**14| Onthaal van nieuwe medewerkers
Welkom!**

Na de ondertekening van het contract is het belangrijk voldoende aandacht te besteden aan de introductie van de nieuwe medewerker. Hoewel u als werkgever enkel wettelijke onthaalverplichtingen heeft ten opzicht van uw **werknemers** (onder arbeidscontract), is het aangewezen om ook voor uw **zelfstandige medewerkers** en **stagiairs** u hierdoor te laten inspireren en een gelijkaardig beleid uit te werken. Via een goed onthaalbeleid zorgt u er immers voor dat nieuwkomers zich vlug kunnen inwerken en thuis voelen.

**Checklist**

1. Maak voor uzelf een overzicht van alle **praktische en specifieke zaken** die geregeld en besproken moeten worden. U kan dit lijstje gebruiken bij het onthaal van elke nieuwe medewerker (deze lijst voor werknemers kan u ook inspiratie bieden voor het onthaal van een zelfstandige medewerker, stagiair of freelancer). Enkele voorbeelden van wat u hierin kan opnemen:
* Agenda van de eerste dag (rondleiding, kennismaking collega’s, toelichting taken, verantwoordelijkheden en rol in de onderneming, aanspreekpunt, …)
* Overlopen van het arbeidscontract en het arbeidsreglement
* Document voor ontvangst wagen + car policy
* Document voor ontvangst gsm + gsm policy
* Document voor ontvangst sleutels
* Internet policy
* E-mailadres laten aanmaken
* Documentatiemateriaal onder de vorm van een brochure waarin de missie en visie en het organogram worden toegelicht, alsook hoe men zich ziek moet melden, het uurrooster, de bereikbaarheid van de praktijk (fietsenstelling, parkeermogelijkheden), praktische tips, etc.
* Aanstellen meter/peter
1. Kondig de komst van de nieuwe medewerker aan bij de **andere medewerkers**. Maak duidelijk wat u verwacht van uw medewerkers bij het onthaal van de nieuwkomer.
* Uitleg geven over hun werk, hun plaats in het geheel, hun functie in relatie tot de functie van de nieuwkomer.
* Uitleg over de ongeschreven regels: de gewoonten bij het nuttigen van de maaltijden, bij verjaardagen, personeelsfeestjes, …
* Overweeg of het zinvol is om een peter of meter aan te stellen. Dit is een collega die speciale aandacht besteedt aan de integratie van de nieuwe medewerker in de eerste dagen en weken. (Fiche: doelgroepvermindering mentor – enkel voor medewerkers in vast dienstverband)
* Bepaal wie de rondleiding zal geven in de praktijk.

**Tips & Tricks**

* Doen wat u moet doen: een eenvoudige checklist van uw **verplichtingen** als werkgever inzake onthaal van nieuwe medewerkers (in vast dienstverband) kan u bekomen op uw sociaal secretariaat of downloaden vanuit [www.werk.be](http://www.werk.be).
* Zorg dat uw **verwachtingen** en die van de nieuwe medewerker vanaf dag 1 op dezelfde lijn zitten. Maak duidelijk wat hij van u mag verwachten en wat u van hem verwacht.
* De eerste werkdag is zowel voor u als praktijkhouder als voor de nieuwe medewerker een zeer **intensieve dag**. Let er goed op dat u de nieuwe medewerker niet overlaadt met informatie. Hou de informatie beperkt, maar zorg dat de nieuwe medewerker alle noodzakelijk informatie heeft gekregen. Geef hem de minder belangrijke informatie mee op papier, zodat de medewerker dit op zijn gemak zelf eens kan doornemen.
* Organiseer een moment, eventueel een eerste **functioneringsgesprek,** waarop u samen met de nieuwe medewerker (na 1 maand) de aanpassing nog even kan doornemen en hij de kans heeft om vragen te stellen over wat nog onbekend of onduidelijk is. Maak hiervan gebruik om enkele doelstellingen vast te leggen voor de komende maanden. Het is ook interessant om een gelijkaardig gesprek te organiseren voor zelfstandige medewerkers en stagiairs.
* Sommige **kansengroepen** hebben specifieke aandacht nodig tijdens het onthaal zoals allochtonen, andersvaliden, laaggeschoolden, langdurig werklozen of 50-plussers. U kan gratis een beroep doen op een jobcoach die u en uw nieuwe werknemer begeleiden gedurende de onthaalperiode (6 maanden). U vindt meer informatie op [www.jobcoaching.be](http://www.jobcoaching.be).
* Ga na of er binnen uw praktijk nog groepen zijn die een speciaal onthaal nodig hebben zoals bijvoorbeeld **stagiairs of freelancers**. Hun band met de praktijk is soms eerder van een losse aard, beperkt in tijd, maar ook zij zitten met wat verwachtingen en ook zij kunnen slechts een kwaliteitsvolle prestatie leveren die past binnen uw visie en verwachtingen als u eerst investeert in voldoende informatie, zodat zij hun bijdrage kunnen kaderen.
* Wees verstandig, **beperk u niet tot het wettelijke minimum**. Een goed onthaal blijkt in veel gevallen een goede investering in hoge betrokkenheid, identificatie en inzet, en een eerste belangrijke aanzet naar retentie. Onthaal is dan geen verplichting meer, maar een strategisch slimme zet.
* Herhaal een **mini-onthaal** bij elke belangrijke **overgang van statuut**: van stagiair naar zelfstandige medewerker, van zelfstandige medewerker naar vennoot. Bekijk het een beetje als een inwijdings-/overgangsritueel tijdens hetwelk de medewerker ingewijd wordt in de informatie, spelregels, rechten en plichten die verschillend zijn ten opzichte van zijn voorafgaand statuut. Bekijk eventueel hoe je dit feestelijk bekrachtigt.
* Aan het einde van de onthaalperiode (ongeveer 6 maanden) past het een eerste **evaluatiegesprek** te organiseren met uw medewerkers. Een gelijkaardig gesprek kan opgezet worden voor de zelfstandige medewerkers en de stagiairs die voor een langere periode voor de praktijk werken.