



CHECKSTART

Opstartplan HR-Administratie Outsourcing (indien van toepassing)

Dit opstartplan beschrijft de stappen die worden genomen bij de onboarding van een nieuwe klant voor de dienstverlening HR-administratie outsourcing. Het plan zorgt voor een soepele overdracht, duidelijke verwachtingen en een snelle operationele start.

Fase 1 – Voorbereiding (Week 1)

- Kennismakingsgesprek en inventarisatie verwachtingen
- Ondertekening overeenkomst en service level afspraken
- Aanwijzing vaste contactpersonen aan beide zijden
- Opvragen toegang tot HR-systeem en relevante documentatie
- Beveiliging en privacytoegang conform AVG
- Kick-off-meeting met alle betrokkenen om een gezamenlijke visie en verwachtingen scherp te stellen.

Fase 2 – Inrichting en overdracht (Week 2-3)

- Controle en ordening personeelsdossiers
- Overname van lopende HR-administratieve taken
- Inrichten signaleringskalender (contractverlengingen, jubilea, etc.)
- Afspraken over mutatie-aanlevering en werkprocessen
- Testverwerking eerste mutaties
- Afspraken over de communicatie zodat interne- en externe betrokken elkaar goed informeren.

Fase 3 – Livegang (Week 4)

- Start van operationele uitvoering door Dienstverlener
- Contactmoment met Opdrachtgever voor eerste terugkoppeling
- Bijsturen op werkafspraken waar nodig
- Start maandelijkse rapportages
- Evaluatie momenten inplannen om eventuele knelpunten vroegtijdig te signaleren.



CHECKSTART

Fase 4 – Evaluatie en borging (Week 8)

- Evaluatiegesprek eerste 6 weken dienstverlening
- Verfijnen processen indien nodig
- Documentatie werkafspraken vastleggen in proceshandleiding
- Periodiek overleg inplannen (bijv. maandelijks of per kwartaal)
- Overzicht van de lopende HR-processen om een volledig beeld te krijgen van de bestaande werkwijzen.
- Overzicht van de bevoegdheden en de rollen per contactpersoon om sneller te schakelen bij vragen en beslissingen.

Bijlage – Checklist benodigde items van klant

- Organogram en contactpersonen
- Toegang tot HR-systeem
- Relevante formats en sjablonen
- Lopende contracten en arbeidsovereenkomsten
- Verlof- en verzuimoverzichten
- Beveiligings- en privacybeleid