

# Checklist onboarding

Beste lezer,

Onderstaande checklists zijn een richtlijn, opgezet als hulpmiddel om het inwerken van een nieuwe collega goed in te richten. Het zou heel goed kunnen dat het bij een specifieke afdeling net iets anders gaat. Laat het dan vooral even aan HR Support weten. Zonder tegenbericht werken we graag zoals hieronder beschreven staat.

Hartelijke groet,  
HR SSG

## ✓ **Adjunctbeheerder/Secretaresse afdeling**

N.B. Sommige afdelingen hebben geen adjunctbeheerder of secretaresse. In dat geval ligt de verantwoordelijkheid om onderstaande taken uit te voeren of te delegeren naar een collega in het team bij de leidinggevende.

- In agenda leidinggevende zetten: eerste werkdag + einde proeftijd nieuwe medewerker + afspraken hiervoor inplannen.
- Werkplek regelen.
- IT-spullen regelen zoals laptop, telefoon en eventueel speciale software. Stem met de leidinggevende af wat er precies besteld moet worden. [https://iwms.wur.nl/case/IT/IT\\_PSS029?2](https://iwms.wur.nl/case/IT/IT_PSS029?2)
- Outlook-groep aanpassen.
- Eventuele autorisaties doorvoeren, bijvoorbeeld specifieke systemen die jullie afdeling gebruikt. Let daarbij ook op specifieke autorisaties die een nieuwe leidinggevende evt. nodig heeft.
- HR support voert de nieuwe medewerker in MyHR in. Er gaat dan een automatisch verzoek naar IT om een WUR-account aan te maken. Check even of de nieuwe medewerker de inloggegevens krijgt bij het ophalen van de laptop of op een andere manier.
- WUR-pas aanvragen.
- Aanvragen en inplannen Engelse taaltoets.
- Inplannen kennismakingsgesprekken met directe collega's + voor de persoon relevante andere WUR-collega's (navragen bij leidinggevende), zodat men weet wie wat doet en waarvoor men bij wie moet zijn.
- Zorg voor informatie omtrent de groep; leeswerk; waar kan men de nodige informatie vinden (MSTeams, Sharepoint, intranet, intranetgroepen etc.).
- Buddy aanwijzen die de nieuwe collega wegwijs maakt in de voor de functie relevante werkprocessen en systemen.
- Privégegevens opvragen i.v.m. calamiteiten.
- Attenderen op We@WUR en relevante groepen op intranet om lidmaatschap voor aan te vragen.
- R&O-planningsgesprek inplannen bij 2/3 maanden in dienst
- Einde proeftijdgesprek inplannen (voordat de eerste maand om is).
- Optioneel: SSG welkomstgeschenk geven op de eerste werkdag. Specifiek voor WEcR: versturen naar privéadres nieuwe medewerker voor eerste werkdag.
- Indien van toepassing: opnemen in telefoonlijst.
- Het zou leuk zijn als je een bosje bloemen laat bezorgen op de eerste werkdag. Hoeft niet, mag wel!
- Als de nieuwe medewerker een leidinggevende functie heeft: afspraken inplannen voor kennismaking met stafhoofden SSG. Plan een afspraak in met hoofd Marketing & Communicatie, hoofd Finance & Control, hoofd Liaison Office, hoofd HR en met de controller en HR-adviseur van de groep.

## ✓ **HR Support SSG**

- Nieuwe medewerker in Outlook uitnodigen voor:
  - Introductiebijeenkomsten SSG (vóór elke datum ook lijst opvragen bij Liaison Office van externe PhD's om deze uit te nodigen + bijhouden welke Leerstoelgroepen i.v.m. verrekening kosten later).
  - Themasesies (vóór elke datum ook lijst opvragen bij Liaison Office van externe PhD's om deze uit te nodigen + bijhouden welke Leerstoelgroepen).
  - Learning & Development-meeting (voor een van de twee data per jaar, liefst na +- zes maanden).
  - In agenda HR Support: Frisse Blikken enquête versturen bij zes maanden in dienst.
- Autorisaties aanvragen, alleen bij leidinggevendenden/secretarissen/adjuncten/HR-adviseurs/HR support medewerkers.
- Als medewerker start in één van de volgende functies: leidinggevende (groepshoofd, teamleider, leerstoelhouder, stafhoofd, directeur), adjunctbeheerder, secretaresse, dan
  - Naam doorgeven voor de SSG HR nieuwsbrief.
  - Medewerker toegang geven tot projectenmap W/PROJECTS/SSG\_HR-projecten.
- Als medewerker start in de functie van leidinggevende:
  - Uitnodigen/inplannen voor een van de twee data voor kennismaking met BMW en bedrijfsarts (data in HR Support agenda).
  - Naam leidinggevende doormailen naar Jolein Schoenmaker, zodat zij hem/haar kan uitnodigen voor het Welcome to Management Programma.
- Als medewerker start in de functie van leerstoelhouder: doorgeven aan secretariaat Tenure Track zodat zij een afspraak kunnen inplannen om de leerstoelhouder uit te leggen wat Tenure Track bij ons inhoudt.
- Herinnering in eigen agenda voor Mentorprogramma drie maanden na startdatum.