Extra aandacht bij medewerkers met beperkingen

- ☐ Autisme – Prikkelarme, voorspelbare werkplek met duidelijke structuur
- ☐ Slechthorend – Visuele signalen en schriftelijke instructies
- ☐ Slechtziend – Obstakelvrije omgeving, duidelijke routes, goede verlichting
- ☐ ADHD – Korte taken, vaste routines, weinig afleiding
- ☐ Fysieke beperking – Ergonomische hulpmiddelen, rolstoeltoegankelijkheid
- ☐ Taalachterstand – Eenvoudige taal, pictogrammen, visuele uitleg

Download hier handvatten
https://www.werkenmeteenbeperking.nl/download-brochures.html

Checklist – Startklaar

1. Oriëntatie & bewustwording (3–6 maanden voor start)

- ☐ Er is intern besproken of instroom écht nodig is (behoefte en doel helder) *
- ☐ Het team is betrokken bij de keuze om iemand aan te nemen of op te leiden
- ☐ De meerwaarde van instroom is besproken (voor team, organisatie en vakgebied)
- ☐ Er is een verantwoordelijke aangewezen voor het traject (leidinggevende en/of buddy)

2. Voorbereiding & functieontwerp (8 tot 4 weken voor start)

- ☐ De functie is geanalyseerd en opgedeeld in deeltaken, jobcarving *
- ☐ Benodigde vaardigheden zijn in kaart gebracht
- ☐ Leermijlpalen zijn gepland (week 2, 4, 8, 12)
- ☐ Takenpakket en leerdoelen zijn vastgelegd en gedeeld met leidinggevende, buddy en team
- ☐ Samen op zoek naar de juiste match
- ☐ Is er een klik en wordt het contract getekend, maak je een extra afspraak voor de nulmeting / pre-onboarding *

H – Het bedrijf startklaar maken

3. Team & communicatie (4 tot 2 weken voor start)

- ☐ Het team is geïnformeerd: wie komt er, wat brengt iemand mee?
  De pre-onboarding wordt besproken, wat is er echt nodig
- ☐ Er zijn afspraken gemaakt over communicatie en feedbackmomenten
- ☐ Verschillen in taal, tempo of cultuur zijn besproken
- ☐ Draagvlak is gecheckt via nulmeting bij stap 2 en wordt gezamenlijk besproken *

4. Rollen & verantwoordelijkheden (2 weken voor start)

- ☐ Buddy en back-up zijn benoemd en geïnstrueerd
- ☐ Rolverdeling en escalatiepad zijn vastgelegd
- ☐ Arbeidsvoorwaarden en begeleidingsafspraken zijn bevestigd

5. Werkplek & middelen (1 week voor start)

- ☐ Beschermingsmiddelen, kleding en gereedschap zijn geregeld
- ☐ De werkplek is veilig, overzichtelijk en rustig ingericht
- ☐ Toegang tot systemen, software en accounts is getest
- ☐ Visuele instructies en veiligheidsregels zijn klaargelegd



*** Ter ondersteuning van de checklist kun je deze PDF gebruiken Routekaart**

6. Cultuur & afspraken (laatste dagen voor start)

- ☐ Team weet wat goed begeleiden betekent (duidelijk, rustig, geduldig)
- ☐ Introductiedag en rondleiding zijn voorbereid
- ☐ Team heeft samen do's & don´ts opgesteld
- ☐ Begeleiding is gedeelde verantwoordelijkheid binnen het team en duidelijk voor iedereen

7. Veiligheid & naleving (dag 1 – week 1)

- ☐ Veiligheidsinstructies gegeven
- ☐ Certificaten gecontroleerd
- ☐ Nooduitgangen en veiligheidsprocedures uitgelegd
- ☐ Privacy- en AVG-uitleg gegeven

8. Begeleiding & evaluatie (start – week 12)

- ☐ Check-ins gepland: dag 1, dag 3, week 1, daarna wekelijks
- ☐ Evaluaties ingepland in week 2, 4, 8 en 12
- ☐ Successen gedeeld binnen het team
- ☐ Externe ondersteuning geregeld indien nodig



Neem contact op met een van onze arbeidsmarktcoaches