



# ONTHAAL

## IN DE VASTGOEDSECTOR

Wil u uw nieuwe medewerkers goed onthalen en daarbij niets vergeten?  
Dan kunnen deze **onthaalttools** zeker helpen.

Het vraagt tijd, moeite en vaak ook behoorlijk wat geld om goede medewerkers te vinden. Eenmaal u de geschikte kandidaat hebt gevonden, is het belangrijk hem of haar op een professionele manier te onthalen.

In onze sector verwachten we dat mensen de opdrachten meteen autonoom aanpakken, initiatief nemen, creatief zijn en zelfstandig werken. Maar in de realiteit duurt het toch vaak een half jaar vooraleer een nieuwe medewerker volledig is ingewerkt. Daarom is het belangrijk dat u het inwerkingsproces ondersteunt en waakt over het welbevinden en goed functioneren van de

nieuwe collega. Onze **checklist** is daarbij een handig hulpmiddel.

Daarnaast ontwierpen we de leidraad voor een **onthaalbrochure**, die u vrij kan inzetten om uw eigen traject op maat te creëren.

Is dat allemaal verplicht? Wettelijk niet. Er bestaat wel een wettelijke verplichting om een 'correct onthaal' te organiseren. Hoe u dat invult, is vaag gehouden. Maar de nieuwe medewerker dient wel een **onthaaldocument** te ondertekenen waaruit blijkt dat het onthaal correct verlopen is. Dit wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.





## Hoe bereidt u de komst van een nieuwe werknemer voor? Enkele tips ...

Spreek met de nieuwe werknemer duidelijk af bij wie (werkgever zelf, personeelsverantwoordelijke, direct leidinggevende ...) hij zich op de eerste werkdag mag aanmelden en vraag deze persoon om de nodige tijd vrij te maken voor het onthaal en een rondleiding.

- Zorg voor de inrichting van de werkplek en leg in de mate van het mogelijke werkmateriaal klaar.
- Licht de collega's in wie er start, voor welke functie deze persoon werd aangenomen en maak afspraken met collega's over de taken die de nieuwe werknemer de eerste dagen zal opnemen.
- Ga na welke informatie de nieuwe werknemer tijdens zijn eerste werkdagen moet krijgen, zoals de jobinhoud, maar eveneens over praktische afspraken, veiligheid, .... Geef deze basisinformatie door tijdens de eerste werkdag.
- Duid één of meer werknemers aan die de rol van peter/meter voor de nieuwe collega willen opnemen en vraag hen hiervoor de nodige tijd te willen vrijmaken. Kies bij voorkeur collega's met voldoende ervaring.
- Werk een opleidingsplan uit of zorg tenminste voor interne begeleiding om nieuwe zaken aan te leren. Waar de nieuwe medewerker ook vandaan komt, bedenk dat elk bedrijf anders functioneert. Ongeacht de ervaring van de persoon zal er dus altijd ruimte moeten zijn om te leren.
- Na de eerste week houdt de verantwoordelijke een eerste supervisiegesprek met de nieuwe medewerker waarin ze samen terugblikken. Na drie en zes maanden volgt een formeel functioneringsgesprek om de vorderingen die de medewerker maakt op te volgen.
- Zorg ervoor dat de collega's voldoende betrokken worden bij de inwerking.

### EEN GOED DOORDACHT ONTHAAL IS EEN WIN-WIN

De nieuwe medewerker voelt zich welkom en dat legt de basis voor een goede samenwerking.

De **checklist** is verdeeld in drie delen: één voor de opstart, één voor de eerste werkdag en één voor de verdere opvolging.

Het model voor de **onthaalbrochure** dient als hulpmiddel. U kan dit uitwerken op maat van uw bedrijf.

Aandachtspunt !  
De checklist en de onthaalbrochure zijn, net als uw onderneming, een dynamisch gegeven, voorzie regelmatig een update.

Wenst u meer informatie,  
neem dan contact op met het  
Sociaal Fonds:  
Kortrijksesteenweg 1005  
9000 Gent  
info@sf323.be  
09 371 41 37  
of met uw sectorconsulent.





# ONTHAALCHECKLIST

VOOR DE VASTGOEDSECTOR

## CHECKLIST VOOR HET ONTHAAL VAN EEN NIEUWE WERKNEMER

Naam werknemer.....

Functietitel.....

Naam directe verantwoordelijke.....

Startdatum .....





	OK?	Verantwoordelijke...
<b>1 VÓÓR DE EERSTE WERKDAG</b>		
Duidelijke informatie over de inhoud van de functie		
Voorstellen aan de direct leidinggevende		
Extra toelichting bij de job (taken en verwachtingen)		
Arbeidsreglement, loon en wijze van uitbetaling		
Praktische afspraken voor de 1 <sup>ste</sup> werkdag: beginuur, bij wie aanmelden, ...		
Arbeidsvoorwaarden, extralegale voordelen en exacte uurregeling		
Vakantie attest		
Extralegale voordelen:		
• Maaltijdcheques – kaart		
• Firmawagen, tankkaart		
• GSM & abonnement		
• Hospitalisatieverzekering		
• Groepsverzekering		
• ...		
Info over de organisatie, organigram		
Info over gezondheidstoezicht (medisch toezicht, ...)		
Bereikbaarheid en woon-werkverkeer:		
• Parkeermogelijkheden		
• Bereikbaarheid met het openbaar vervoer		
• Vergoeding voor woon-werkverkeer		
• Vergoeding professionele verplaatsingen met eigen wagen		
Is de werkplek in orde? (ergonomie, uitrusting, ...)		
Toegang tot het bedrijf (badge, sleutel, code, ...)		
Is de Dimona-aangifte gebeurd?		
Zijn de collega's verwittigd?		
....		

	OK?	Verantwoordelijke...
<b>2 OP DE EERSTE WERKDAG</b>		
Programma: onthaaltraject en brochure overlopen.		
Kennismaking met peter of meter, rechtstreekse collega's, ...		
Rondleiding in het bedrijf:		
• Aanwijzen van de eetruimte en de voorzieningen in het gebouw...		
• Extra bedrijfsvoorzieningen (fruit, drank, ...)		
• Materiaal, persoonlijke opbergruimte		
Toelichting bij teamoverleg, events, teambuildingactiviteiten, agenda, ...		
Toelichting bij veiligheidsvoorschriften:		
• Nooduitgangen		
• Brandblussers: waar en hoe?		
• EHBO (waar, wie ...)		
• Brandinstructies (wat te doen bij brand, verzamelplaats bij brandalarm)		
	OK?	Verantwoordelijke...





	OK?	Verantwoordelijke...
IT-materiaal, computergebruik:		
• Inloggegevens		
• E-mail		
• Intranet		
• Internet		
• Pc-problemen: wie contacteren bij technische storingen...		
Uurrooster en pauzeregeling (ev. tijdsregistratie en gebruik badge)		
Informatie over personeelsbeleid en -administratie: Wie? Wat? Waar?		
Afwezigheid wegens ziekte		
• Wie verwittigen? Tegen wanneer?		
• Doktersattest indienen: wanneer?		
• Wat als iemand overdag ziek wordt?		
Vakantie en vakantieregeling		
• Vakantie (Wanneer? Hoeveel? Vrij te kiezen?)		
• Hoe verlof aanvragen?		
• Is er collectief verlof? (Wanneer? Hoeveel?)		
Andere afwezigheden		
• Feestdagen: welke zijn de betaalde feestdagen? Wat met feestdagen in het weekend? ...		
• Inhaalrust		
• Ouderschapsverlof		
• Vaderschapsverlof		
• Tijdskrediet		
• Educatief verlof		
Werden het arbeidsreglement en het onthaaldocument ondertekend?		

### 3 NA DE EERSTE WERKDAG

#### EERSTE WEEK

Verdere toelichting bij de toegewezen taken.

Werden de verwachtingen op korte en middellange termijn besproken?

Is er een eerste evolutiegesprek geweest?

Weet de werknemer waar hij terecht kan met ideeën en vragen?

#### EERSTE MAAND

Wekelijkse of maandelijkse teammeeting gehad?

#### NA DRIE MAANDEN

Is er een eerste functioneringsgesprek geweest?

Werd het verdere ontwikkelplan besproken (opleiding)?

#### NA ZES MAANDEN

Is er een eerste evaluatiegesprek geweest?

OK?

Verantwoordelijke...







# ONTHAALBROCHURE

## VOOR DE VASTGOEDSECTOR

Het is van belang dat een nieuwe medewerker op een snelle en overzichtelijke wijze informatie terugvindt.

Een onthaalbrochure is in principe niet verplicht. Maar het blijft een handig instrument om uw nieuwe werknemer wegwijs te maken in uw organisatie. U moet wel telkens een nieuwe medewerker start een document overhandigen waarin staat dat u hem of haar de nodige inlichtingen gaf en dat u een meter of peter aanstelde die de nieuwe werknemer wegwijs zal maken in uw organisatie.





## Wat kan er in een onthaalbrochure ?

### Voorblad

Kan bestaan uit een foto van de onderneming of ten minste de naam, het logo en het correcte adres van de onderneming.

### Inhoudsopgave

Op die manier kunnen de mensen op een snelle manier de nodige informatie opzoeken.

### Verwelkoming

Een kort welkomstwoord aan de nieuwe medewerker en een toelichting van de reden van deze brochure.

### Voorstelling van de onderneming

- Missie
- Visie, waarden en normen
- Geschiedenis
- Ligging van de onderneming
- Opereert de onderneming onafhankelijk of behoort ze tot een grotere groep?
- De activiteit, de tewerkstelling, de producten of de dienstverlening
- De verschillende afdelingen (voorstelling van de afdelingen met eventueel plattegrond)

### Voorstelling van de sleutelfuncties met naam en contactgegevens, ev. met foto

- De directie
- De personeelsverantwoordelijke
- De diensthoofden
- De preventieadviseur en arbeidsgeneesheer
- De vertrouwenspersoon (voor psychosociale aspecten op het werk) \*...

*\* Informatie die wettelijk verplicht is. Meer info bij FOD WASO (Werk, Arbeid & Sociaal Overleg)*







## Het huishoudelijk reglement

### Uurregeling

- Dagindeling (welke verschillende vaste uurroosters zijn er 5/5, 4/5, 3/5...)
- Tijdsregistratie?
- Weekendwerk?
- Hoeveel uren telt de werkweek?
- Thuiswerk?

### Loon

- Tijdstip van betaling van het loon
- De loonfiche (hoe en wanneer wordt die bezorgd, welke informatie bevat ze)
- Eindejaarspremie
- Vergoeding voor woon-werkverkeer
- Extralegale voordelen
  - Maaltijdcheques (bedrag per gepresteerde dag?)
  - Hospitalisatieverzekering
  - Pensioenspaarplan
  - Onkostenvergoeding
  - Bedrijfswagen en car policy
- Gebruik bedrijfsmateriaal en bijhorende policies
- Premies
- Criteria voor loonevolutie

### Afwezigheden

- Arbeidsongeschikt (ingeven doktersattest, wanneer?)
- Wie moet er verwittigd worden? (naam, functie en contactgegevens)
- Vakantie
  - Vakantieperiode: wanneer, hoeveel dagen, vrij te kiezen ?...
  - Vakantie aanvragen: wanneer, hoe en bij wie?
- Klein verlet, feestdagen (welke zijn betaalde feestdagen, wat met feestdagen in het weekend...)
- Inhaalrustdagen
- Ouderschapsverlof
- Vaderschapsverlof
- Tijdskrediet
- Educatief verlof
- Collectief verlof (wanneer, hoeveel)
- Onbetaald verlof....

### EHBO

- Wie staat in voor het toedienen van de eerste zorgen?
- Waar bevindt zich de verbandskist?





### Arbeidsongeval:

- Wie moet verwittigd worden?
- Welke procedure moet gevolgd worden?

### Ongewenst gedrag op het werk (psychosociale risico's)\*

- Wie is de vertrouwenspersoon?
- Wat is de procedure?

### Veiligheid\*

- Wie is de veiligheidscoördinator?
- Rookverbod
- Waar vindt men de veiligheidsvoorschriften?
- Wat in geval van brand?
- Algemene veiligheidsmaatregelen

### Ergonomie\*

- Welke mogelijkheden en opties worden geboden om de werkplek zo optimaal mogelijk in te richten?

### Opleidingsmogelijkheden

- Aanbod (intern en extern)
- Hoe, wanneer en bij wie aanvragen?
- ...

### Communicatiekanalen

- Korte voorstelling van de verschillende vergaderingen en de wijze van werken
- Ad valvas
- Website (gebruik...)
- Huisstijl
- Ideeënbus
- Intranet
- Externe communicatiekanalen
- Telefoneren en mailen voor privé-doeleinden, policy...

### Andere informatie:

- Gemeenschappelijke ruimtes (eventueel met plattegrond)
  - Eetruimte, keuken, ...
  - Kastjes voor persoonlijke spullen, ...
  - Vestiaire
  - Toiletten
  - ...
- Bereikbaarheid van het bedrijf, openbaar vervoer, parkeermogelijkheden  
Kinderopvang, dienstenchequebedrijven, winkels en eetgelegenheden in de buurt

\* Informatie die wettelijk verplicht is. Meer info bij FOD WASO (Werk, Arbeid & Sociaal Overleg)





# ONTHAALDOCUMENT

## VOOR DE VASTGOEDSECTOR

Bedrijf.....

Naam werknemer.....

Startdatum .....

Verklaart op de eerste werkdag de nodige informatie ontvangen te hebben om aan de slag te kunnen gaan.

Handtekening werknemer .....

Naam verantwoordelijke onthaal .....

Functietitel .....

Verklaart op de eerste werkdag de nodige instructies en informatie\* gegeven te hebben om voornoemde werknemer aan de slag te kunnen laten gaan.

Datum .....

*Door KB van 25 april 2007 maakt het onthaal van nieuwe werknemers deel uit van het door de werkgever te voeren welzijnsbeleid. Meer info bij de FOD WASO (Werk, Arbeid en Sociaal Overleg).*

