

Stel mij gerust een
DM bij vragen over
onboarding!



Checklist nieuwe medewerker:

20 DINGEN DIE JE GEREGELD MOET
HEBBEN VÓÓR DE EERSTE WERKDAG

WAT JE VOOR DE EERSTE DAG GEREGLD MOET HEBBEN:

1. Arbeidsovereenkomst ondertekend
2. Personeelsdossier aangemaakt
3. Loonheffingsformulier ingevuld
4. Kopie ID kaart ontvangen
5. Kopie bankpas ontvangen
6. NAW gegevens van medewerker ontvangen
7. Contactgegevens ontvangen
8. Aanmelding pensioen
9. Aanmelding arbodienst
10. Noodcontactpersoon genoteerd
11. Toegang systemen aangevraagd
12. Telefoon/laptop besteld
13. Reiskosten uitgerekend
14. Werkrooster gedeeld
15. E-mailadres aangemaakt
16. Planning maken voor de eerste werkdag
17. Collega's op de hoogte stellen van de nieuwe medewerker
18. Einde proeftijd in de agenda zetten
19. Werkplek ingericht
20. Inplannen eerste evaluatiemoment

BONUS tip!



MIJN BONUS TIP AAN JOU:

"Wacht niet te lang met het ontwikkelen van een standaard onboardingproces".

Zolang je alles opnieuw moet uitzoeken bij iedere nieuwe medewerker, kost een indiensttreding onnodig veel tijd en bestaat de kans dat belangrijke stappen worden vergeten.

Met een duidelijk onboardingproces zorg je voor een professionele start, meer structuur én minder stress.

Wil je niet zelf alles vanaf nul opzetten?

Met mijn Onboarding Toolkit heb je direct toegang tot praktische templates, formulieren en checklists die je helpen om nieuwe medewerkers professioneel te laten starten.

→ Bekijk de toolkit in mijn bio of op mijn website:

<https://www.leidenmetinzicht.nl>