik		Week 1	- Laptopovereenkomst laten tekenen en zorgen dat die in personeelsdossier komt - Laptop overhandigen (indien nodig ook andere accessoires) - Uitleg voor laptop: inloggen + alle programma's	☐ Laptopovereenkomst in orde ☐ Laptop overhandigd ☐ Uitleg gegeven over laptop
Doccle (indien de werking hiermee werkt)		Week 1	Informatie Doccle per mail (met logingegevens)	☐ Doccle ☐ Loonsysteem uitleggen
Maaltijdcheques (indien dit gebruikt wordt)		Week 1	- Overeenkomst voorbereiden en laten tekenen door - Nieuwe werknemer - Personeelsverantwoordelijke - Overeenkomst in dossier steken - Kaart per post (tenzij nieuwe werknemer al een kaart heeft) - Informeren via mail (samen met info Doccle)	☐ Maaltijdcheques-overeenkomst ☐ Informatie Maaltijdcheques geven
Werktijd		Week 1	- Informatie geven rond plannen en registratie van uren - Informatie geven rond onkosten ingeven	☐ Werktijd info
Werken met programma's		Week 1	- Agenda: gebruik, handtekening, afwezigheidsmelding (out of office), en afspraken over gedeeld gebruik - Documenten bewaren: Hoe en waar documenten bewaren en delen? Gebruik en toegankelijkheid - Word / Excel > focus op sjablonen: Welke sjablonen gebruik je in welke office-programma's voor welke activiteiten of documenten? Wie maakt aan en wie past aan? Hoe sjabloon openen in word, Excel, PowerPoint, ...	☐ Info programma's
Gebouw		Week 1	- Rondleiding op de werkplek: openen en afsluiten, alarm, evacuatieplannen (info + verzamelpunt), wie zit waar, telefoon, gespreksruimtes, keukengebruik, onthaalwerking, printen en scannen, klein bureaumateriaal, wat mag, kan en moet,... - Welkomstpakket of merchandise overhandigd	☐ Rondleiding ☐ Merchandise uitgedeeld
Gsm		Week 2	- Regeling uitleggen - Gsm + abonnement in orde.	☐ Gsm info ☐ Gsm abonnement

Materiaal		Week 2	• Materiaal gebruiken: Wat is er en hoe reserveren? Wat bij wijziging? Materiaaltekorten doorgeven? • Materiaal aankopen: Wat als ik materiaal wil aankopen? Wie beslist? Hoe bestellen? Wanneer te verwachten? Waar leveren?	☐ Materiaal info
Communicatie		Week 3	• Wat doen we allemaal qua externe communicatie? ◦ Sociale media (Facebook, Instagram, ...) ◦ Eigen website ◦ Jongeren ◦ Andere organisaties	☐ Communicatie info
Financiën		Week 4	• Te bepalen wat noodzakelijk is voor deze werknemer ◦ Systemen uitleggen (kaart, kasboekhouding + nota) ◦ Financiën op evenementen? ◦ Afspraken afstemmen rond het beheren van het budget, betalingen, enz.	☐ Financiën info

3.2 Inhoudelijk

WAT	WIE (functie of rol en/of naam)	Timing (in principe)	Info	CHECKLIST
Opstartgesprek		Dag 1	• Algemene kennismaking (vertel wat over jezelf) • Feedback op sollicitatiegesprek en verantwoording van de keuze • Overlopen grote lijnen jobinhoud • Toelichten van VTO(C)-beleid, visie op ontwikkeling en ondersteuning • Bespreking huishoudelijk reglement: verwachtingen (aanwezigheid, verantwoording ...) • Bespreking planning inwerkperiode • Documenten overhandigen of doorverwijzen naar mappen (beleid, visie, dossiers ...) • Visie & missie van de organisatie • Geschiedenis van de organisatie	☐ Check
Interne communicatie: introductie	Nieuwe werknemer	Dag 1	• Nieuwe werknemer stuurt een mailtje op dag 1 naar iedereen om zichzelf voor te stellen. Deze mag zelf invullen hoe dit gebeurt (uitgebreid, kort, met foto of zonder, ...)	☐ Check
Kennismaking met de organisatie		Week 1	• Introductie op gezamenlijk moment met collega's, bestuursleden en vrijwilligers. Dit kan een informeel moment zijn zoals een lunch, een koffie in de keuken 's ochtends, iets drinken na het werk ...	☐ Check
Updategesprek 1		Week 2	• Overlopen hoe de eerste ervaren werd, wat gebeurd is, of er vragen zijn. • Alle taken van het initiatief voorstellen (wie doet wat) + taken van nieuwe werknemer verder toelichten	☐ Check
Speeddates	Teamleden, bestuur en vrijwilligers	Week 2	• 1-op-1-gesprekken met de nieuwe werknemer om inzichten te geven op het werk van de teamleden, bestuursleden en vrijwilligers.	☐ Check
Eerste overleg met collega's of bestuur		Week 2	• Zorg ervoor dat er een overleg plaatsvindt in dit deel van de inwerkperiode. Het is de eerste operationele input voor de werknemer, waardoor deze ook een zicht krijgt op de doelstellingen en het werk van de andere collega's.	☐ Check
Inlezen		Week 2 en verder	• Maak een selectie van belangrijke documenten en publicaties die de werknemer moet lezen. Doel is om de werking van de organisatie en de eigen rol daarin beter te leren kennen.	☐ Check

Bezoekronde		Week 2 en verder	• Bezoeken plannen bij partnerorganisaties • Interne en externe collega's ◦ Focus op organisaties en mensen waar vaak mee gewerkt wordt in functie van de doelstellingen.	☐ Check
Updategesprek 2		Week 3	• Overloop hoe week 2 ervaren werd: opmerkingen, vragen, bedenkingen. • Bespreking eigen taken: hoe zie je dit na 2 weken? • Eerste draft POP - verkennen: waarin ondersteuning nodig? In welke vorm?	☐ Check
Start werken vanuit eigen taken	Nieuwe werknemer	Week 3	• Beginnen met het concrete werk. ◦ Vergaderingen bijwonen ◦ Acties uitvoeren ◦ Begeleidingen doen ◦ Plannen maken ◦ Mee in processen stappen ◦ ...	☐ Check
Updategesprek 3		Week 5	• Overlopen hoe eerste 4 weken ervaren werden: opmerkingen, vragen, bedenkingen	☐ Check
Follow-up gesprek rond HR	Personeels-verantwoordelijke	Week 6	• Hoe is de werksfeer? Samenwerking met collega's, bestuursleden en vrijwilligers? • Vragen/onzekerheden over het werk, afspraken, rol in het grotere geheel ...? • Werkmateriaal in orde? Administratief oké? eerste loon gestort? • Work-life balance? Woon-werkafstand?	☐ Check
Afsluiten inwerkperiode		Week 6	• Afrondend gesprek: ◦ Nog onzekerheden, nog zaken opvangen die nog niet gebeurd zijn? ◦ Evaluatie van de inwerkperiode: hoe is 't gelopen? • Informatie geven over de normale opvolgingscyclus waarin werknemer terecht komt: Bijvoorbeeld wanneer eerstvolgende personeelsgesprek plannen?	☐ Check
Opvolggesprek	Personeels-verantwoordelijke	Maand 3	Na 3 maanden nog een opvolggesprek rond verwachtingen: • Hoe waren de afgelopen 3 maanden? • Is je job in lijn met wat je ervan verwacht had? • Heb je nog iets nodig?	☐ Check