



Formulier

Pagina 1 van 2

Betreft:	Checklist dossier personeel	Document:	F-21
Revisie:	2	Uitgifte datum:	25-03-2024

Naam medewerker/stagiair(e):	
Adresgegevens:	
Geboortedatum:	
BSN:	
Telefoonnummer:	
Mailadres:	
IBAN:	
Contracturen:	
Functie:	
Rijbewijs:	
Auto:	
Startdatum:	
Werkdagen:	

Indien stagiair(e)/BBL:	
Naam + niveau opleiding:	
School:	

Omschrijving		Datum check	Paraaf
1.	CV		
2.	Referentiecheck uitgevoerd		
3.	Meeloopdag		
4.	Gegevens naar administratie verstuurd		



Formulier

Pagina 2 van 2

Betreft: **Checklist dossier personeel**
Revisie: 2

Document:
Uitgifte datum: F-21
25-03-2024

Omschrijving		Datum check	Paraaf
5.	Conceptcontract + aanvraag VOG + personeelshandboek vanuit administratie verstuurd		
6.	Personeelsdossier aangemaakt		
7.	Geldige VOG ontvangen		
8.	Start medewerker mailen naar planning		
9.	Loonheffingsverklaring ingevuld		
10.	Getekende arbeidsovereenkomst		
11.	Kopie geldig ID/paspoort ontvangen		
12.	Kopie geldig rijbewijs ontvangen		
13.	Kopie geldig autoverzekeringsbewijs ontvangen		
14.	Diploma('s) ontvangen/ stage-overeenkomst/ praktijkovereenkomst		
15.	Calamiteitenformulier ingevuld		
16.	Documenten uploaden in dossier salarisadministratie		
17.	Inwerklijst ingevuld		
18.	Inloggegevens KVS + dossier salarisadministratie + mailadres Robertshuishuis (indien van toepassing) aanmaken door administratie		
19.	VOG factuur ingeleverd + uitbetaald		
20.	POP-gesprek		
21.	Functioneringsgesprek		
22.	Eindbeoordeling		