



Onthaal en integratie van nieuwe medewerkers

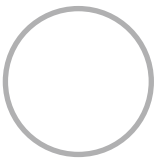
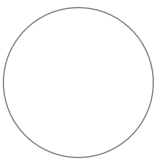
Gids voor de horizontale FOD's





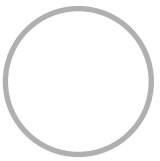
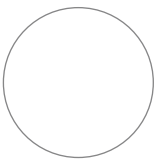
Onthaal en integratie van nieuwe medewerkers

Gids voor de horizontale FOD's



Inhoudstafel

Voorwoord.....	5
1. Inleiding	7
2. Concepten en rollen	8
2.1 Concepten	8
2.2 Rollen	10
3. Integratieproces	14
3.1. Schematisch overzicht	14
3.2. Vooronthaal: chronologisch schema “wie doet wat”	15
3.3. Onthaal: chronologisch schema “wie doet wat”	16
3.4. Integratie (inwerken en inburgeren): chronologisch schema “wie doet wat”.....	17
4. Opleiding en ontwikkeling.....	18
5. Onthaaldag	19
6. Bijlagen	20
I: Checklist integratieproces.....	20
II: Formulier “Materiaal in”	22
III: Formulier “Materiaal out”	23
IV: Nota aan de directeur-generaal	24
V: Brief aan de nieuwe medewerker	26
VI: Inlichtingsblad	27
VII: Nota aan de stagebegeleider.....	31



Voorwoord

Het onthaal, de integratie en de begeleiding van nieuwe medewerkers is een essentiële opdracht voor elke zorgzame werkgever. Ons menselijk kapitaal is het meest kostbare “kapitaal” dat ons toevertrouwd wordt om onze doelstellingen te bereiken.

Deze gids is bedoeld om de opvang en de integratie van nieuwe medewerkers te harmoniseren en te professionaliseren in de vier horizontale federale overheidsdiensten (FOD's): Personeel en Organisatie, Kancelarij van de Eerste Minister, Budget en Beheerscontrole, Fedict.

De gids is uitgewerkt door de stafdiensten Personeel en Organisatie van deze vier FOD's en zocht zijn inspiratie in goede voorbeelden van het onthaal van nieuwe medewerkers vanaf de selectie tot aan de volledige inburgering in de organisatie.

De gids is bestemd voor iedereen (te beginnen bij onszelf als voorzitters) die betrokken is bij het onthaal van nieuwe medewerkers: directeurs-generaal, directeurs, directe chefs, mentors die hen bijstaan, en medewerkers van de stafdienst P&O die het onthaal organiseren.

Zij vinden hier de essentiële stappen en activiteiten om van een nieuwe medewerker een betrokken, gemotiveerde en goed presterende collega te maken.

Hartelijk dank aan al wie deze gids tot stand heeft gebracht.

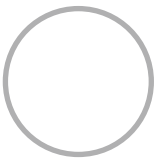
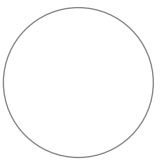
Wij bevelen het gebruik ervan van harte aan!

Anne Coekelberghs,
Wvd. voorzitter van het directiecomité
van de FOD Personeel en Organisatie

Wouter Gabriëls,
Voorzitter van het directiecomité
van de FOD Kancelarij van de Eerste Minister

Alfons Boon,
Wvd. voorzitter van het directiecomité
van de FOD Budget en Beheerscontrole

Jan Deprest,
Voorzitter van het directiecomité
van de FOD Informatie- en Communicatietechnologie



1. Inleiding

De eerste indruk telt!

Niemand zal deze uitspraak betwisten. Maar in de praktijk wordt het belang van een goed onthaal van een nieuwe medewerker vaak vergeten en blijft dat soms beperkt tot het overhandigen van een infomap die “aandachtig te lezen” is...

Het uitwerken van een onthaal- en integratieproces is een belangrijke zaak, zowel voor de medewerker als voor de organisatie.

Het laat de medewerker toe zich op een vlotte manier in te burgeren en na te gaan of de functie aan zijn verwachtingen voldoet.

Voor de organisatie is een goed georganiseerd onthaal de gelegenheid om de medewerker te sturen naar het juiste profiel, om de kansen op een geëngageerde medewerker te verhogen, om te vermijden dat een bestaande dienst uit evenwicht raakt, om de rotatie van personeel te beheren, ...

Alle organisaties wensen medewerkers die:

- snel ingewerkt zijn
- snel zelfstandig kunnen werken
- snel in de groep worden opgenomen
- positief ingesteld zijn
- zich actief opstellen
- tevreden zijn en lang in het “huis” blijven

Deze investering is geen tijdverlies, maar een volwaardig strategisch project voor de FOD die werk wil maken van een verantwoord en duurzaam personeelsbeleid.

Geen improvisatie

Elke medewerker moet vertrouwd gemaakt worden met zijn nieuwe werkteerrein en zijn nieuwe omgeving. De manier waarop dat gebeurt, is in de meeste gevallen bepalend voor het functioneren van de FOD, nu en later. Een goede eerste indruk is geen kwestie van improviseren!

Voor een goede integratie vanaf de aankomst van de medewerker, moeten we zelf het nodige doen:

- een correct onthaal
- een begeleide inwerkperiode
- een coaching om ingeburgerd te geraken
- aandacht voor de verwachtingen van de medewerker
- duidelijke verwachtingen vanwege de organisatie
- een regelmatige opvolging en aanmoedigingen.

Precisering

Onder “nieuwe medewerkers” wordt verstaan:

- medewerkers die van buiten de federale overheid komen
- medewerkers die van een andere FOD of overheidsinstelling komen
- medewerkers met een nieuwe functie in een andere dienst van dezelfde FOD.

2. Concepten en rollen

2.1. Concepten

Integratieproces

Het doel van het onthaal is de nieuwe medewerker zo snel mogelijk en naar tevredenheid van alle betrokkenen te doen functioneren. Om dit te bereiken moeten twee wegen bewandeld worden: **de functionele weg van het inwerken** (taakgericht) en **de sociale weg van het inburgeren** (groeps- en organisatiegericht).

Beide wegen geven **het integratieproces** vorm. Dat wordt beschreven in hoofdstuk 3. Bij elke grote etappe wordt het waarom, wie en wanneer verduidelijkt.

Het integratieproces is generiek en universeel. Dat wil zeggen dat het van toepassing is op elke **nieuwe medewerker**, ongeacht zijn **statuut** of **niveau**.

Volgens de regels van een goed personeelsbeleid verdient en heeft elke medewerker recht op evenveel aandacht. Enige nuancering in die aandacht is echter denkbaar. Bijvoorbeeld:

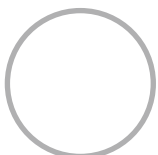
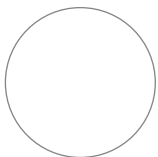
- Bij een medewerker van **niveau A** zal er meer aandacht gaan naar het aftoetsen van zijn affiniteit met de materie.
- Als een nieuwe medewerker aan zijn **stage** begint, zullen de stageverslagen een bijkomend aandachtspunt zijn.
- Bij een **tijdelijke medewerker** ligt de klemtoon meer op het inwerken en minder op het inburgeren (afhankelijk van de duur van de tewerkstelling).
- Bij een **interne mutatie** wordt meer aandacht besteed aan de coördinatie tussen de “oude” en de “nieuwe” dienst. In dit geval is de aanpak voor het inwerken dezelfde als die voor andere nieuwkomers.
- Als een medewerker van **buiten de overheid** komt, zal de aandacht voor de rol van de overheid sterker zijn.

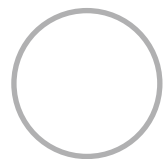
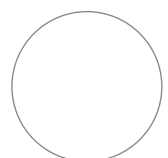
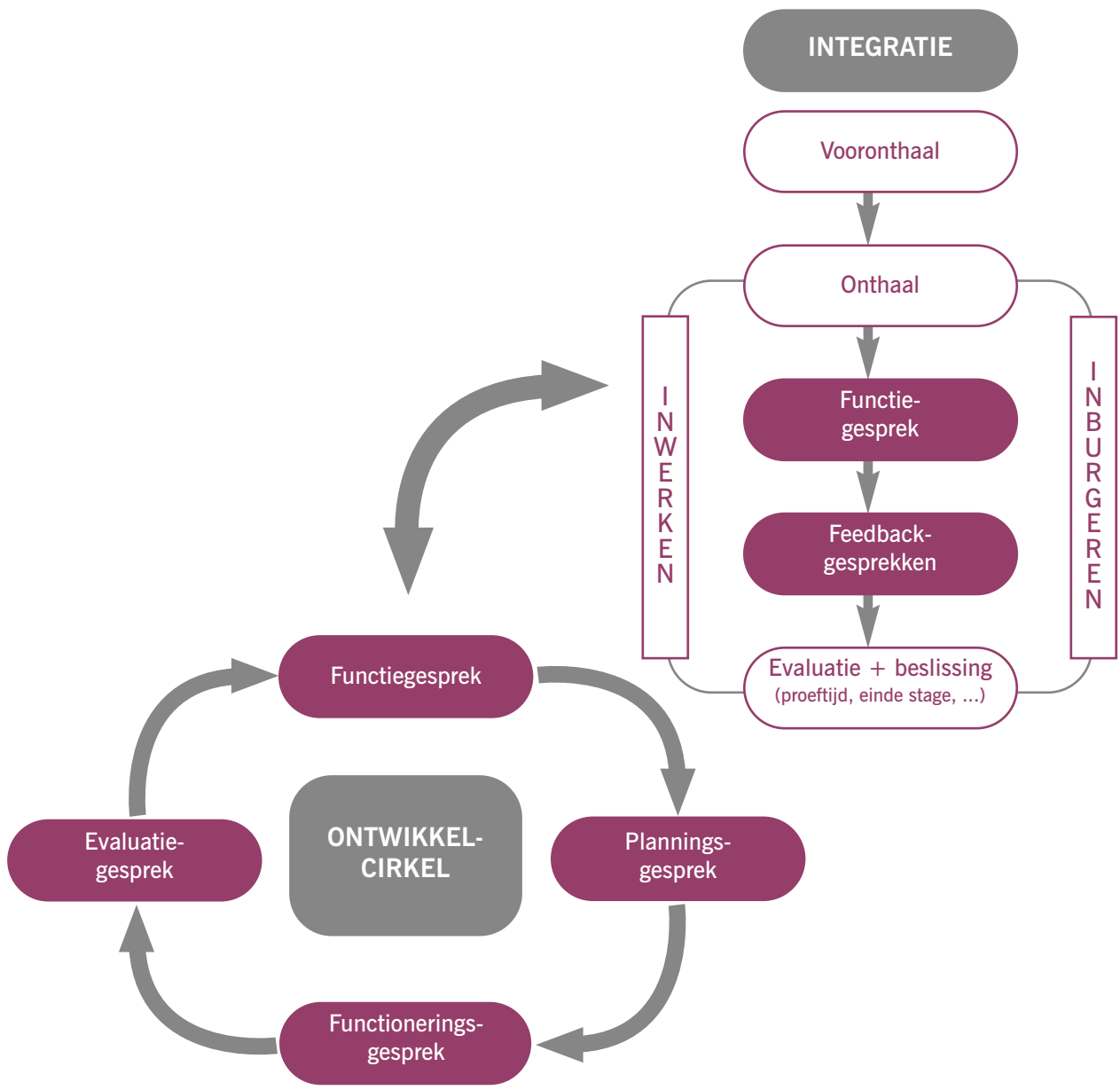
Iedereen die betrokken is bij het integratieproces, of dat nu de directe chef, de mentor of een medewerker van de stafdienst P&O is, zal rekening houden met de specifieke eigenschappen en noden van de nieuwe medewerker en daarop inspelen.

Verband met de Ontwikkelcirkels

Op een bepaald moment in de functionele en de sociale integratie komt de nieuwe medewerker in de cyclus van de **Ontwikkelcirkels** terecht. Het is daarom aangewezen het integratieproces en de ontwikkelcirkel zowel qua activiteiten als qua termijnen op elkaar af te stemmen.

Het schema van bladzijde 9 toont het verband tussen het integratieproces en de ontwikkelcirkel.



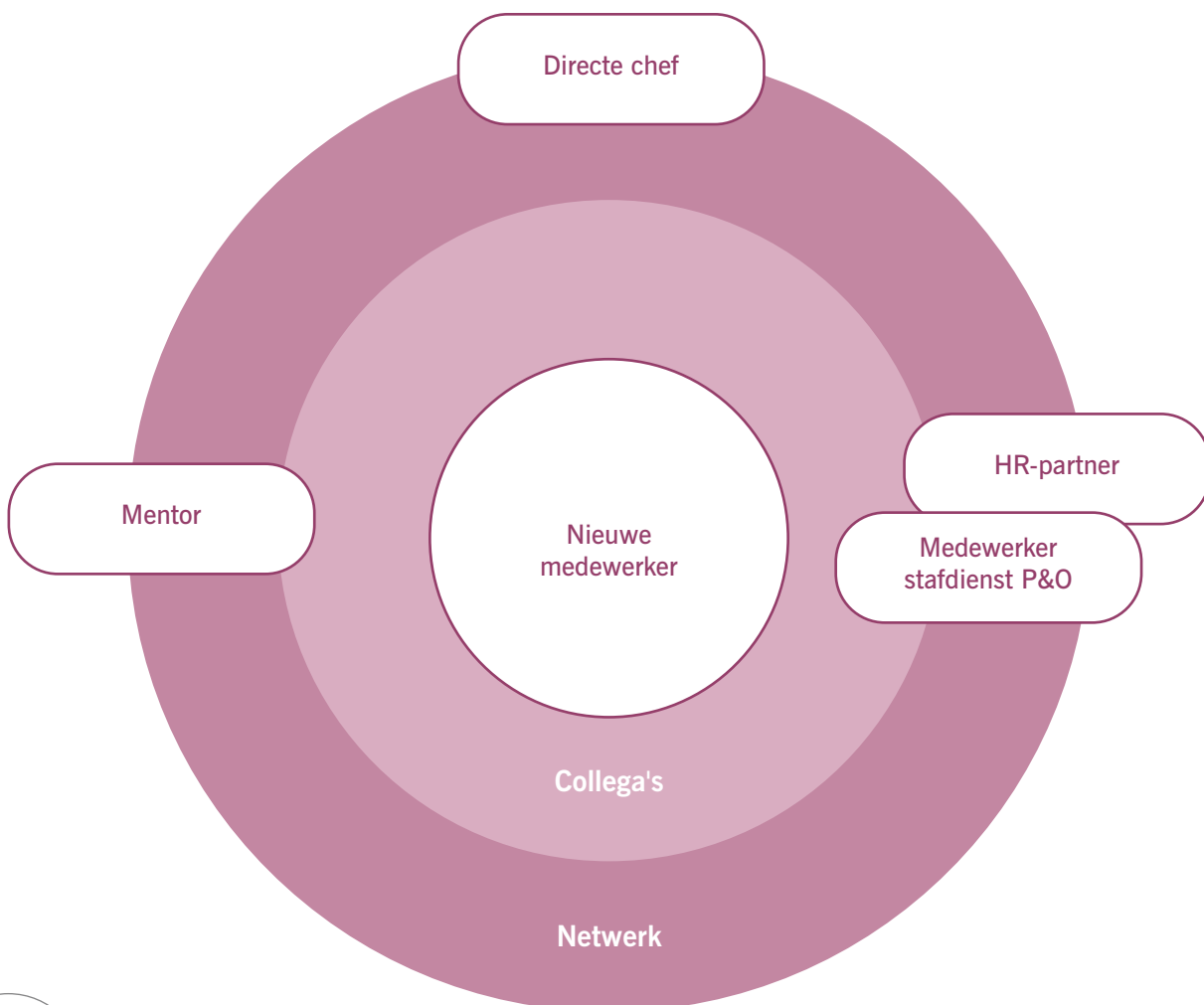


2.2. Rollen

Een permanente opvolging van de nieuwe medewerker door de directe chef, de mentor en een medewerker van de stafdienst P&O is noodzakelijk om hem te begeleiden door alle fasen van de integratie en om hem de nodige informatie, inzichten, gedragingen en opdrachten te bezorgen.

Het onthaal wordt over verscheidene functies of rollen verdeeld. Elke rol heeft een specifieke inbreng in het proces en de omkadering van de nieuwe medewerker. De belangrijkste actoren in dit proces zijn:

- de directe chef
- de mentor
- de stafdienst P&O
- de collega's
- de nieuwe medewerker zelf



Directe chef

De directe chef neemt de rol van evaluator in de Ontwikkelcirkels op zich. Hij is het belangrijkste referentiepunt voor de nieuwe medewerker. Zijn rol is dus bepalend en omvat:

- In het algemeen, het integratieproces en de onthaalactiviteiten bewaken: vooronthaal, onthaal, inwerken en inburgeren.
- De mentor aanduiden (bij voorkeur iemand uit de nabije omgeving van de toekomstige medewerker).
- De medewerkers van de dienst en de directe collega's verwittigen van de komst van de nieuwe medewerker.
- De medewerkers bewust maken van hun rol in het onthaal en de integratie van hun nieuwe collega.
- De stafdienst ICT en de logistieke dienst verwittigen zodat zij kunnen zorgen voor de werkplek en het nodige materiaal.
- De functiebeschrijving finaliseren en bespreken met de nieuwe medewerker.
- Het informatiepakket van de dienst klaarmaken en aan de nieuwe medewerker overhandigen.
- Opdrachten voorbereiden en bespreken met de nieuwe medewerker (bv. een “case” of een stageopdracht voor de stagiair van niveau A).
- Een opleidingsplan opstellen en bespreken met de nieuwe medewerker. In het geval van een stagiair van niveau A betreft het een aanvulling op het programma van het OFO.
- Op de eerste werkdag: de nieuwe medewerker ontvangen en voorstellen aan de medewerkers van de dienst. In de daarop volgende weken: hem voorstellen bij de andere diensten en het hogere leidinggevend niveau (eventueel bij de voorzitter), en eventueel in het (externe) netwerk.
- De nieuwkomer opvolgen: feedbackgesprekken houden (de driemaandelijkse stagebesprekingen kunnen samenvallen met de maandelijkse feedbackgesprekken).
- Evalueren in het kader van de Ontwikkelcirkels.

Mentor

Ongeacht zijn niveau heeft een nieuwe medewerker een dagelijkse begeleiding en feedback nodig om veilig zijn eerste stappen te zetten (voor zichzelf, maar ook voor de FOD!). Hij moet op elk moment antwoorden kunnen vinden en zich kunnen richten tot een voorbeeldpersoon die uitleg en begeleiding geeft. Deze persoon wordt peter, mentor, begeleider, coach, ... genoemd.

Dit is geen makkelijke rol, maar wel een essentiële. De keuze van de mentor is bepalend en gebeurt volgens verschillende criteria:

- Een open geest: de mentor moet zijn ervaring willen delen. Hij moet kunnen luisteren en op zijn beurt leren.
- Kennis van de FOD en van de dienst: de mentor wordt altijd gekozen uit de seniors van de FOD. Hij kent de gewoonten en de werking van de FOD door en door en is derhalve in staat zich aan te passen aan de context.
- Expertise: de mentor weet welke fouten te vermijden zijn en kent de moeilijkheden waarmee de nieuwe medewerker zal worden geconfronteerd.
- Zijn functie: de mentor is niet noodzakelijk een expert, maar hij moet wel een zekere geloofwaardigheid en uitstraling hebben binnen de FOD. Hij kan de nieuwe medewerker “langs de grote poort” binnenbrengen dankzij zijn relaties.
- Beschikbaarheid: de mentor moet tijd kunnen besteden aan de nieuwe medewerker. Deze “functie” maakt integraal deel uit van zijn takenpakket.

Zij rol omvat:

- In het algemeen het coachen van de nieuwkomer: op zijn vragen anticiperen en antwoorden, de weg wijzen in het werk en in de FOD, het proces van inwerken en inburgeren begeleiden en stimuleren.
- Op de eerste werkdag: de nieuwe medewerker ontvangen en ervoor zorgen dat die zich op zijn gemak voelt.

- De medewerker in contact brengen met de naaste collega's met wie de nieuwe medewerker gaat werken en van wie hij in eerste instantie "afhankelijk" wordt, bv. om zijn werk te leren.
- Als de mentor een directe collega is, helpen bij het aanleren van de functie en bij het oplossen van problemen (kennisoverdracht tussen senior en junior).
- Op praktisch en logistiek vlak, controleren of de werkplek in orde is, uitleggen hoe de uitgaande post werkt, hoe aan koffie en maaltijden geraken, ...
- Helpen de juiste personen te vinden voor het uitvoeren van taken en opdrachten (netwerking).
- De nieuwe medewerker voorstellen aan zijn omgeving en hem helpen contacten te leggen.
- Inwijden in de cultuur van de FOD: de gedragsregels, gewoonten, praktijken, ... uitleggen.
- Helpen met de specifieke woordenschat van de dienst of de FOD.
- Als "vertrouwenspersoon" optreden: ervaringen en moeilijke - relationele of andere - situaties bespreken.

Stafdienst P&O

- Het sociaal-juridische en sociaal-administratieve deel van het onthaal verzorgen:
 - Contacten leggen met de nieuwe medewerker, met de CDVU en met andere betrokken diensten tijdens het vooronthaal (zie punt 3.1 Schematisch overzicht van het integratieproces)
 - De administratieve documenten in orde brengen.
 - Het onthaal op de hoogte brengen van de dag waarop de nieuwe medewerker zich komt melden.
 - Het administratieve deel van de onthaalbrochure van de FOD opstellen.
- De nieuwkomer opvangen tijdens het eerste uur van de eerste werkdag:
 - Eerste verwelkoming.
 - De onthaalbrochure overhandigen en bespreken.
 - De belangrijke informatie over de tewerkstelling en het eventuele arbeidscontract meedelen.
 - Uitleg geven over de werktijdregeling (uren, tijdsregistratiesysteem, ...)
 - De FOD voorstellen.
- De onthaaldag organiseren (op regelmatige basis naargelang het aantal nieuwe medewerkers):
 - De federale overheid, de FOD en het HR-beleid van de FOD voorstellen.
- Het integratieproces begeleiden en opvolgen:
 - De directe chef en de mentor uitleggen wat hun rol en taken zijn bij het onthaal en de integratie van nieuwe medewerkers; hen inlichten over de verplichtingen tijdens de proefperiode of de stageperiode.
 - De timing bewaken: het einde van de proeftijd, het indienen van het stageverslag, feedbackverslagen opvragen, ...
 - Ondersteuning bieden bij het uitwerken en het opstellen van het ontwikkelingsplan.
 - Het integratieproces opvolgen door contacten te onderhouden met alle betrokkenen, met inbegrip van de nieuwkomer.
 - De ontwikkeling en integratie bevorderen door direct contact met de nieuwkomer en door hem (extra) impulsen te geven vanuit een HR-standpunt (loopbaanbegeleiding).
 - Voor de nieuwe medewerker die intern gemuteerd is: het vertrek bij de ene en de aankomst bij de andere dienst coördineren.

Collega's

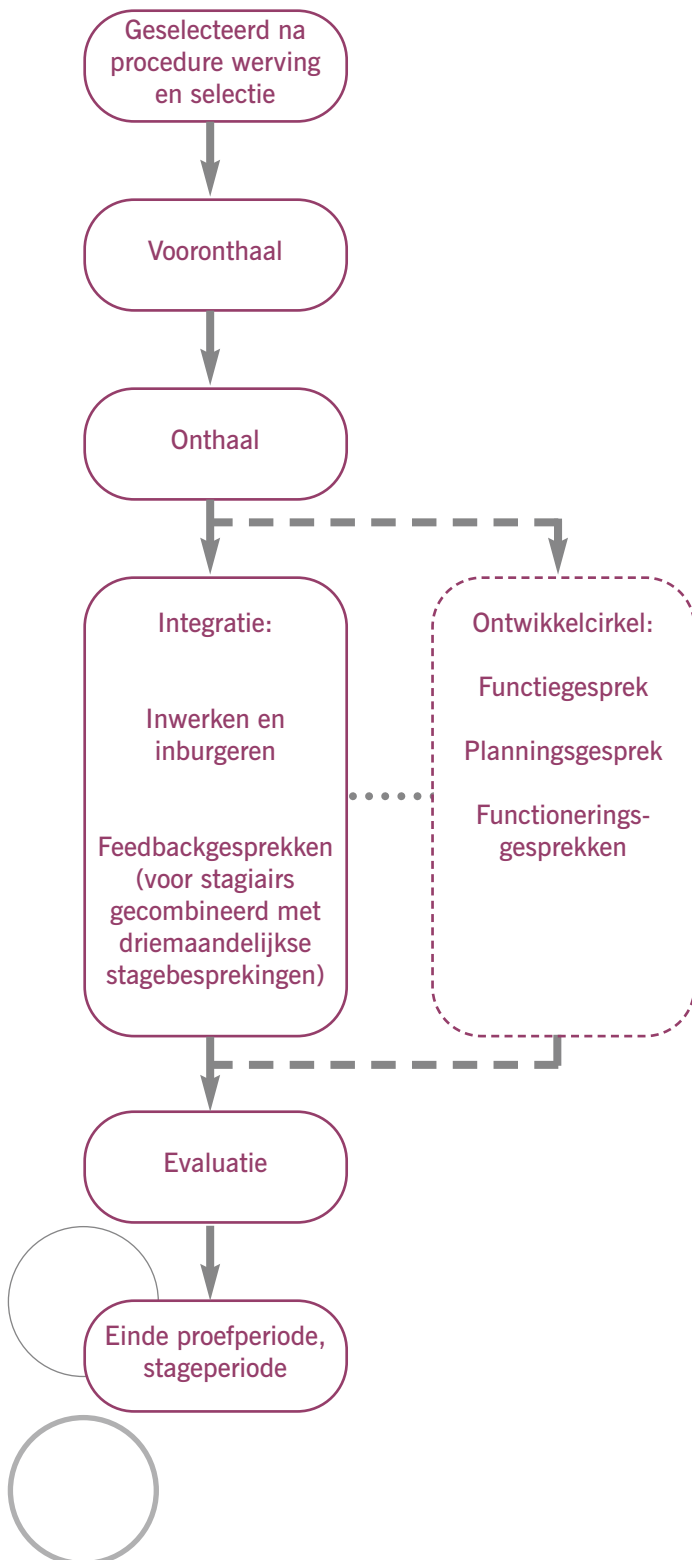
- stellen zich open op en dragen actief en spontaan bij tot de snelle inwerking en inburgering van de nieuwe medewerker
- geven alle noodzakelijke inlichtingen, vermelden de kennisbronnen, geven ervaring en praktijkkennis door
- scheppen een collegiaal sociaal kader.

Nieuwe medewerker

- maakt kennis met de mentor en maakt afspraken over de samenwerking en de coaching
- maakt kennis met de collega die hem het werk zal aanleren of met wie zal worden samengewerkt en maakt praktische afspraken, indien de mentor geen directe collega is
- vraagt om informatie, luistert naar informatie en volgt (goede) raad op
- neemt de nodige initiatieven om zich degelijk in te werken en in te burgeren en stelt zich dus actief op; in die zin is de medewerker medeverantwoordelijk voor een vlot inburgerings- en inwerkingsproces
- heeft geduld en geeft zichzelf de tijd om de functie, de dienst, de FOD, de cultuur, ... goed te leren kennen.

3. Integratieproces

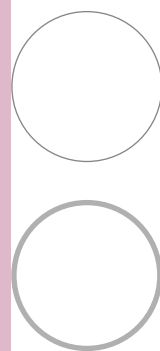
3.1. Schematisch overzicht



Wat	Wie
Werving en selectie: start van het integratieproces en van het permanente proces van beoordeling en afstemming tussen medewerker en werksituatie	directie, directe chef, stafdienst P&O
Vooronthaal: administratieve en logistieke voorbereiding, toekomstige collega's informeren, documentatie- en infopakketten samenstellen, mentor aanduiden, rollen verduidelijken, functiebeschrijving verfijnen, taken en opdrachten voorbereiden	directe chef, stafdienst P&O, secretariaat en logistiek
Onthaal: concrete opvang tijdens de eerste werkdagen: formaliteiten vervullen, ontvangst door de directe chef en introductie op de werkplek en in de dienst, kennismaking met de mentor, werkmiddelen verschaffen, praktische uitleg geven, informatie- en onthaalpakketten overhandigen	directe chef, mentor, stafdienst P&O
Integratie: de nieuwe medewerker wordt opgeleid en ingewerkt in de functie en vertrouwd gemaakt met zijn ruime werkomgeving	directe chef, mentor, collega's, stafdienst P&O, nieuwe medewerker
Feedbackgesprekken: het proces superviseren, maandelijks een formeel feedbackgesprek houden, het proces eventueel bijsturen	directe chef
Formele en informele contacten: de nieuwe medewerker van nabij volgen: op vragen anticiperen en antwoorden, de weg wijzen in het werk en de FOD, het proces van inwerken en inburgeren begeleiden en stimuleren	mentor, collega's, netwerk
de nieuwe medewerker opvolgen op het vlak van opleiding en ontwikkeling en vanuit andere HR-invalshoeken	stafdienst P&O
Functie- en planningsgesprek: de nieuwkomer taken en opdrachten geven en ze opvolgen; in de mate van het mogelijke worden deze gesprekken gekoppeld aan de Ontwikkelcirkels	directe chef
Evaluatie: scharniermoment in het proces van inwerken en inburgeren: de evaluatie kan leiden tot een heroriëntatie, een definitieve aanwerving of het beëindigen van de arbeidsrelatie	directe chef

3.2. Vooronthaal: chronologisch schema “wie doet wat”

Periode	Stappen	Activiteiten	DIR. CHEF	MENT.	P&O	CO.	NIEUWE MEDEW.
D-2 maand	Informeel contact met de nieuwe medewerker	Peilen of de medewerker in dienst wil treden Datum indiensttreding afspreken			x		
D-2 maand	Informeel contact met directeur-generaal, stafdirecteur of diensthoofd	Identificatie kandidaat Datum van indiensttreding vastleggen Bespreken onthaalprocedure Afspraken maken over logistieke en ICT middelen			x		
D-2 / -1 maand	Formeel contact met directeur-generaal, stafdirecteur of diensthoofd	Nota opsturen (zie bijlage IV): - identificatie medewerker - aard contract - begin- en einddatum stage of proefperiode - vragen: wie is de directe chef, de evaluator OC, de verantwoordelijke voor stage of proefperiode?			x		
D-2 / -1 maand	Brief aan de nieuwe medewerker (zie bijlage V)	Bevestigen van - datum + uur indiensttreding - duur stage of proefperiode Vraag om inlichtingen en bepaalde documenten			x		
D-2 / -1 maand	Administratieve gegevens	Opsturen van de gevraagde documenten naar de stafdienst P&O					x
D-2 / -1 maand	Rollen in integratieproces	Inlichten van de directe chef en de mentor over hun taken en verantwoordelijkheden			x		
D-2 / -1 maand	Vorbereiding onthaal in de dienst	Concrete voorbereiding van het onthaal: - de toekomstige collega's inlichten - werkplek en uitrusting in orde brengen - de functiebeschrijving verfijnen - documentatiepakket /informatiepakket gereedmaken - mentor aanduiden.			x		
D-1 maand	Administratieve gegevens, inlichtingsblad, diploma	De opgestuurde informatie verwerken			x		
D-1 maand / -2 week	Informatie aan directe chef	Nota zenden over begeleiding en rapportering tijdens stage (zie bijlage VII) of proefperiode			x		
D-2 week	Vorbereiding onthaal	- Het contract opmaken + andere attesten + contact CDVU - Het onthaaldossier samenstellen - De onthaaldienst van het gebouw op de hoogte brengen (“nieuwe medewerker komt aan op; stuur door naar”) - OFO inlichten voor de gemeenschappelijke onthaalsessie voor stagiairs			x		



3.3. Onthaal: chronologisch schema “wie doet wat”

Periode	Stappen	Activiteiten	DIR. CHEF	MENT.	P&O	CO.	NIEUWE MEDEW.
Dag 1	"Fysieke" ontvangst	Verwelkoming van de nieuwe medewerker op overeengekomen uur en plaats		x			
Dag 1	Administratieve ontvangst	Administratieve behandeling van de indiensttreding Het arbeidsreglement overhandigen Het onthaalpakket overhandigen en bespreken Een overzicht van rechten en plichten geven Het beleid van de FOD toelichten voor materies als tijdsregistratie, verlof, rookbeleid, sociale dienst, arbeidsvoorwaarden, ... De nodige "middelen" uitreiken (badge, verlofblad, ...)		x			
Dag 1	Voorstelling	De nieuwe medewerker voorstellen aan de directe chef of aan de mentor. De belangrijkste faciliteiten tonen (refter, toiletten, nooduitgangen, fotokopieermachine, ...)		x			
Dag 1	Kennismaking met de directe chef	Eerste gesprek en overhandigen van informatiepakket van de dienst	x				
Dag 1	Kennismaking	Gezamenlijke maaltijd om het contact te bevorderen	x	x	(x)		x
Week 1	Eerste kennismaking met de functie	Bilateraal gesprek: eerste taken in afwachting van het functie-/planningsgesprek; belangrijke informatie over de dienst geven	x				x
Week 1	Kennismaking met de mentor	Bilateraal gesprek: uitleg over de rol van een mentor; afspraken maken over samenwerking en ondersteuning, ...		x			x
Week 1	Kennismaking met de functie	Globaal wegwijs maken in de functie en taken		x		x	
Week 1 - maand 1	Kennismaking met alle collega's	Bilaterale gesprekjes met de collega's als start voor een professionele en collegiale relatie				x	x
Maand 1	Voorstellen aan/van de diensten van de FOD	Rondleiding in gebouw en (aan) de andere diensten voorstellen (in twee richtingen: dienst aan de nieuwe medewerker en nieuwe medewerker aan de dienst)		x			
Maand 1	Functie + opdrachten	Bespreken van de functiebeschrijving en verfijnen; bespreken van speciale opdrachten/projecten en, voor niveau A, het stageverslag en eindverhandeling		x			x
Maand 1	Voorstelling aan de directie	Voorstellen aan de directieleden en de voorzitter	x				
Maand 1	Feedbackgesprekken	Feedbackgesprek na afloop van de eerste werkmaand	x	(x)	(x)		x

3.4. Integratie (inwerken en inburgeren): chronologisch schema “wie doet wat”

Periode	Stappen	Activiteiten	DIR. CHEF	MENT.	P&O	CO.	NIEUWE MEDEW.
Maand 1 tot 6/12	Inwerken	Opdracht van de FOD, dienst, ... toelichten	x	x			
		Processen, procedures, methoden, wetgeving, ... toelichten	x	x		x	
		ICT (programma's, ...) toelichten		x		x	
		Opleidingsprogramma (OFO en intern) opstellen	x		x		x
		Opleidingsprogramma (OFO en intern) uitvoeren en opvolgen			x		x
		Vaktechnische opleidingen volgen en de noodzakelijke vaardigheden verwerven					x
		Stageverslagen en eindverhandeling (niveau A) opstarten en opvolgen	x				
		Netwerk toelichten, contacten leggen	x	x		x	
		Zich de woordenschat van de FOD eigen maken					x
				Huisregels overdragen (o.a. sjablonen, huisstijl, ...)		x	
Maand 1 tot 6/12	Inburgeren	Stagiair niveau A: onthaalsessie OFO (onthaaldag) bijwonen					x
		Onthaaldag van de FOD bijwonen			(x)		x
		Zich vertrouwd maken met de opdrachten en de functionering van andere diensten (start tijdens de eerste maand)			(x)		x
		Coaching					x
		OFO-opleidingen volgen (stagiair niveau A)					x
		Deelnemen aan buitenprofessionele activiteiten			(x)		x
		Info over HR-beleid, FOD P&O, de organisatie van de overheid verstrekken				x	
		Loopbaanmogelijkheden, examens, ... toelichten				x	
		Binnen de dienst de eigen vaardigheden en professionele ervaring toelichten					x
				Een gesprek voeren voor het einde van de eerste maand, daarna elke maand		x	
Maand 1 tot 6/12	Feedbackgesprek						
Maand 1 tot 6/12	Planningsgesprek + functioneringsgesprek	Deze gesprekken eventueel laten samenvallen met de feedbackgesprekken	x				
1 maand voor einde proefperiode / stageperiode	Voorbereiding einde stage/proefperiode	De directe chef vragen om de nieuwe medewerker te evalueren			x		
1 week voor einde proefperiode / stageperiode	Beslissing over integratie	Voor het einde van de proefperiode of de stage. Mogelijke resultaten: voortzetting van het contract, andere functie, andere dienst, beëindiging van de arbeidsrelatie	x	(x)	(x)	(x)	

4. Opleiding en ontwikkeling

Een belangrijk aspect bij het inwerken en het inburgeren van een nieuwe medewerker in zijn nieuwe functie, in de FOD en in de dienst, is het opstellen van een ontwikkelingsplan voor deze medewerker dat rekening houdt met zijn kennis en ervaring.

Hoe een ontwikkelingsplan opstellen?

Het ontwikkelingsplan wordt opgesteld door de directe chef, in overleg met de nieuwe medewerker. De stafdienst P&O kan hier steeds ondersteuning bieden.

Het opstellen van een ontwikkelingsplan gebeurt het best na het functiegesprek en valt samen met het planningsgesprek (of gebeurt erna). Om dit plan op te stellen kan de directe chef gebruikmaken van het formulier “Ontwikkelingsdoelstellingen” dat gebruikt wordt bij de planningsgesprekken van de Ontwikkelcirkels.

Waaruit bestaat het ontwikkelingsplan?

Het ontwikkelingsplan bestaat uit meerdere delen die hierna beschreven staan. Voor de stagiairs van niveau A bevat het de delen 1, 2 en 3, voor alle andere nieuwe medewerkers de delen 2 en 3. Bij tijdelijke medewerkers wordt rekening gehouden met de duur van de tewerkstelling.

DEEL 1: Stagiairs van niveau A dienen een opleidingsprogramma van minimum 20 dagen te volgen met:

- een gemeenschappelijk deel van 10 dagen bij het OFO
- een deel aangepast aan de individuele, specifieke opleidingsbehoeften van de stagiair (al of niet bij het OFO).

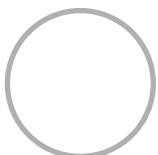
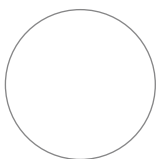
Afwijkingen en vrijstellingen zijn mogelijk als de stagiair reeds lang als contractueel bij de overheid heeft gewerkt, maar ze kunnen enkel in overleg tussen het OFO, de stafdirecteur P&O, de directe chef en de stagiair worden toegekend.

Alle informatie hierover vindt u in het “Vademecum: Praktische gids voor de stagiair van niveau A” die te downloaden is op www.p-o.be>Algemene informatie>Publicaties

DEEL 2: Om de nieuwe medewerker efficiënt in de nieuwe functie en de context van de FOD in te leiden, stelt de stafdienst P&O een basistraject voor per niveau/functiefamilie. Dit traject is verplicht voor elke nieuwe medewerker.

DEEL 3: De specifieke ontwikkelingsbehoeften worden geïdentificeerd op basis van de functie, de kennis en de ervaring van de nieuwe medewerker.

Een kopie van het ontwikkelingsplan wordt opgestuurd naar de stafdienst P&O.



5. Onthaaldag

Op regelmatige basis (afhankelijk van het aantal nieuwe medewerkers) wordt er een onthaaldag georganiseerd. Deze onthaaldag bestaat uit twee delen:

- Een gemeenschappelijk deel (halve dag) voor de nieuwe medewerkers van de 4 horizontale FOD's:
 - informatie over de structuur van de federale overheid met nadruk op de 4 horizontale FOD's
 - informatie over de rechtspositieregeling van de ambtenaar en de contractuele medewerker
 - informatie over het gemeenschappelijke personeelsbeleid
- Een apart deel per FOD (halve dag):
 - missie, visie en strategische doelstellingen van de FOD
 - activiteiten, structuur en organisatie van de FOD
 - personeelsbeleid (bv. telewerk, werktijdregeling, ...) en interne communicatie van de FOD.

6. Bijlagen

In de bijlagen vindt u voorbeeldformulieren die in de loop van het integratieproces kunnen worden gebruikt. Sommige formulieren moeten nog aangepast worden aan een FOD of dienst, andere zijn gereed voor gebruik.

Bijlage I: Checklist integratieproces

Dit is een overzicht van de essentiële activiteiten van het integratieproces. Het vermeldt de termijnen en de actoren. Elk afgehandeld punt kan worden afgevinkt.

Dit formulier kan gebruikt worden door alle actoren in het integratieproces om de voortgang van de integratie op te volgen.

naam + tel. nummer nieuwe medewerker	naam + tel. nummer directe chef	naam + tel. nummer mentor	naam + tel. nummer medewerker stafdienst P&O
---	------------------------------------	------------------------------	--

Checklist integratieproces

Checklist voor alle betrokken actoren voor een snelle en geslaagde inwerking en inburgering van de nieuwe medewerker.

◆ = eerste maand ● = eerste halve jaar ▲ = eerste jaar

Dag 1

Gedaan		Wie	Datum
<input type="checkbox"/>	◆ Onthaalbrochure van de FOD	P&O	
<input type="checkbox"/>	◆ Onthaalpakket van de dienst	Dir. chef	
<input type="checkbox"/>	◆ Voorstellen aan directe chef + mentor + dienst	P&O, dir. chef	
<input type="checkbox"/>	◆ Werkplek tonen en controleren	Mentor	
<input type="checkbox"/>	◆ Documenten voor het inwerken en inburgeren	P&O	

Maand 1

Gedaan		Wie	Datum
<input type="checkbox"/>	◆ Kennismaking directe chef + mentor	Dir. chef, mentor	
<input type="checkbox"/>	◆ Functiebeschrijving, taken, opdrachten, projecten	Dir. chef	
<input type="checkbox"/>	◆ Voorstellen aan directieleden/voorzitter	Dir. chef	
<input type="checkbox"/>	◆ Kennismaking directe collega's	Dir. chef, mentor	
<input type="checkbox"/>	◆ Rondleiding gebouw	Mentor	
<input type="checkbox"/>	◆ Voorstellingen afdelingen	Mentor	
<input type="checkbox"/>	◆ Eerste feedbackgesprek	Dir. chef	

Integratie: inwerken

Gedaan	Wie	Datum
<input type="checkbox"/> ◆ Opdracht (FOD)	Dir. chef	
<input type="checkbox"/> ◆ Processen, procedures, methoden, sjablonen, huisstijl, wetgeving, ... (FOD)	Dir. chef, mentor	
<input type="checkbox"/> ◆ Niveau A: stageprogramma (doel, verslagen, driemaandelijke feedback)	Dir. chef, P&O	
<input type="checkbox"/> ◆ Overzicht contactpersonen, kennisdragers, informanten	Mentor	
<input type="checkbox"/> ● Werking informaticaprogramma's	Mentor	
<input type="checkbox"/> ● Opstellen van ontwikkelingsplan	Dir. chef, P&O	
<input type="checkbox"/> ● Info overheidsstructuur	Mentor	

Integratie: inburgeren

Gedaan	Wie	Datum
<input type="checkbox"/> ◆ Huisregels en cultuur	Mentor	
<input type="checkbox"/> ● Onthaaldag	P&O	
<input type="checkbox"/> ● Kennismaking met andere diensten	Mentor	
<input type="checkbox"/> ● Netwerking	Dir. chef, mentor	
<input type="checkbox"/> ▲ Info HR-beleid	P&O	
<input type="checkbox"/> ▲ Buitenprofessionele activiteiten	Mentor	
<input type="checkbox"/> ▲ Loopbaanmogelijkheden: financieel deel, examens, gecertificeerde opleidingen, mobiliteit, ...	P&O	

Feedbackgesprekken (+ stageverslagen)

Datum	Directe chef	Opmerkingen	Paraaf

Wat mag je verwachten van ...

Je directe chef?	Je mentor?	Je stafdienst P&O
Verduidelijkingen over je taken, opdrachten, projecten	Wegwijs maken in de FOD Inburgering	Neutraal aanspreekpunt Opleidingsprogramma
Feedbackgesprekken, tussentijdse belangstelling	Toelichting over werkwijzen Coaching	Formaliteiten op arbeidsrechtelijk gebied
Integratie in het team, toelichtingen over de FOD		Reglementering
Gesprekken voor de Ontwikkelcirkels		Loopbaanoriëntering
Inburgering		

Wat verwachten we van jou?

Zorg voor je inwerking en inburgering: neem initiatief, zoek informatie, zoek werk, vraag aandacht en feedback, vraag assistentie.

Bijlage II: Formulier “Materiaal in”

Dit formulier geeft een overzicht van “logistieke” middelen die voorbereid moeten worden om een nieuwe medewerker op te vangen. Zodra het secretariaat van de dienst het bericht over de indiensttreding van de nieuwkomer ontvangt, kan het dit formulier beginnen invullen en volgen tot alles in orde is. Het kan ook door de stafdiensten en door de nieuwe medewerker als controledocument worden gebruikt.

Naast deze taken zorgt de stafdienst P&O ervoor dat de nieuwkomer een onthaalmap, een abonnement voor het openbaar vervoer, een verlofblad, ... krijgt.

Naam:
Datum indiensttreding:
Dienst:

Wat	Datum aanvraag	Contactpersoon	Gedaan op	Opmerkingen
Logistiek				
Kantoor				
Bureau				
Stoel				
Kast				
Bureaumateriaal				
Naamkaart deur				
ICT				
Badge gebouw				
PC N/F				
Laptop N/F				
Printer				
Telefoon				
E-mailadres				
Opname in e-mailbestanden				
Toegang tot PC-bestanden				
Opname in telefoonlijst				
Telewerk				
Toelating				
ADSL-lijn				
GSM				
Toelating				
Toestel				
Visitekaartjes				
Toelating				
Visitekaartjes				

Bijlage III: Formulier “Materiaal out”

Dit formulier geeft een overzicht van “logistieke” middelen die gerecupereerd moeten worden bij het vertrek van een medewerker. Zodra het secretariaat van de dienst het bericht ontvangt dat de medewerker vertrekt, kan het dit formulier beginnen invullen en volgen tot alles in orde is. Het kan ook door de stafdiensten als controledocument worden gebruikt.

Naam :	
Datum indiensttreding:	Einddatum:
Dienst :	

Wat	Datum aanvraag	Contactpersoon	Gedaan op	Opmerkingen
Logistiek				
Kantoor				
Bureau				
Stoel				
Kast				
Bureaumateriaal				
Naamkaart deur				
ICT				
Badge gebouw				
PC N/F				
Laptop N/F				
Printer				
Telefoon				
E-mailadres				
Verwijdering uit e-mailbestanden				
Einde toegang PC-bestanden				
Uit telefoonlijst				
Telewerk				
ADSL-lijn afsluiten				
GSM				
Toestel teruggeven				

Bijlage IV: Nota aan de directeur-generaal

De stafdienst P&O stuurt een nota aan de directeur-generaal/directe chef over het onthaal van de nieuwe medewerker.

NOTA AAN MEVROUW/DE HEER, DIRECTEUR-GENERAAL

Betreft: onthaal nieuwe medewerker

Op treedt er een nieuw personeelslid in dienst bij de Directie

Het betreft een Nederlandstalige/Franstalige (niveau), die tewerkgesteld wordt als stagiair/contractueel met een contract van uitzonderlijke en tijdelijke behoeften/vervangingscontract. De stageperiode/proefperiode bedraagt en begint op

Identificatiegegevens van de nieuwe medewerker:

(naam)

(adres)

(e-mailadres)

(telefoonnummer)

(gsm-nummer)

Opdat het onthaal vlot zou verlopen, vraag ik u om mij per kerende de volgende informatie te bezorgen:

- de naam van de directe chef die zal instaan voor het onthaal in de dienst, de stage- of proefperiode en de Ontwikkelcirkels.
- ...

Het onthaal zal als volgt verlopen:

1) 9u30: onthaal op de stafdienst P&O

- Het nieuwe personeelslid wordt voorgesteld aan de medewerkers van de stafdienst P&O (en indien nodig uitgenodigd om zijn contract te tekenen).
- Hij krijgt een onthaalpakket en een aantal aandachtspunten worden in detail besproken (arbeidsreglement en bijlagen, sociale dienst, wat te doen bij ziekte of ongeval, missie en taken van de FOD, ...)
- Er zal een lunch worden gereserveerd in het restaurant van de FOD (enkel FOD Kanselarij).

2) 11u - 12u30: onthaal op de dienst

- De directe chef verwelkomt de nieuwe medewerker. Hiervoor wordt minstens een half uur tijd gereserveerd. De nodige schikkingen dienen getroffen te worden opdat het onderhoud niet gestoord zou worden. De nieuwe medewerker krijgt uitleg over de werking van de dienst en een documentatiepakket.
- De functiebeschrijving die van toepassing is op de functie van de nieuwkomer, wordt kort overlopen. Daarna stelt de directe chef de nieuwkomer aan de rechtstreekse collega's voor. Extra aandacht gaat hierbij naar de mentor, die de nieuwe medewerker van zeer nabij zal begeleiden in de nieuwe functie.

3) 12u30 - 13u30: lunch met de nieuwe medewerker (in het restaurant van de FOD, enkel voor FOD Kanselarij) in aanwezigheid van de directe chef, de mentor en/of een collega.

4) 13u30 - 17u: verder verloop van het onthaal binnen de dienst.

Gelieve de directe chef op de hoogte te brengen van het feit dat u hem/haar aanwijst als onthaalverantwoordelijke.

Zodra u mij meegedeeld hebt wie het onthaal van de nieuwe medewerker binnen de dienst zal verzorgen, neem ik contact op met deze persoon om met hem/haar het onthaal- en integratietraject nader te bespreken.

Concreet bereidt de directe chef het onthaal voor door:

- de collega's op de hoogte te brengen van de komst van de nieuwe medewerker
- de nodige uitrusting ter beschikking te stellen: de stafdienst ICT en de dienst Secretariaat en Logistiek wordt meegedeeld welk materiaal nodig is (pc, toegang tot de informaticasystemen, bureau, stoel, kasten, telefoon, schrijfmateriaal, toegangsbadge) zodat de nodige schikkingen getroffen kunnen worden
- de functiebeschrijving verder uit te werken
- een documentatiepakket samen te stellen
- de eerste opdrachten voor te bereiden
- een mentor te kiezen
- een ontwikkelingsplan uit te werken dat rekening houdt met de competenties die vereist zijn voor de functie. Dit plan zal in de eerste werkweken afgetoetst worden aan de kennis en ervaring van de nieuwkomer, zodat tijdig opleidingen kunnen worden georganiseerd.

In bijlage vindt u de functiebeschrijving die de directe chef nodig heeft voor de voorbereiding van het onthaal.

Dank bij voorbaat voor uw welwillende medewerking.

.....

Bijlage V: Brief aan de nieuwe medewerker

Mevr/Dhr ...
(adres nieuwe medewerker)

Inlichtingen:
(naam contactpersoon)
(dienst contactpersoon)
T. +32 (0) ...
F. +32 (0) ...
(e-mail contactpersoon)

Onze referentie:
...

Uw referentie:
...

Brussel,
(datum)

Betreft: indiensttreding

Geachte Mevrouw/Geachte Heer,

Ik heb de eer u mee te delen dat u zoals overeengekomen op datum van,
in de hoedanigheid van, in dienst zal treden bij de dienst
van de Federale Overheidsdienst, te Brussel.

Uw stageperiode van maanden/uw arbeidsovereenkomst vangt aan op
(en wordt afgesloten met een proeftijd van maanden).

Gelieve u op om 9u30 aan te melden bij,
te Brussel.

Mag ik u vragen het bijgevoegde inlichtingsblad in te vullen en het ondertekend terug te sturen naar de
Federale Overheidsdienst, stafdienst P&O, te Brussel.

Er is eveneens een blauwe kaart bijgevoegd. Indien u het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
wenst te doen, dient u die volledig ingevuld en ondertekend mee terug te sturen.

Hoogachtend

.....

Bijlagen: 2

Bijlage VI: Inlichtingsblad

FEDERALE OVERHEIDSDIENST, te Brussel

IN TE VULLEN DOOR DE STAFDIENST P&O

1. Datum van indiensttreding:
2. Klasse / Graad:
3. Geneeskundig nummer:
4. Stamnummer CDVU:
5. Dimona:

IN TE VULLEN DOOR DE NIEUWE MEDEWERKER

1. Naam (in hoofdletters):.....
2. Voornamen (voluit geschreven):.....
3. Geboorteplaats:..... Geboortedatum: . . - . . -
4. Rijksregisternummer (1): -
5. Domicilieadres (2): Straat Nr.: Bus:
Postnr.: Gemeente:
6. Telefoonnummer: Gsm-nummer:.....
7. E-mailadres:
8. Burgerlijke stand:
 - Ongehuwd
 - Weduwe – weduwnaar: datum: . . - . . -
 - Echtgescheiden: datum overschrijving in de bevolkingregisters: . . - . . -
 - Gescheiden van tafel en bed: datum: . . - . . -
 - Feitelijk gescheiden: datum: . . - . . -
 - Samenwonend: datum: . . - . . -
 - Samenwonend in het kader van een samenlevingscontract: datum contract: . . - . . -
 - Gehuwd: datum huwelijk: . . - . . - Plaats huwelijk:.....

Indien gehuwd of wettelijke samenwonend:

Naam (in hoofdletters) en voornaam echtg.:

Geboortedatum echtg.: . . - . . -

Geboorteplaats echtg.:

Echtg. minder-valide: JA / NEEN

Echtg. fiscaal ten laste: JA / NEEN
9. De echtgeno(o)t(e)/ partner ingeval van wettelijk samenwonend:
 - werkt niet, heeft geen beroepsinkomsten
 - beroepsinkomsten ≤ 183 € netto per maand
 - beroepsinkomsten > 183 € netto of pensioen > 366 € per maand
 - volledig uitkeringsgerechtigde werkloze
 - pensioen ≤ 110 € netto per maand
 - pensioen > 110 € en 366 € netto per maand
 - ambtenaar van de Europese Gemeenschap

(1) Het rijksregisternummer bestaat uit 11 cijfers. U vindt het op uw identiteitskaart en op uw SIS-kaart.

(2) Gemeente waar het personeelslid in de bevolkingsregisters is ingeschreven (bv. 1040 Etterbeek en niet 1040 Brussel).

10. Tewerkstelling - De persoon met wie het personeelslid gehuwd is of samenwoont:

- werkt in de privésector als: bediende
 arbeider
 zelfstandige
- werkt in de openbare sector:
 Benaming departement of instelling:.....
 Adres:
 Graad:
 Wedde 100%:..... Weddeschaal:
 Haard- of standplaatstoelage: haardtoelage
 standplaatstoelage
 geen rechthebbende

11. Kinderen die deel uitmaken van het gezin (uittreksel samenstelling van het gezin bijvoegen)

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Minder-valide
a) Kinderen jonger dan 21 jaar die geen winstgevende beroepsactiviteit uitoefenen			
			Ja / Neen
			Ja / Neen
			Ja / Neen
			Ja / Neen
b) Kinderen van 21 tot 25 jaar die hoger onderwijs volgen (studiegetuigschrift bijvoegen)			
			Ja / Neen
			Ja / Neen
			Ja / Neen
c) Andere kinderen: wees, geplaatst kind, ... (verantwoordingsstukken bijvoegen)			
			Ja / Neen
			Ja / Neen

12. Kinderbijslag:

Is het personeelslid, uit hoofde van zijn prestaties, rechthebbende op de kinderbijslag:

- Ja (uittreksel samenstelling van het gezin bijvoegen)
 Benaming van het kinderbijslagfonds dat momenteel de kinderbijslag uitbetaalt:

 Adres kinderbijslagfonds:.....
 Aansluitingsnummer:.....
- Neen

13. Kinderen fiscaal ten laste: Ja (attest "vermindering bedrijfsvoorheffing" toevoegen)

Neen

14. Andere personen fiscaal ten laste

Naam	Voornaam	Minder-valide	Verwantschap
		Ja / Neen	
		Ja / Neen	

15. Supplement bedrijfsvoorheffing in te houden: Ja - Bedrag per maand:.....
 Neen

16. Verkregen diploma's en instellingen:

Diploma	Instelling

17. Juiste datum van het beëindigen van de studies: . . . - . . . -

18. Tweetaligheidspremie (indien geslaagd bewijs van tweetaligheid bijvoegen)

- Geslaagd ja Niveau A Niveau B Niveau C Niveau D
 Neen

19. Militaire diensten:

- Ja: - datum oproeping onder de wapens: . . . - . . . -
- datum afzwaaien met onbepaald verlof: . . . - . . . -
- regiment:
- stamboeknummer:
 Neen

20. Prestaties verricht in diensten van de Staat, de diensten van de Gemeenschappen, van de Gewesten of van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie; de diensten van Afrika; andere openbare diensten; de onderwijsinstellingen van de Staat of van de Gemeenschappen alsook het gesubsidieerd officieel onderwijs; de universiteiten en de in een ervan afhangend ziekenhuiscentrum; de vrije gesubsidieerde diensten van school- en beroepsoriëntering en de psycho-sociale centra; een ministerieel kabinet; een erkende politieke groep; een representatieve vakorganisatie; de overheidsdiensten van een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte; diensten van de instellingen van de Europese Gemeenschappen of van de instellingen die opgericht zijn door of krachtens een van de verdragen welke ze regelen (indien mogelijk dienststaten bijvoegen)

Volledige benaming en adres	Graad (vastbenoemd, tijdelijk, contractueel, T.W.W., enz.)	Periode Van ... tot en met ...

21. Bekomen eretekens:

- Militair stelsel Ja
 Neen

	Aard	Datum rang-inneming	Datum besluit
a) in de nationale orden (vermelden in welke hoedanigheid)			
b) burgerlijke			
c) andere			

22. Cumulaties en mandaten (zowel administratieve als politieke cumulatie, bv. schepen of gemeenteraadslid) waarvoor inkomsten worden verkregen:

.....
.....
.....
.....
.....

23. Wijze van betaling (alleen op uw persoonlijke rekening of op een rekening op naam van beide echtgenoten):

per overschrijving: Rekeningnummer - -
Op naam van:
Benaming financiële instelling:
 per assignatie: Straat Nr. Bus
Postnummer Gemeente:

24. Adres voor de briefwisseling:

Idem als domicilieadres: Ja
 Neen : Straat Nr. Bus
Postnummer Gemeente:

25. Diversen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De ondergetekende bevestigt op zijn (haar) eer dat dit inlichtingenblad oprecht en volledig is ingevuld. Hij (zij) verbindt er zich toe elke wijziging onverwijld mee te delen aan de stafdienst P&O.

Hij (zij) weet dat onjuist bevonden aangiften aanleiding kunnen geven tot tuchtmaatregelen.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden persoonsgegevens verwerkt die op u betrekking hebben met als doel het beheren van de personeelsdossiers. U beschikt over een toegangsrecht tot de verwerkte gegevens en kan, in voorkomend geval, foutieve gegevens laten verbeteren. De databank wordt bijgehouden door de Federale Overheidsdienst, stafdienst P&O, te Brussel.

U kan bovendien inlichtingen bekomen over de manier van verwerken door het openbaar register te raadplegen dat door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wordt gehouden.

Te, de

.....

Bijlage VII: Nota aan de stagebegeleider

NOTA AAN ...,

Brussel,
(datum)

stageperiode van , stagiair van niveau

Mevrouw/Mijnheer, directeur-generaal van de directie
heeft u als verantwoordelijke aangewezen voor de stageperiode van

..... treedt in dienst op Zijn/haar stageperiode duurt
maanden en eindigt op

Tijdens deze periode zal u de stagiair begeleiden tijdens de uitoefening van zijn/haar taken en de administratieve verplichtingen opvolgen.

Stageverslagen

Stagiair niveau D (stage van drie maanden)

Elke maand en op het einde van de stage schrijft u een verslag over de resultaten en de evolutie van de stagiair. U vindt het typedocument in bijlage.

Dit verslag wordt ondertekend door uzelf en de stagiair die er zijn opmerkingen aan kan toevoegen.

Vervolgens bezorgt u het aan de stafdienst P&O voor akkoord en ondertekening door de stafdirecteur P&O.

Wanneer de stageverslagen niet gunstig zijn, stelt de stafdirecteur P&O een verslag op dat hij voorlegt aan de departementale stagecommissie. Deze commissie kan beslissen de stage te verlengen (max. 1 maand), een voorstel doen tot vaste benoeming of een voorstel doen tot afdanking.

Als de stagiair tijdens de stageperiode meer dan 15 werkdagen afwezig is geweest, wordt de stage verlengd.

Stagiair niveau B of C (stage van één jaar)

Om de drie maanden en op het einde van de stage schrijft u een verslag over de resultaten en de evolutie van de stagiair. U vindt het typedocument in bijlage.

Dit verslag wordt ondertekend door uzelf en de stagiair die er zijn opmerkingen aan kan toevoegen.

Vervolgens bezorgt u het aan de stafdienst P&O voor akkoord en ondertekening door de stafdirecteur P&O.

Wanneer de stageverslagen niet gunstig zijn, stelt de stafdirecteur P&O een verslag op dat hij voorlegt aan de departementale stagecommissie. Deze commissie kan beslissen de stage te verlengen (max. 4 maanden), een voorstel doen tot vaste benoeming of een voorstel doen tot afdanking.

Als de stagiair tijdens het stagejaar meer dan 30 werkdagen afwezig is geweest, wordt de stage verlengd.

Stagiair niveau A (stage van één jaar)

Om de drie maanden en op het einde van de stage schrijft u een verslag over de resultaten en de evolutie van de stagiair. U vindt het typedocument in bijlage.

Dit verslag wordt ondertekend door uzelf en de stagiair die er zijn opmerkingen aan kan toevoegen.

Vervolgens bezorgt u het aan de stafdienst P&O voor akkoord en ondertekening door de stafdirecteur P&O, die het dan doorstuurt naar het OFO.

Wanneer de stageverslagen niet gunstig zijn, stelt de directeur-generaal van het OFO een verslag op dat hij voorlegt aan de interdepartementale stagecommissie. Deze commissie kan beslissen de stage te verlengen (max. 4 maanden), een voorstel doen tot vaste benoeming of een voorstel doen tot afdanking.

Als de stagiair tijdens het stagejaar meer dan 30 werkdagen afwezig is geweest, wordt de stage verlengd.

Eindverhandeling (enkel voor niveau A)

Tijdens zijn stage zal de stagiair een eindverhandeling maken, die hij op het **einde van de tiende maand** moet indienen bij de directeur-generaal van het OFO.

De eindverhandeling zal **tenminste 30 bladzijden** tekst beslaan (bijlagen niet inbegrepen) en een aspect van de dienst of het departement behandelen. Het werkstuk moet beknopt, actueel en bruikbaar zijn. Het is geenszins de bedoeling dat de stagiair teksten samenvoegt of een algemene uiteenzetting geeft, maar wel dat hij een persoonlijke bijdrage schrijft die een analyse of een synthese inhoudt.

U zal in uw hoedanigheid van stageverantwoordelijke samen met de stagiair en de stafdirecteur P&O het onderwerp van de verhandeling bepalen. Vervolgens zal u optreden als promotor.

Als de eindverhandeling af is, wordt aan de stagiair gevraagd om hierover een mondelinge uiteenzetting te geven.

U beoordeelt de verhandeling, eventueel in samenspraak met andere deskundige collega's van de dienst, en u stelt een beoordelingsnota op. De stafdirecteur P&O stuurt deze beoordelingsnota naar het OFO en de directeur-generaal van het OFO beslist of de eindverhandeling wordt goedgekeurd.

Tijdsschema

0-2 maanden: bepalen van het onderwerp.

Einde 6de maand: het schema van de eindverhandeling is klaar.

Einde 10de maand: de eindverhandeling is klaar en naar het OFO verstuurd.

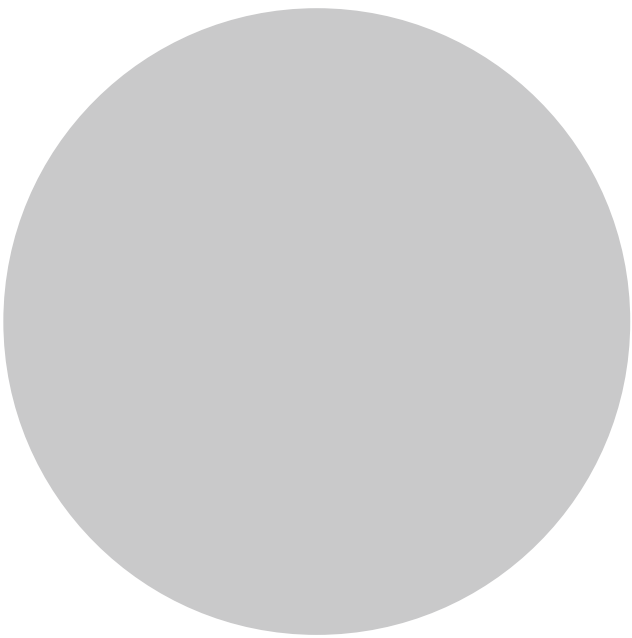
Als de eindverhandeling niet op tijd af is, of als zij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan stelt de directeur-generaal van het OFO een verslag op dat hij voorlegt aan de interdepartementale stagecommissie. Deze commissie kan dan beslissen de stage te verlengen (max. 4 maanden), een voorstel doen tot vaste benoeming of een voorstel doen tot afdanking.

Voor bijkomende inlichtingen kan u steeds terecht bij, uw HR-partner bij de stafdienst P&O.

Hoogachtend,

.....

Bijlage: 1





FOD Personeel en Organisatie

Wetstraat 51
1040 Brussel
Tel. +32 (0)2 790 58 00

FOD Kanselarij van de Eerste Minister

Wetstraat 16
1000 Brussel
Tel. +32 (0)2 501 02 11

FOD Budget en Beheerscontrole

Crown Center
Koningsstraat 138/2
1000 Brussel
Tel. +32 (0)2 212 37 11

FOD Informatie- en Communicatietechnologie (Fedict)

Maria-Theresiastraat 1/3
1000 Brussel
Tel. +32 (0)2 212 96 00