

|  |
| --- |
| **Logistiek** |
|  | Maak de badges aan (gebouw, cafetaria) |
|  | Regel toegangsrechten (gebouw, programma’s, intranet,…) |
|  | Richt een werkplek in (bureau, stoel, sleutel,…) |
|  | Voorzie een laptop  |
|  | Creëer een e-mailadres |
|  | Voorzie bureaumateriaal |

|  |
| --- |
| **Administratie** |
|  | Zorg voor een ondertekende stageovereenkomst |
|  | Ga na of de verzekering geregeld is in de stageovereenkomst |
|  | Zorg voor een ondertekend stagereglement |
|  | Maak afspraken over onkosten  |
|  | Overloop gedragscodes en reglementen |
|  | Beheer alle gegevens op een centrale plaats |