ONBOARDING FORMULIER – NIEUWE ENGINEER

## 1. Algemene Gegevens

Naam nieuwe medewerker:

Startdatum:

Functietitel:

Afdeling / Team:

Naam leidinggevende:

Naam buddy / mentor (optioneel):

## 2. Contract & Administratie

☐ Arbeidsovereenkomst ondertekend

☐ Kopie ID / werkvergunning ontvangen

☐ Persoonsgegevens ingevuld en verwerkt

☐ Inschrijvingen pensioenregeling en verzekeringen geregeld

☐ Bankgegevens doorgegeven

## 3. Werkplek & IT

☐ Werkplek gereed (bureau, stoel, etc.)

☐ Laptop verstrekt

☐ Telefoon (indien van toepassing)

☐ Toegang tot netwerken / systemen (zoals: CAD-software, ERP, e-mail, etc.)

☐ Toegangspas / sleutels overhandigd

☐ Kantoorbenodigdheden aanwezig

## 4. Introductie & Instructies

☐ Welkomstmail verstuurd

☐ Introductie met team

☐ Rondleiding kantoor / werkvloer

☐ Veiligheidsinstructies en procedures uitgelegd (indien van toepassing)

☐ Uitleg over werktijden, pauzes, hybride werken

☐ Bedrijfsbeleid / gedragscode besproken

## 5. Technische Onboarding

☐ Toegang tot technische tools/software verleend

☐ Inwerkplan besproken (bijv. per week of per project)

☐ Introductie tot lopende projecten / producten

☐ Technische documentatie beschikbaar gesteld

☐ Introductie met relevante afdelingen (R&D, productie, QA, etc.)

## 6. Begeleiding & Evaluatie

☐ Buddy / mentor gekoppeld

☐ 1e evaluatie ingepland (na 2 weken)

☐ 2e evaluatie ingepland (na 2 maanden)

☐ Opleidingsbehoefte besproken

☐ Doelen voor eerste 3 maanden vastgelegd

## 7. Overige opmerkingen / aandachtspunten

................................................................................................................

................................................................................................................

## 8. Ondertekening

Naam verantwoordelijke HR:

Datum invullen formulier:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker: