

Je eerste medewerker(s) aannemen?

Stappenplan & checklist



REIS  WERK

Wat moet je allemaal regelen?

Een nieuwe collega aannemen is een bijzondere mijlpaal én een spannende stap. Gelukkig hoef je het niet alleen te doen. Reiswerk is er speciaal voor werkgevers in de reisbranche en ondersteunt je vanaf het moment dat je personeel in dienst hebt met alles wat daarbij komt kijken.

Als arbeidsmarktfonds van de reisbranche is onze missie helder: zorgen voor genoeg toekomstbestendige medewerkers. Niet alleen aantrekken, maar ook behouden. Daarom helpen we werkgevers bij uiteenlopende HR-vraagstukken, zoals in dit geval: het aannemen van personeel.

Met dit stappenplan krijg je overzicht en vergeet je geen belangrijke zaken. Helder, compleet en praktisch. De checklist helpt je bij te houden welke stappen je al hebt gezet. Zo kun je met vertrouwen de juiste keuzes maken en je nieuwe medewerker een vliegende start geven.

Veel succes!

Mocht je vragen hebben, kijk dan eens bij onze [FAQ](#) op www.reiswerk.nl of mail ons op info@reiswerk.nl

Wettelijke voorbereidingen

- Registreer je als werkgever bij de belastingdienst en vraag een loonheffingnummer aan ([belastingdienst - aanmelding werkgever](#)).
- Meld je bij de Kamer van Koophandel ([KvK](#)) aan als werkgever.
- Als je medewerkers in dienst neemt, ben je verplicht een basiscontract af te sluiten bij een arbodienst. Dit is een verplichting vanuit de Arbowet ([Bedrijfsarts of arbodienst](#)).
- Organisaties met medewerkers in dienst zijn verplicht verzekeringen af te sluiten zoals [werknemersverzekeringen en volksverzekeringen](#).
- De regel- en wetgeving verandert regelmatig, houdt daarom frequent contact met je accountant/administrateur om op de hoogte te blijven.

Cao reisbranche

- Wanneer je medewerkers in dienst hebt, valt jouw organisatie onder de cao Reisbranche. Deze cao is van toepassing op alle medewerkers in de reisbranche. De afspraken in de cao zijn verplicht en bindend. Het is een minimum-cao, wat betekent dat je alleen mag afwijken als dit in het voordeel van de medewerker is. [Leer hier wat een cao is](#).
- Het is belangrijk om kennis te nemen van de artikelen die betrekking hebben op je medewerker: denk hierbij aan de collectieve en individuele loonsverhogingen, vergoedingen en toeslagen, verlofdagen etc. Alle artikelen van de [cao Reisbranche](#) zijn te vinden op de website van Reiswerk.
- Cao-partijen hebben afgesproken aan te sluiten bij de verzamel-cao van [Stichting PAWW](#) (Private Aanvulling WW en WGA). Hiermee wordt de verkorting uit 2016 op het gebied van WW en loongerelateerde WGA aangevuld. Deelname hieraan is verplicht. Via de website van PAWW kan aansluiting zelf geregeld worden.
- Voor de medewerkers is vanuit de cao een verplichte pensioenregeling afgesproken bij Pensioenfonds PGB ([Pensioenfonds PGB Premiegegevens reisbranche 2025](#)). Je kan de medewerker hier aanmelden: [aansluiting werkgever PGB](#).

- Stichting Reiswerk ondersteunt werkgevers en medewerkers in de reisbranche. Alle reisorganisaties met personeel vallen daardoor onder de cao voor de Reisbranche inzake het Sociaal Fonds en zijn premieplichtig. Heb je voor het eerst medewerkers in dienst genomen en is dit op jou van toepassing? Stuur dan een e-mail naar info@reiswerk.nl, wij regelen de aanmelding voor je.
- Voor vragen omtrent de cao kan er contact opgenomen worden met Reiswerk via info@reiswerk.nl of kijk op de FAQ van Reiswerk.
- Schrijf je ook in voor de nieuwsbrief van Reiswerk om op de hoogte te blijven van belangrijk nieuws en ontwikkelingen in de branche.

Werving & Selectie

- Bepaal welke werkzaamheden, taken en verantwoordelijkheden de nieuwe medewerker gaat krijgen. Je kan hiervoor de functiematrix en functieomschrijvingen gebruiken zoals ze in de cao reisbranche staan opgenomen. Elke functie past in een functiegroep en is gelinkt aan een salarisschaal. De minima en maxima van de salarisschalen geven de salarisrange aan die passend is bij de functie. Werkgevers bepalen zelf binnen deze range welk salaris van toepassing voor de nieuwe medewerker. Dit is afhankelijk van verschillende factoren zoals werkervaring en skills maar ook wat passend is binnen de organisatie.
- Bepaal voor hoeveel uur de medewerker zal werken (fulltime of parttime). De cao reisbranche gaat uit van een fulltime dienstverband op basis van een 39-urige werkweek. Lees hier meer informatie over arbeidsduur en werktijden.
- Maak een pakkende vacature tekst en plaats deze op de Reiswerk vacaturebank (gratis voor premieplichtige werkgevers; een account maak je hier aan), LinkedIn en je eigen netwerk.
- Bepaal hoe het selectieproces eruitziet, te beginnen met het screenen van cv's en motivatiebrieven. Plan vervolgens de eerste gesprekken en eventuele vervolggesprekken, en controleer waar nodig referenties. Overweeg of je tests of assessments wilt inzetten. Leg de stappen in een duidelijke volgorde vast en zorg voor een gestandaardiseerde beoordeling van kandidaten, om vooroordelen zoveel mogelijk te voorkomen.

Aannemen

- Leg de gemaakte afspraken met je medewerker vast in een arbeidsovereenkomst. Je kan kiezen voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. In de cao zijn formats opgenomen die ingevuld en aangepast kunnen worden op basis van de gemaakte afspraken (arbeidsovereenkomst bepaalde tijd / arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd).
- Check in de cao welke arbeidsvoorwaarden verplicht zijn (denk aan reiskostenvergoeding en thuiswerkregeling). Leg gemaakte afspraken vast in bijvoorbeeld een model thuiswerkovereenkomst.
- Je medewerker moet een loonheffingenformulier voor de belasting invullen.
- Richt een loonadministratie in. Dit kan je zelf doen of uitbesteden aan je accountant of een salarisadministrateur. Lees hier vier manieren om je personeelsadministratie te regelen.

Onboarding

- Zorg voor een inwerktraject waarmee de nieuwe medewerker zich snel thuis voelt, zowel in de functie als binnen de organisatie. Op de website van Reiswerk vind je meer informatie over het belang van een goed onboardingsprogramma, inclusief een handige onboardingroutekaart.
- Als je net begint met het aannemen van personeel, lijkt het misschien overbodig, maar een personeelshandboek of personeelsreglement is erg handig. Hierin bundel je alle praktische informatie en afspraken die belangrijk zijn binnen je organisatie. Zo wordt duidelijk welke werkwijze binnen de organisatie wordt gehanteerd, iets wat niet altijd in de arbeidsovereenkomst staat. Om het handboek of reglement rechtsgeldig te maken, neem je dit op in de arbeidsovereenkomst en laat je de medewerker tekenen voor akkoord. Denk bijvoorbeeld aan gedragscodes of een verzuimprotocol.

- Maak voor je nieuwe medewerker een personeelsdossier aan. Verzamel hierin alle benodigde informatie en documenten, zoals de getekende arbeidsovereenkomst, een kopie van ID of paspoort, verlofadministratie en verslagen van functioneringsgesprekken of beoordelingen.
- De medewerker kan gratis een account aanmaken op [Travel College](#), ons online leerplatform. Hier is de e-learning '[Kennismaking met de reisbranche](#)' beschikbaar, waarin alles wordt uitgelegd over de stakeholders, partijen en belangrijke termen. Gebruik hiervoor de code: **E76WZE**.

Behoud

- Als werkgever ben je verplicht te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Breng de arbeidsrisico's in kaart door een RI&E uit te voeren. Voor de reisbranche is er een sector brede [Arbocatalogus en RI&E](#) beschikbaar. Gebruik de digitale branche specifieke RI&E om de risico's te inventariseren en werk met behulp van de arbocatalogus aan mogelijke oplossingen door een duidelijk stappenplan op te stellen.
- Leg vast in een verzuimbeleid of in het personeelshandboek hoe je omgaat met verzuim en ziekte. Je kunt hiervoor de [verzuimhandeling](#) gebruiken.
- Volgens de cao Reisbranche is het verplicht om jaarlijks een functioneringsgesprek te hebben met je medewerker. Hieraan is de individuele loonsverhoging van minimaal 1% gekoppeld zoals afgesproken in de cao. Het is echter ook goed om een ontwikkelgesprek of zogenoemd [Persoonlijk Ontwikkelplan](#) op te stellen als hulpmiddel om prestaties en betrokkenheid te bevorderen.
- Nog beter dan één keer per jaar een functioneringsgesprek voeren is in gesprek blijven met je medewerker. Hiervoor zijn handige [gesprekstemplates](#) beschikbaar.
- Zorg dat de medewerker een account aanmaakt op [Travel College](#), waar gratis meer dan 250 cursussen beschikbaar zijn om zich verder te ontwikkelen.

- Kijk op de website van [Reiswerk](#) om nog meer aanvullende informatie te vinden over het binden en behouden van je medewerkers. Denk hierbij aan thema's als gezond & veilig werken, ziekte & verzuim en duurzame inzetbaarheid.

Afscheid nemen

- Ook wanneer je afscheid neemt van de medewerker is het goed om in gesprek te gaan. Een goede offboarding kan ervoor zorgen dat er met een prettig gevoel afscheid wordt genomen en hierdoor je oud-medewerker een ambassadeur blijft van je organisatie. Vind hierbij een [model eindgesprek](#)



Op de volgende bladzijde vind je **de checklist**. Je kunt deze printen of op je computer invullen. De vakjes kun je aanklikken om af te vinken. Vergeet het bestand niet op te slaan voor je het wegkijkt.

1. Wettelijke voorbereidingen

- Registeren bij de belastingdienst (loonheffingennummer aanvragen)
- Aanmelden bij Kamer van Koophandel als werkgever
- Contract afsluiten bij arbodienst
- Werknemers- en volksverzekeringen afsluiten

2. Cao reisbranche

- Op de hoogte stellen van de verplichtingen en bepalingen uit de cao reisbranche
- Aanmelden organisatie bij Reiswerk (Sociaal Fonds van de reisbranche)
- Aanmelden medewerker PGB Pensioenfonds
- Inschrijven nieuwsbrief Reiswerk

3. Werving & Selectie

- Maak een functieomschrijving; bepaal werkzaamheden en dienstverband nieuwe medewerker
- Opstellen vacaturetekst
- Vacature plaatsen op vacaturebank Reiswerk. LinkedIn en sociale media

4. Aannemen

- Arbeidsovereenkomst opstellen
- Thuiswerkovereenkomst / reiskostenvergoeding
- Loonheffingenformulier medewerker
- Loonadministratie regelen

5. Onboarding

- Maak een inwerkprogramma (onboarding)
- Leg afspraken en informatie vast in een personeelshandboek of personeelsreglement
- Maak een personeelsdossier aan

6. Behoud

- Check de arbocatalogus en RI&E
- Leg een verzuimbeleid vast
- Plan ontwikkelgesprekken
- Zorg voor tenminste één keer per jaar voor een functioneringsgesprek
- Check de Reiswerk pagina voor meer informatie over binden en behouden van medewerkers

7. Afscheid nemen

- Zorg voor een goede offboarding met een gesprek

Wat doet

Reiswerk?

Reiswerk is het arbeidsmarktfonds voor de reissector. Ons doel is belangrijk: zorgen dat de reisbranche genoeg toekomstbestendige professionals heeft. Wij willen bijdragen aan een aantrekkelijke en dynamische reisbranche en geloven dat dit alleen mogelijk is met voldoende gekwalificeerde medewerkers. We streven ernaar om de reissector vitaal te houden en te voorzien van het juiste talent.

Ons doel is om de beste professionals aan te trekken, te behouden en om hen te ondersteunen in hun ontwikkeling. Samen zorgen we ervoor dat de reisbranche een geweldige plek is om te werken en te groeien, zowel nu als in de toekomst.

Wat kan Reiswerk voor jou betekenen?

Het team van Reiswerk houdt zich bezig met een groot aantal projecten. Denk aan ondersteuning op het gebied van HR- en arbeidszaken, leren & ontwikkelen maar wij doen ook actief aan arbeidsmarktcommunicatie. Dit doen we middels veel verschillende projecten waar werkgevers en medewerkers aan deel kunnen nemen. Denk aan:

- HR-meetings: sessies waarin HR-thema's worden belicht
- Travel College: ons gratis online leerplatform
- Diverse workshops en masterclasses
- Gratis vacature plaatsing op onze website

Meer weten over Reiswerk? Op [onze website](#) kun je alle informatie vinden.