|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Naam werknemer:Datum indiensttreding:Datum uitdiensttreding: |  |
| Onderdeel | **Indiensttreding** | **Uitdiensttreding** | **Verantwoordelijk/****Verantwoordelijkheid belegd bij:** |
| Arbeidscontract en geheimhoudingsverklaring ondertekend |  |  |  |
| Informatiemap incl. informatiebeveiligingsbeleid en gedragscode overhandigd |  |  |  |
| Werkplek | Ter beschikking gesteld dd | Opgeruimd dd |  |
| Account voor emailPersoonlijk accountNiet-persoonsgebonden account (info, secretariaat, administratie, communicatie) | Aangemaakt dd | Ingetrokken dd |  |
| Account voor toegang schijven en Teams | Aangemaakt dd | Ingetrokken dd |  |
| Toegangspas en sleutel | Overhandigd dd | Ingenomen dd |  |
| PC/laptopSerienummer | Overhandigd dd | Ingenomen dd |  |
| Beeldscherm, toetsenbord e.d. voor thuisgebruik |  |  |  |
| TelefoonSerienummer: | Overhandigd dd | Ingenomen dd |  |
| Gebruik wachtwoordmanager: Lastpass of Keepass |  |  |  |
| Uitdiensttreding: exitgesprekVerantwoordelijkheden na dienstverband | nvt |  |  |
| Aanmelding/afmelding receptie  | Dd | Dd  |  |
| Groepen: WhatsApp/Signal, Qaller | Toegevoegd dd | Verwijderd dd |  |
| Overige accounts en authenticatiemiddelen. Specificatie zie overzicht accountbeheer | Aangemaakt dd | Ingetrokken dd |  |
| Collega toevoegen/verwijderen op website | Toegevoegd dd | Verwijderd dd |  |

Nb. Bovenstaande checklist wordt door de directeur ingevuld en wordt bewaard in het personeelsdossier van de betreffende medewerker.