

Introductie nieuwe medewerker

Naam medewerker	
Datum indiensttreding	
Leidinggevende	

Voor introductie	Wie	Wanneer	Paraaf gedaan
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
Auto van de zaak			
Benoemen aanspreekpunt en begeleider			

Tijdens introductie	Wie	Wanneer	Paraaf gedaan
De nieuwe medewerker ontvangen			
Informatie geven over de klanten, de diensten, de werkplanning, de interne organisatie			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
Waar koffie/thee			
Telefoonregels (beperkt gebruik mobiele telefoon)			
Parkeerplaats			
Welke ingang en uitgang			
Opruimen werkplek			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
Nooduitgang, brandblussers, alarm			
Toilet, wasgelegenheid			
Arbo en hygiënevoorschriften:			
Beeldschermwerk, werkhouding			
Persoonlijke hygiëne en protocol Covid			
Kennismaking met de andere medewerkers			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			

Na introductie	Wie	Wanneer	Paraaf gedaan
Afrondend gesprek			