



Hof van Saksen

WARM WELKOM

VOOR EERSTE WERKDAG - STAGIAIR

Afdeling informeren

- Wat gaat de nieuwe collega doen, welke opleiding volgt hij/zij ?

Noodzakelijke formulieren opvragen

- Kopie geldig identiteitsbewijs of paspoort (geen rijbewijs). Belangrijk is dat alles zichtbaar en leesbaar is, geen gegevens afgeschermd of geblurd
- Indiensttredingsformulier + **LET OP:** opvragen NAW-gegevens opleiding, naam opleiding, niveau.
- Aangeven bij wie de nieuwe collega tussentijds terecht kan met vragen + contactgegevens (leidinggevende of buddy).
- Versturen welkomstbericht door buddy

Collega opvoeren in AFAS

- Het contract kan worden opgesteld. Geef je nieuwe collega een seintje dat deze klaar staat in AFAS (link ontvangen per e-mail). **Let op:** als de collega al in dienst is bijvoorbeeld als Hulpkracht, dan heb je een 2e mailadres nodig om een stagecontract aan te vragen.
- De inlogcode voor de Landal GreenParks onboarding app wordt verzonden.
- Er wordt een druppel voor toegang aan en deze koppelt aan Nostradamus. Een naambadge en uitnodiging voor het GASTvrij Welkom wordt verstuurd + inloggegevens voor de GAST app, 2daysmood en GAST informatie, huishoudelijk reglement en Greenkey wordt verstuurd.

Welkomstkaart naar huisadres

- Zodra de nieuwe collega de arbeidsovereenkomst in AFAS heeft getekend stuur je een GAST welkomstkaart waarop je een persoonlijke tekst kan zetten om de nieuwe collega welkom te heten in je team – kaarten verkrijgbaar bij Park Management. (*Zie [hier](#) voorbeelden tekst voor het persoonlijke kaartje.*)

Buddy aanwijzen en informeren over komst collega

Buddy werkt in de 1e weken gedeeltelijk 'boven sterkte' (gemiddeld 8 uur) om nieuwe collega functioneel in te kunnen werken.

- Een buddy van jouw afdeling neemt voor de eerste werkdag contact op met de nieuwe collega.
- Rol- en taakverdeling bespreken (wie doet wat? – Leidinggevende versus Buddy)

Inwerkprogramma opstellen + communiceren met nieuwe collega

- Informeer de nieuwe collega over de eerste werkdag, hoe deze er uit zal zien + GASTvrij welkom.
- Opstellen inwerkprogramma voor 1e werkdag/-week + communiceren met nieuwe collega.
- Kennismakingsgesprekken plannen bij andere afdelingen.
- Medewerkerpaspoort delen.
- Vraag de nieuwe collega om de onboarding in GAST app te volgen.
- Vraag of de stagiair wil verblijven op Hof van Saksen. Dit is mogelijk tijdens de stageperiode. Vraag dit aan bij de Receptie via dit formulier en stuur het huisreglement voor stageboerderijen naar de stagiair.
- Stuur het reglement HBO MBO stagiairs op Hof van Saksen op naar de stagiair.

Bedrijfskleding bestellen (indien van toepassing)

- Kledingmaat opvragen bij de nieuwe collega

Account/ Kassa

- Indien van toepassing een kassapas of reprépas aanvragen
- Bij.IT aanvragen en hardware klaarleggen (indien van toepassing)

Trainingsaanbod selecteren (indien van toepassing)

- Aanmelden voor functionele trainingen

Maaltijden

- In de GAST app staat informatie over lunch en diner (Hof van Saksen -> 3e tabblad: documenten). Indien je tussen 17.00 - 20.00 uur niet thuis kunt eten, dan is de maaltijd gratis.

WARM WELKOM

VANAF EERSTE WERKDAG - STAGIAIR

1

Persoonlijk ontvangst

- Haal de collega op van de parkeerplaats of afgesproken locatie.
- **TIP:** Leef je in in de nieuwe collega, denk terug aan je eigen eerste dag, deel vast wat ervaringen.

2

Laten landen

Koffie of thee

- Neem de tijd om je nieuwe collega rustig te laten landen.
- **TIP:** Drink een kop koffie en stel wat persoonlijke vragen.
- Neem de collega mee door het inwerkprogramma

3

Juridische check

- **Is de stageovereenkomst nog niet ondertekend?** Zorg dat deze arbeidsovereenkomst geprint klaarligt op de eerste werkdag en dat deze terplekke wordt ondertekend. Er mag niet gestart worden met werken, totdat de arbeidsovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

4

Buddy

- Uitleg hoe de rol van buddy zich verhoudt tot de rol van de leidinggevende.
- Met welke vragen kan je bij wie terecht? Buddy maakt collega wegwijs en vertel over praktische zaken die van belang zijn.

5

Start de dag

Uitoefening van functie

Overhandingen van:

- Apparaten; laptop, mobiele telefoon, etc.
- IT account
- Druppel en naambadge
- Locker in dien nodig
- Bedrijfskleding
- Medewerkerspaspoort (indien van toepassing)

6

Wegwijs maken

- Waar kan je je auto parkeren?
- Hoe en waar moet je in- en uitklokken?
- Kennismaking met het eigen team
- Geef informatie over de verschillende afdelingen, wat zij doen en hoe deze samenwerken
- Laat zien waar de voorzieningen zijn; kapstok, toiletten, koffiecorners, lunchlocatie, etc.
- Benoem dat elke nieuwe collega het GASTvrij Welkom verplicht bijwoont in de eerste twee maanden van het dienstverband. Rooster de collega hiervoor in.

7

Belangrijke huisregels & Documenten

Alles duidelijk?

- Zorg dat onderstaande documenten afgevinkt zijn in de GAST-app:
- Huishoudelijk reglement
- Bedrijfsprincipes
- Verzuimprocedure en arbobeleid
- Bedrijfskleding protocol
- Gedragcodes voor het gebruik van internet, intranet, e-mail, telefoon, computer en Social Media
- Roken in de pauze (nooit in het zicht van de gast)
- Hoe om te gaan met mobiele telefoon en geld op de werkplek
- Gasten altijd begroeten als je over het resort loopt, hoe begroeten

8

Systemen uitleg

Alles duidelijk?

- Geef uitleg over, AFAS, GAST app, 2daysmood, Nostradamus en Learnit!
- Laura / Aloha / RSS / TIM / TechControl / CycleShare / Amplix
- Overige belangrijke systemen in het kader van de functie

9

Praktische zaken

- Wegwijs telefoonlijst
- Hoe vraag je vakantie aan, hoe dien je een declaratie in?
- Hoe gaan we met elkaar om? (GAST, vertrouwenspersoon)
- GDPR/AVG; hoe werkt dat binnen Hof van Saksen?

10

Maak tijd vrij

- Handtekening + afwezigheid assistent e-mail account inrichten, zie documenten in De GAST app
- Voicemail telefoon inspreken (indien van toepassing)
- Volgen van (verplichte) online instructies / functionele trainingen

11

Verwachtingen

Hoe nu verder?

- Rond de Onboarding in de GAST app af.
- Medewerkerspaspoort
- Overlegmomenten
- 6 maanden evaluatiegesprek met leidinggevende.
- Uitleg jaarlijkse gesprekken: Doelstellingsgesprek, Voortgangsgesprek, Beoordelingsgesprek
- Einde proeftijd
- Startgesprek voeren na einde proeftijd, focus op talent en toekomst. Is de collega op de juiste plek, zijn er doorgroeimogelijkheden/wensen?

12

Evaluatie

Hoe gaat het?

- Wat vond je van de eerste dag?
- Tips/ Tops?
- Inplannen evaluatie moment na proeftijd