



# DE ONTHAALPROCEDURE EN DE ONTHAALCHECKLIST

## TIJDENS DE ONTHAALPERIODE:

- Krijgt de nieuwe medewerker **informatie over de onderneming** (de missie en de waarden).
- Leert hij/zij de **organisatiecultuur** kennen.
- Wordt de basis gelegd voor een **constructieve relatie met collega's en direct leidinggevenden**.

Hou deze drie aspecten in het achterhoofd wanneer u een onthaalprocedure uitwerkt; het zal de integratie en motivatie van de nieuwe medewerker in de hand werken.

## ONTHAALTRAJECT

Een goed onthaal is belangrijk! De eerste indruk die een nieuwe medewerker krijgt, bepaalt immers in sterke mate de verdere samenwerking. Bovendien worden tijdens de onthaalperiode de basisafspraken voor de verdere tewerkstelling gemaakt.



Een onthaaldraaiboek is een bijzonder handig instrument om mee aan de slag te gaan. Het garandeert dat alle nieuwe medewerkers op dezelfde manier worden onthaald in de onderneming. Dit is een belangrijke troef om discriminatie of uitsluiting van nieuwe medewerkers tegen te gaan.

### ■ Duid een onthaalverantwoordelijke aan (werkgever zelf, personeelsverantwoordelijke, direct leidinggevende, iemand van de werkvloer, e.d.). De onthaalverantwoordelijke voldoet aan volgende voorwaarden:

- Voldoende **kennis** van de organisatie en de organisatiecultuur.
- **Communicatief** ingesteld.
- **Bereikbaar** voor nieuwe medewerkers (hou rekening met drempelvrees bij nieuwe medewerkers).
- Kan voldoende **tijd vrijmaken**.

### ■ Informeer iedereen over de komst van de nieuwe medewerker:

- Breng de receptionist, de portier, e.a. op de hoogte van de start van een nieuwe collega. Het is altijd leuk als men wordt verwacht.
- **Verwittig de collega's** als een nieuwe medewerker start. Zorg dat de medewerkers weten wie er start en waarom deze persoon werd aangeworven. Dit vermijdt speculaties en roddels.

### ■ Leg vast op welke manier het onthaal zal verlopen:

- Voorzie een **rondleiding**, zodat de nieuwe medewerker een beeld krijgt van de organisatie.
- Toon de bedrijfsfilm (indien deze film voor handen is).
- Voorzie een **kennismaking met de directe collega's**, eventueel tijdens de pauze zodat dit informeel kan verlopen.
- Stel de persoon uitgebreid voor aan de **peter/meter** en laat de peter/meter eventueel de rondleiding en de voorstelling aan de collega's voor zijn/haar rekening nemen. Dit breekt automatisch het ijs.
- Individueel onthaal of onthaal in groep? Indien u kiest voor een uitgebreid onthaal in groep, zorg er dan voor dat dit tijdens de eerste weken van de tewerkstelling plaatsvindt. Geef de nodige basisinformatie tijdens de eerste dag van tewerkstelling.



■ **Maak een inventaris op van alle relevante informatie die een nieuwe medewerker moet weten/krijgen. Leg ook vast hoe en wanneer welke informatie zal worden meegegeven.**

→2.3

- Denk eraan om mensen niet te overladen met (mondelijke) informatie.
- Maak gebruik van een **onthaalbrochure**, zodat mensen een geschreven naslagwerkje hebben van de informatie die ze de eerste dagen moeten kunnen verwerken. Probeer de brochure samen te overlopen, zodat hij/zij weet welke informatie erin te vinden is.

→2.2

- Vergeet niet de **wettelijk bepaalde informatie** mee te geven, zoals vermeld in de juridische spelregels.
  - Welke informatie geeft u mee bij de ondertekening van het contract?
  - Welke informatie verstrekt u op de eerste dag?
  - Wat moet iemand weten op het einde van de eerste 3 maanden?

→2.5

- Het kan interessant zijn om te werken met een **onthaalchecklist**. Hierbij wordt een lijst opgesteld met welke informatie de nieuwe medewerker over een periode van bv. 6 weken moet ontvangen en door wie de informatie moet worden gegeven.
- Het kan ook nuttig zijn om een **checklist** op te stellen voor de **peter/meter**. Deze checklist geeft een overzicht welke informatie de nieuwe collega moet krijgen van de meter/peter.

## WERKPATHOS

*WIL JIJ MIJN COLLEGA  
WORDEN?*



©ilahskilfo

■ **Bepaal op voorhand de opvolging van het onthaal.**

- Voorziet u één onthaalmoment of opteert u voor een gespreid onthaal?
- Voorziet u een **opvolgingsgesprek**? Hierbij heeft de onthaalverantwoordelijke na een paar weken een gesprek met de nieuwe medewerker om te zien of alles naar wens verloopt. Dit heeft het voordeel dat de nieuwe medewerker meer gerichte vragen kan stellen dan op de eerste dag van zijn/haar tewerkstelling.
- Voorziet u een **evaluatiegesprek** bij afloop van de proefperiode? Zo ja, door wie zal dit evaluatiegesprek worden afgenomen?
- Zorg ervoor dat de nieuwe medewerker de onthaalprocedure kent bij aanvang van zijn/haar tewerkstelling. Dit voorkomt onzekerheid.

## EEN CHECKLIST OM HET ONTHAALTRAJECT OP TE VOLGEN

Om de introductie van een nieuwe medewerker in goede banen te leiden, kan het nuttig zijn om een overzicht bij te houden van wie voor wat op welk ogenblik verantwoordelijk is tijdens de onthaalperiode. Een checklist zorgt ervoor dat niets wordt vergeten of kan voorkomen dat bepaalde zaken dubbel worden gedaan.

Naam van de nieuwe medewerker: .....

Naam van de coach/peter/mentor: .....

Naam van de direct leidinggevende: .....

De onderneming beslist zelf wie welke informatie moet overhandigen, maar voor een nieuwe medewerker is het nuttig om te weten van wie men welke info mag verwachten.

1 = personeelsdienst

2 = peter of coach

3 = direct leidinggevende

### VOOR DE 1<sup>ste</sup> WERKDAG

WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER OP DE DAG VAN DE AANWERVING WETEN?	DOOR WIE WORDT DE INFO GEGEVEN?	<input checked="" type="checkbox"/> = OK VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER
1. Duidelijke uitleg over de inhoud van de job/functie	1	<input type="checkbox"/>
2. Het precieze loon dat hij/zij zal ontvangen (zie arbeidsreglement) + wijze van uitbetaling	1	<input type="checkbox"/>
3. Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen	1	<input type="checkbox"/>
4. De exacte uurregeling	1	<input type="checkbox"/>
5. Uitleg voor de eerste dag <ul style="list-style-type: none"> <li>Datum</li> <li>Uur waarop de medewerker wordt verwacht</li> <li>Persoon bij wie de medewerker zich moet aanmelden</li> </ul>	1	<input type="checkbox"/>
6. Waar kan men persoonlijke zaken wegbergen?	2	<input type="checkbox"/>
7. Waar is er parkeergelegenheid – fietsstalling?	2	<input type="checkbox"/>
8. Overhandigen functieomschrijving en daarbij horende loonschalen	1	<input type="checkbox"/>

## DE 1<sup>ste</sup> WERKDAG

WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER OP DE EERSTE DAG VERNEMEN?	DOOR WIE WORDT DE INFO GEGEVEN?	<input checked="" type="checkbox"/> = OK VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER
1. Overhandigen en overlopen van de onthaalbrochure	1	<input type="checkbox"/>
2. Voorstellen aan de direct leidinggevende	1	<input type="checkbox"/>
3. Voorstellen aan de rechtstreekse collega's	3	<input type="checkbox"/>
4. Rondleiding in de onderneming/afdeling	3	<input type="checkbox"/>
5. Toelichting bij de job (taken en verwachtingen)	3	<input type="checkbox"/>
6. Voorstelling aan de peter/meter of begeleider	3	<input type="checkbox"/>
7. Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevaarlijke producten</li> <li>• Specifieke risico's op de dienst</li> </ul>	3	<input type="checkbox"/>
8. Tot wie moet men zich richten bij technische storingen?	3	<input type="checkbox"/>
9. Waar is de eerstehulppost?	3	<input type="checkbox"/>
10. Wie waarschuwen bij een arbeidsongeval?	3	<input type="checkbox"/>
11. Overhandigen van het arbeidsreglement en dit laten aftekenen	1	<input type="checkbox"/>
12. Aanwijzen van de refter, de mogelijkheden, het gebruik van maaltijden	2	<input type="checkbox"/>
13. Uurrooster- en pauzeregeling	2	<input type="checkbox"/>
14. Waar zijn de toiletten?	2	<input type="checkbox"/>
15. Waar zijn de kleedkamers + de persoonlijke kast?	2	<input type="checkbox"/>
16. Gebruik van de telefoon en de e-mail (werk en privé)	1	<input type="checkbox"/>
17. Informatie over de prikklok en de eventuele badge	2	<input type="checkbox"/>
18. Hygiënevoorzorgen	3	<input type="checkbox"/>
19. Werkkledij overhandigen en toelichting bij gebruik en onderhoud	1	<input type="checkbox"/>
20. Andere items uit huishoudelijk reglement	1	<input type="checkbox"/>

## NA 1 WEEK

WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER GEDURENDE DE EERSTE WEEK VERNEMEN?	DOOR WIE WORDT DE INFO GEGEVEN?	☑ = OK VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER
1. Communicatiekanalen (intranet, ad valvas, e.d.)	2	<input type="checkbox"/>
2. Toelichting bij veiligheidsvoorschriften <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nooduitgangen</li> <li>• Brandblussers: waar en hoe?</li> <li>• Beschermingsmiddelen</li> <li>• EHBO</li> <li>• Brandinstructies</li> <li>• Verzamelplaats bij brandalarm</li> </ul>	2	<input type="checkbox"/>
3. Voorstellen aan de preventieadviseur, ...	3	<input type="checkbox"/>
4. Nadere toelichting bij de uit te voeren job <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkmethode</li> <li>• Uitleg over de gebruiken: toelevering van materialen, wat met afgewerkte producten, ...</li> <li>• Hoe werken de verschillende machines?</li> <li>• Eisen inzake kwantiteit</li> <li>• Eisen inzake kwaliteit</li> <li>• Manier waarop de prestaties worden gecontroleerd</li> <li>• Toelichting, rapportering, storting</li> <li>• Bestellen van materialen</li> <li>• ...</li> </ul>	3	<input type="checkbox"/>
5. Wat bij ziekte? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie moet je verwittigen?</li> <li>• Tegen wanneer moet je die persoon verwittigen?</li> <li>• Wat als je overdag ziek wordt?</li> </ul>	1	<input type="checkbox"/>
6. Verlof <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan wie moet je verlof aanvragen?</li> <li>• Welke formulieren moeten worden gehanteerd?</li> <li>• Hoeveel verlof kan je achtereenvolgens opnemen?</li> <li>• Hoe lang op voorhand moet je het verlof aanvragen?</li> </ul>	1	<input type="checkbox"/>
7. Verplaatsingen voor het werk: hoe is dit geregeld naar onkosten toe?	1	<input type="checkbox"/>
8. Hoe zit het met de personeelsadministratie?	1	<input type="checkbox"/>
9. Opleidingsmogelijkheden toelichten	1	<input type="checkbox"/>
10. Toelichting bij functioneringsgesprekken/ evaluatiegesprekken	3	<input type="checkbox"/>

11. Opstellen opleidingsplan	1	<input type="checkbox"/>
12. Computergebruik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inloggen</li> <li>• Mail</li> <li>• Intranet</li> <li>• Internet</li> <li>• Pc-problemen</li> </ul>	2	<input type="checkbox"/>
13. Correspondentie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisstijl</li> <li>• Postbedeling en verzending</li> <li>• Gebruik kopieermachine</li> </ul>	2	<input type="checkbox"/>
14. Waar kan ik terecht met ideeën en vragen?	2	<input type="checkbox"/>
15. Organigram van de onderneming	1	<input type="checkbox"/>
16. Toelichting bij de werking van de ondernemingsraad, de syndicale delegatie en/of het comité voor preventie op het werk	1	<input type="checkbox"/>
...		

