|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| 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 email  Persoonlijk account  Niet-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/laptop  Serienummer | Overhandigd dd | Ingenomen dd |  |
| Beeldscherm, toetsenbord e.d. voor thuisgebruik |  |  |  |
| Telefoon  Serienummer: | Overhandigd dd | Ingenomen dd |  |
| Gebruik wachtwoordmanager: Lastpass of Keepass |  |  |  |
| Uitdiensttreding: exitgesprek  Verantwoordelijkheden 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.