

## VERWELKOMINGSGESPREK NIEUWE MEDEWERKER

### Doel van het gesprek:

Als leidinggevende verwelkom je de nieuwe medewerker, maak je afspraken over de opstart en geef je meer info over zijn functie en plaats in de organisatie. Dit gesprek kan plaats vinden via de telefoon of je kan een overleg inplannen. Het gesprek vindt plaats voor de opstart van de nieuwe medewerker.



### Verloop gesprek:

- Medewerker verwelkomen in de organisatie
- Jezelf als leidinggevende voorstellen
- Toelichten functie nieuwe medewerker + rol in de organisatie
  - Is dit duidelijk voor de nieuwe medewerker?
  - Wenst hij / zij nog meer informatie via mail
- Toelichten verloop eerste werkdagen
  - Waar en wanneer wordt hij / zij verwacht op dag 1
  - Wie zal hem / haar ontvangen
  - Wat staat er gepland tijdens de eerste werkdagen
  - Hoe zit het met werkkledij / werkmateriaal
  - Moet / kan de nieuwe medewerker bepaalde zaken voorbereiden
- Controle administratieve processen Personeelspunt
  - ➔ Contract tekenen
  - ➔ Informatie over rechten en plichten in organisatie
- Wie mag de nieuwe medewerker contacteren als hij / zij nog vragen heeft?

