

Checklist en stappenplan Teamledendossiers op orde

Verzamelen:

- Van alle teamleden
 - NAW gegevens
 - Telefoonnummer
 - E-mailadres
 - Nood telefoonnummers
 - Titeruitslag
 - Diploma's en Certificaten
 - Contracten
 - Werkuren en vakantie-uren
 - IBAN
 - Kopie paspoort
 - Alle andere gegevens die u verder wilt aanvullen in het dossier

Vorbereiding:

- Zijn er functietitels aangemaakt?
- Heeft u alle documenten die u wilt toevoegen aan de dossiers digitaal bij de hand?

Stappenplan:

- Maak een teamledendossier aan en vul deze aan met de verdere informatie of update de bestaande teamleden dossiers.
- Beëindig het contract bij de teamleden die niet meer in dienst zijn en archiveer deze. Vanuit het archief kunt u de gearchiveerde teamleden ook volledig verwijderen. Let op, deze dossiers zijn dan niet meer terug te halen.
- Zorg dat u in het dossier van de teamleden:
 - De locatie hebt aangevinkt waar ze werkzaam zijn. Ook wanneer u maar 1 locatie heeft.
 - Het juiste soort dienstverband is geselecteerd.
 - De juiste overuren betaal methode is geselecteerd.
 - De juiste functietitel(s) bij het teamleden is geselecteerd.
 - Vul de Background check indien gewenst in.
 - Vul de dossiers aan met de verdere gewenste informatie en documenten.

Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/22997277978129-Overige>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/21235459711249-Teamleden>

Hulpmiddelen:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27344415561489-Checklist>