# Checklist voorbereiding onthaal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BESCHIKBAAR | JA | NEE | TO[[1]](#footnote-1) |
| Algemeen |  |  |  |
| Onthaalverantwoordelijke aangeduid |  |  |  |
| Ondernemingsraad ingelicht en geraadpleegd |  |  |  |
| Vakbondsafgevaardigden ingelicht en geraadpleegd |  |  |  |
| Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk betrokken |  |  |  |
| Kennis wettelijke voorschriften i.v.m. onthaal nieuwkomers |  |  |  |
| Contact |  |  |  |
| Toewijzing onthaalverantwoordelijke |  |  |  |
| Toewijzing peters/meters |  |  |  |
| Toewijzing eerste contactpersoon |  |  |  |
| Inlichtingen voor leidinggevenden |  |  |  |
| Info |  |  |  |
| Onthaalbrochure |  |  |  |
| Arbeidsreglement |  |  |  |
| Veiligheidsprocedures en -regels/risicoanalyses |  |  |  |
| Regels inzake bezoldiging |  |  |  |
| Diensten die in de onderneming bestaan |  |  |  |
| Benaming van het paritair comité |  |  |  |
| Uitvoering |  |  |  |
| Tijdsschema m.b.t. de inlichtingen |  |  |  |
| Mogelijkheden qua begeleiding en opleiding |  |  |  |
| Steun van de directie |  |  |  |
| Info over de rol/functies/taken van nieuwelingen |  |  |  |
| Onthaalchecklist |  |  |  |
| Opvolgingsgesprekken  |  |  |  |
| Evaluatiegesprekken  |  |  |  |
| Rondleiding  |  |  |  |
| Specifieke aandacht voor onthaal kansengroepen |  |  |  |
| Werkkledij en PBM’s |  |  |  |

1. TO = te ontwikkelen [↑](#footnote-ref-1)