

Checklist – Startklaar

1. Oriëntatie & bewustwording (3–6 maanden voor start)

- Er is intern besproken of instroom écht nodig is (behoefte en doel helder) *
- Het team is betrokken bij de keuze om iemand aan te nemen of op te leiden
- De meerwaarde van instroom is besproken
(voor team, organisatie en vakgebied)
- Er is een verantwoordelijke aangewezen voor het traject
(leidinggevende en/of buddy)

2. Voorbereiding & functieontwerp (8 tot 4 weken voor start)

- De functie is geanalyseerd en opgedeeld in deeltaken, jobcarving *
- Benodigde vaardigheden zijn in kaart gebracht
- Leermijlpalen zijn gepland (week 2, 4, 8, 12)
- Takenpakket en leerdoelen zijn vastgelegd en gedeeld
met leidinggevende, buddy en team
- Samen op zoek naar de juiste match
- Is er een klik en wordt het contract getekend, maak je een extra
afpraak voor de nulmeting / preonboarding *

3. Team & communicatie (4 tot 2 weken voor start)

- Het team is geïnformeerd: wie komt er, wat brengt iemand mee?
- De preonboarding wordt besproken, wat is er echt nodig
- Er zijn afspraken gemaakt over communicatie en feedbackmomenten
- Verschillen in taal, tempo of cultuur zijn besproken
- Draagvlak is gecheckt via nulmeting bij stap 2 en wordt gezamenlijk besproken *

4. Rollen & verantwoordelijkheden (2 weken voor start)

- Buddy en back-up zijn benoemd en geïnstrueerd
- Rolverdeling en escalatiepad zijn vastgelegd
- Arbeidsvoorwaarden en begeleidingsafspraken zijn bevestigd



*** Ter ondersteuning van de checklist
kun je deze PDF gebruiken Routekaart**



**Neem contact op met een van
onze arbeidsmarktcoaches**



5. Werkplek & middelen (1 week voor start)

- Beschermingsmiddelen, kleding en gereedschap zijn geregeld
- De werkplek is veilig, overzichtelijk en rustig ingericht
- Toegang tot systemen, software en accounts is getest
- Visuele instructies en veiligheidsregels zijn klaargelegd

6. Cultuur & afspraken (laatste dagen voor start)

- Team weet wat goed begeleiden betekent (duidelijk, rustig, geduldig)
- Introductiedag en rondleiding zijn voorbereid
- Team heeft samen do's & don'ts opgesteld
- Begeleiding is gedeelde verantwoordelijkheid binnen het team en duidelijk voor iedereen

7. Begeleiding & evaluatie (start – week 12)

- Check-ins gepland: dag 1, dag 3, week 1, daarna wekelijks
- Evaluaties ingepland op week 2, 4, 8 en 12
- Successen gedeeld binnen het team
- Externe ondersteuning geregeld indien nodig

8. Veiligheid & naleving (dag 1 – week 1)

- Veiligheidsinstructies gegeven
- Certificaten gecontroleerd
- Nooduitgangen en veiligheidsprocedures uitgelegd
- Privacy- en AVG-uitleg gegeven

Extra aandacht bij medewerkers met beperkingen

- Autisme – Prikkelarme, voorspelbare werkplek met duidelijke structuur
- Slechthorend – Visuele signalen en schriftelijke instructies
- Slechtziend – Obstakelvrije omgeving, duidelijke routes, goede verlichting
- ADHD – Korte taken, vaste routines, weinig afleiding
- Fysieke beperking – Ergonomische hulpmiddelen, rolstoeltoegankelijkheid
- Taalachterstand – Eenvoudige taal, pictogrammen, visuele uitleg



Download hier handvatten

<https://www.werkenmeteenbeperking.nl/download-brochures.html>

