

Onboarding checklist

Voor de eerste werkdag

- ☐ Werkplek, laptop/pc, toegangscode, badge,... klaarzetten.
- ☐ Welkomspakket of mail sturen (met praktische info en warm bericht).
- ☐ Buddy of mentor aanduiden.
- ☐ Het team op de hoogte stellen dat er een nieuwe collega zal starten.
- ☐ Eerste week inplannen: introductiegesprekken, trainingen, teammoment.

Eerste werkdag

- ☐ Persoonlijk onthaal door leidinggevende en/of HR.
- ☐ Rondleiding in de organisatie.
- ☐ Voorstellen aan het team.
- ☐ Kennismaking met de eventuele buddy of mentor.
- ☐ Uitleg over praktische zaken (bv. IT, verlof aanvragen, bij wie mensen terecht kunnen voor vragen,...).
- ☐ Maak gebruik van een inclusieve onthaalbrochure. Let hierbij als werkgever op de tips rond duidelijke en begrijpelijke taal die ook belangrijk zijn voor [inclusieve vacatures](#).
- ☐ Korte kennismaking met organisatiecultuur en waarden.
- ☐ Teveel informatie op de eerste dag kan ervoor zorgen dat nieuwe werknemers niet alles kunnen oppikken.

Eerste week

- ☐ Gesprekken met belangrijkste collega's/afdelingen inplannen.
- ☐ Takenpakket stap voor stap introduceren.
- ☐ Regelmatige check-in met de leidinggevende.
- ☐ Zorgen voor voldoende contact met de eventuele buddy of mentor.
- ☐ Informeel teammoment (lunch, koffiepauze, online meet-up).
- ☐ Belangrijke opleidingen opstarten.

Eerste maanden (1–3)

- ☐ Regelmatige check-ins.
- ☐ Eerste feedbackgesprek: verwachtingen vs. ervaringen bespreken.
- ☐ Bespreken van (interne) opleidingen of leerpaden.
- ☐ Evaluatiemoment na 3 maanden: hoe voelt de medewerker zich? Waar ondersteuning nodig?