**Onboarding WSW en “Aan de slag” medewerkers**

De manier waarop een medewerker start bij een nieuw bedrijf kan een wereld van verschil maken.
Een goede onboarding geeft de medewerker het gevoel zeer welkom te zijn!

**Checklist**

In deze checklist staan alle specifieke taken die moeten worden uitgevoerd benoemd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taak** | **Wanneer**  | **Wie** |
| **Voor 1e dag dienstverband** |  |  |
| Aanmelding van sollicitant bij Teamleider voor dienstverband/ proefplaatsing |  | **HRM adviseur** |
| Kennismakingsgesprek inclusief korte rondleiding werkplek en gebouw |  | **Teamleider/Unitleider** |
| Opdracht aan HRM adviseur voor opstellen arbeidsovereenkomst  | Uiterlijk 2 weken voor aanvang dienstverband | **Teamleider** |
| Afspraak: Inventarisatie van de gegevens van de nieuwe medewerker; waaronder het e-mailadres. Wanneer medewerker geen e-mailadres heeft ter plekke DZB Leiden film samen te bekijken.Wanneer de nieuwe medewerker geen bezwaar heeft:Portretfoto plus voor- achternaam, datum 1e werkdag en afdeling bij MarCom aanleveren. Gebruik hiervoor standaard pptx format. | Ca 2 weken voor aanvang dienstverband | **Personeelsadministratie** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-mail met algemene info DZB/Film versturen aan medewerker[DZB Leiden – Iedereen werk](https://www.dzb.nl/over-dzb)  | 2 weken voor 1e dag dienstverband | **Personeelsadministratie** |
| Welkomstkaartje met persoonlijke boodschap sturen(PA levert geadresseerde kaart aan, TL verzorgt persoonlijke boodschap en verstuurt) | 1 week voor 1e dag dienstverband | **PersoneelsadministratieTeamleider/Unitleider** |
| Afspraak: ondertekenen arbeidsovereenkomst | 1 week voor 1e dag dienstverband | **Personeelsadministratie** |
| Bloemen bestellen bij PA | 1 week voor 1e dag dienstverband | **Teamleider** |
| **1e dag dienstverband** |  |  |
| Foto en welkomstboodschap op beeldschermen tonen indien hierdoor de nieuwe medewerker toestemming voor is gegeven. | 1e dag dienstverband | **Marketing en Communicatie** |
| Doornemen Arbochecklist en huisregels inclusief bijbehorende rondleiding | 1e werkdag (of eerder) | **Teamleider/Preventiemedewerker** |
| Voorstellen aan UL en/of buddy | 1e werkdag  | **Teamleider/Unitleider** |
| Bos bloemen overhandigen aan werknemer aan het einde van de eerste werkdag | Einde 1e dag dienstverband | **Teamleider/Unitleider** |
| **Week 1** |  |  |
| Check bij UL wat de eerste indruk is  | Eind week 1 | **Teamleider** |
| **Week 3** |  |  |
| Wanneer er geen proefplaatsing is geweest: Check bij TL wat eerste indruk is en reminder aan evaluatie proeftijd in week 4 | Einde 3e week | **HRM adviseur** |
| **Week 4** |  |  |
| Wanneer er geen proefplaatsing is geweest. Voeren einde proeftijd gesprek | In de 4e week | **Teamleider** |
| **Na 5 maanden** |  |  |
| Evaluatie door middel van een beoordelingsgesprek ivm besluiten verlenging arbeidsovereenkomst | In de 6e maand  | **Teamleider** |