

Personeel aannemen: hoe ga ik van start?

Al aangemeld als werkgever maar op later moment nieuw personeel in dienst?
→ Aanmelden bij Belastingdienst via dit [formulier](#)

OF

Op later moment voor het eerst personeel in dienst?
→ Aanmelden als werkgever bij de Belastingdienst via dit [formulier](#)

OF

Bij start onderneming direct personeel in dienst?
→ Aanmelden als werkgever bij de KvK

Sollicitatiegesprek voeren

Werving en selectie personeel

Vacaturetekst opstellen

Arbeidsvoorwaarden-gesprek

Bepalen arbeidsvoorwaarden

Nagaan of een cao van toepassing is

Veiligheid

- wijs een preventiemedewerker aan
- stel een Risico-Inventarisatie en – Evaluatie (RI&E) op
- benoem BHV'ers

Melden nieuwe werknemer aan organisatie

Opstellen introductieprogramma en werknemer informeren

- Indien van toepassing:
- Aanmelden bij arbodienst
 - Aanmelden zorgverzekering
 - Regelen pensioen

- Indien van toepassing:
- Werkplek klaarmaken
 - Bestellen werkbenodigheden
 - Uitvoeren afspraken m.b.t. auto en/of telefoon



1

Vorbereiden

Inrichten loonadministratie

Verzekeringen afsluiten/informeren

2

Indienstneming personeel

Identiteit controleren

Identiteitsbewijs opnemen in bedrijfsadministratie (tot 5 jaar na einde dienstverband)

Referenties opvragen

Antecedentenonderzoek
Bijvoorbeeld:
- verklaring omtrent gedrag
- checken van diploma's

Opstellen arbeidsovereenkomst

- Indien van toepassing:
- Pensioenregeling aanbieden aan werknemer
 - Opstellen overige overeenkomsten

Check arbeidsovereenkomst

Ondertekening door werkgever

Ondertekening door werknemer

3

Na indiensttreding

Uitreiken personeelshandboek/ verzuimprotocol/ productinformatie/ werkinstructies etc.

Aanmaken personeelsdossier

Kopie afspraken- en mutatieformulier naar salarisadministratie

Agenderen

- Einde proeftijd → 1 week voor einde proeftijd
- Aanzegtermijn → minimaal 1 maand voor einde overeenkomst
- Evaluatiemomenten