

## Checklist voor nieuwe werknemers

Heb ik volgende documenten / materialen / informatie gekregen van mijn leidinggevende?

- Statuten van de organisatie
- Huishoudelijk reglement
- Personeelsgids
- Beleidsplan
- Arbeidsovereenkomst en/of werkverbintenis
- Tewerkstellingsattest
- Vakantieattest
- Verklaring woon/werkverkeer
- Laptop of pc
- Uitleg over bureauorganisatie: sleutel – badge – alarmcode
- Uitleg werkregister en overuren, vakantiedagen
- Uitleg verloning (+ eventueel extra legale voordelen)

Ben ik op de hoogte...

- van wie wat doet in mijn federatie? (taakomschrijvingen collega's)
- van de structuur van de federatie?
  - Welk personeelslid is waarvoor verantwoordelijk?
  - Wie zetelt er in de raad van bestuur?
  - Welke commissies zijn er in de federatie?
  - Wie zetelt er in deze commissies?
- of ik verplicht aanwezig moet zijn op bepaalde bestuursorganen (bv algemene vergadering)
- hoe teruggekoppeld wordt over bestuursvergaderingen (raad van bestuur, dagelijks bestuur, av,...)
- van de huisstijl van de federatie?
  - bij emailcommunicatie
  - bij het opmaken van documenten, verslagen,...
  - ...
- van de bestaande publicaties van de federatie? (digitaal, gedrukt)
- van wie er in de raad van bestuur van de federatie zetelt en in eventuele commissies
- welke topsporters in de sport actief zijn?
- hoe de functionerings- en/of evaluatiegesprekken gebeuren?
- of en wanneer er teambuildingsactiviteiten en/of andere feestelijkheden gebeuren?
- of er bepaalde vaste interne vergadermomenten zijn?
- van de afspraken qua uurrooster?
  - Flexibel of niet?
  - Wanneer starten/stoppen, pauzeren
  - Hoe registreren op bureau, bij werk op locatie, bij weekendwerk,...
  - Wat met telewerk?
- van de coördinaten (email, tel, gsm) van mijn leidinggevendenden
- van de afspraken bij ziekte
- van bestaande afspraken over hoe elkaar begroeten op bureau

- van wat ik moet regelen om een vergadering bij ons te organiseren
  - Catering
  - Lokaal reserveren
  - Beamer
  - ...
- van de afspraken rond de gedeelde agenda
- van afspraken rond wie de delen van de website inhoudelijk up-to-date houdt
- welke emailhandtekening ik moet plaatsen en wanneer ik deze moet aanpassen
- hoe de in- en uitgaande post geregeld wordt
- hoe ik een brief maak op briefpapier van de federatie
- van het vorige jaarverslag van de federatie
- mijn verantwoordelijkheden voor het beleidsplan en werkingsverslag en hoe deze informatie bij te houden

## Weet je wat te doen in geval van één van onderstaande situaties?

- **Een niet-aangesloten club neemt contact op met de federatie om lid te worden?** Hoe kunnen sportclubs zich aansluiten bij de federatie (procedure, kostprijs,...)
- **Een lid neemt rechtstreeks contact op met de federatie en uit onvrede over haar/zijn club?**
- **Een club neemt contact op en klaagt over een andere club**
- **Een lid neemt contact op en meldt pestgedrag**  
Welke federatiemedewerker volgt zo'n meldingen / klachten op?
- **Een journalist belt op en heeft vragen over een specifieke topsporter?**
- **Een journalist belt op en heeft algemene vragen over jouw sport(federatie)**  
Is er een vaste persverantwoordelijke? Indien ja, wie is dit en hoe verwijst je door?