**Modelbrief inwerkperiode**

Betreft: inwerkperiode

Beste [naam] [achternaam],

Ten eerste wil ik je graag nogmaals van harte welkom heten bij [naam organisatie]. Wij zijn erg blij dat je het team komt versterken als [functienaam]. Wij vinden het belangrijk dat je zo snel mogelijk wegwijs bent in de organisatie en dat je je thuis voelt op de afdeling. Om je hierbij te helpen, hanteren wij een inwerktraject dat een periode in beslag neemt van [aantal] weken, namelijk van [datum] tot [datum].

Tijdens deze inwerkperiode is [naam] [achternaam], de [functietitel] van de afdeling [naam afdeling], jouw aanspreekpunt. Voor al je vragen omtrent je werkzaamheden, de organisatie en je verantwoordelijkheden kun je bij hem/haar terecht. Iedere week op [dag] om [tijdstip] heb je een gesprek met [naam] [achternaam] om je voortgang en eventuele vragen te bespreken.

De planning voor je inwerkperiode ziet er als volgt uit:

Week 1:

Week 2:

Week 3:

Week 4:

Op je eerste werkdag op [datum] krijg je een welkomstmap. Daarin vind je de volgende werkinstructies/ documenten die je kunt gebruiken: [benoem inhoud].

Alvast veel succes en plezier gewenst tijdens je eerste weken bij [naam organisatie].

Met vriendelijke groet,

[naam] [achternaam]

[functie]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.