Checklist: wijzigen van een contract

- ☐ **01.** Selecteer het gewenste teamlid in het teamledendossier
- ☐ **02.** Ga naar het paneel Dienstverband en bewerk het lopende contract door achter het betreffende contract op het gele potloodje te klikken
- ☐ **03.** Geef vervolgens aan wanneer dit contract afloopt in het invulveld 'Einddatum' en voeg eventueel een notitie toe
- ☐ **04.** Sla wijzigingen op
- ☐ **05.** Voeg nieuw contract toe
- ☐ **06.** Vul de begindatum in (dat is de eerst volgende dag nadat het "oude" contract afloopt)
- ☐ **07.** Selecteer wat voor type contract, de werkuren per week en de vakantie-uren waar het teamlid op jaarbasis recht op heeft. (Het systeem berekend zelf wat het teamlid per jaar krijgt op basis van de startdatum en de duur van het contract)
- ☐ **08.** Voeg eventueel het document toe en sla op
- ☐ **09.** Indien er iets verandert in de werkdagen/tijden gaat u naar de knop 'Werkuren'
- ☐ **10.** In de huidige standaard werkurentabel klikt u op het potloodje en kiest u voor 'Later laten ingaan'. Vul de datum in waarop het nieuwe contract in gaat en pas de standaard werkuren aan.