

CHECKLIST ONBOARDING



Naam medewerker:

Functie:

Datum contractbespreking:

Datum ondertekening contract:

Startdatum:

Tussentijdse periode:

TIMING	WAT	WIE?	DATUM	STATUS
Vóór de eerste werkdag	<ul style="list-style-type: none"> • Welkomstmail met informatie over de eerste werkdag, inclusief tijden, locatie en benodigde documenten (ID/VOG) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Inplannen: contactmoment in tussentijdse periode contractondertekening en eerste werkdag 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Werkplek regelen: Laptop, telefoon, monitor etc. Indien van toepassing auto 			
	Toegang tot systemen regelen <ul style="list-style-type: none"> ◦ Toegangspas ◦ Inlog e-mailaccount ◦ Samenwerkingsaccounts (bijv. Teams) ◦ eSignatureaccount (voor ondertekening van documenten) ◦ CRM/HR systemen, E-learnings <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toegang getest: 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Toegang tot documenten op de gedeelde drive <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapnaam: ▪ Mapnaam: Toegang testen			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Bos bloemen, taart of gezonde snack bestellen ◦ Bestellen merchandise organisatie (dopper/mok/boek) en/of (bedrijfs-) kleding 			
Eerste werkdag	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Welkom door manager ◦ Spullen en toegangsmiddelen uitreiken 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Introductieemail aan team/ organisatie sturen, persoonlijk voorstelrondje collega's 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Rondleiding gebouw, afdelingen en lunchmogelijkheden 			
Eerste week	<ul style="list-style-type: none"> • Welke belangrijke documenten/ presentaties moet de medewerker kennen? <ul style="list-style-type: none"> ◦ Missie, visie, jaarplannen en doelstellingen. Toelichting/presentatie inplannen. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Belangrijke processen toelichten <ul style="list-style-type: none"> ◦ Declaraties ◦ Verlofuren (vrije dagen en wat te doen bij ziekte) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker uitnodigen voor belangrijke bijeenkomsten (vergaderingen en/of sociale activiteiten) 			
Eerste kwartaal	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Check-in (evaluatie) onboarding inplannen (tweede week) ◦ Proeftijdevaluatie inplannen (vierde week) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • HR-Cyclus opstarten - Lezen hoe? Lees hier alles over de ontwikkeling van medewerkers op: www.lianvanhr.nl/ontwikkeling-medewerkers 			