

Welkom bij je HR-Toolkit

Fijn dat je er bent! In deze map vind je alles om je personeelszaken stap voor stap op orde te brengen. Mijn advies: **begin met de HR-scan** in het handboek (of in HR-scan.xlsx). Dan weet je meteen welke sjablonen je het eerst nodig hebt.

Wat zit er in de map?

BESTAND	WAARVOOR
HR-Toolkit-Handboek-ByChantalVA.pdf	Het premium handboek (28 pagina's): HR-scan, beslisbomen, scripts, rekenvoorbeelden, jaarkalender. Begin hier.
Word/Arbeidsovereenkomst-bepaalde-tijd.docx	Voorbeeldcontract met toelichting per artikel en checklist informatieplicht
Word/Aanbiedingsbrief.docx	Aanbod met voorbehoud en akkoordverklaring
Word/Aanzegbrief.docx	Verlenging of geen verlenging (variant A/B)
Word/Sollicitatie-mails.docx	Uitnodiging, 2 afwijzingen en bevestiging aanbod
Word/Verzuimbrieven.docx	Bevestiging ziekmelding, uitnodiging gesprek, afspraken, herstel
Word/Gespreksverslag.docx	Voor alle gesprekken, met "voor gezien"
Word/Verbeterplan.docx	SMART-doelen, ondersteuning en evaluaties
Word/Getuigschrift.docx	Basis en uitgebreid (op verzoek)
Word/Personeelshandboek-opzet.docx	10 hoofdstukken met voorbeeldzinnen
Excel/Onboardingplanner.xlsx	Takenlijst + einde proeftijd, aanzegdatum en informatieplicht
Excel/Verzuimregistratie.xlsx	Poortwachter-data automatisch vanaf eerste ziektedag
Excel/Verlof-vakantiedagen-tracker.xlsx	Saldo per medewerker en vervaldatum wettelijke uren
Excel/Loonkostencalculator.xlsx	Totale loonkosten met aanpasbare percentages
Excel/HR-jaarkalender.xlsx	Jaar invullen, alle deadlines rekenen mee
Excel/HR-scan.xlsx	30 stellingen, score per domein en grafiek
Bonus/HR-Gids-ByChantalVA.pdf	De basisgids "Personeel zonder kopzorgen" als naslag

In 4 stappen aan de slag

1

Doe de HR-scan

30 stellingen, 15 minuten. Je ziet direct waar je staat.

2

Kies je eerste 3 acties

Begin bij het domein met de laagste score.

3

Pak het bijbehorende sjabloon

In het handboek staat bij elk onderwerp welk bestand je gebruikt.

4

Zet alles in je jaarkalender

Vul het jaar in HR-jaarkalender.xlsx in en de deadlines staan klaar.

Werken met de bestanden

- **Word:** velden tussen **[haken]** vul je zelf in. Cursieve toelichtingen verwijder je vóór je het document gebruikt.
- **Excel:** roze cellen vul je zelf in, de rest rekt automatisch. Tabblad "Uitleg" vertelt per bestand hoe het werkt. Werkt in Excel, Google Sheets, Numbers en LibreOffice.
- Bewaar de originele bestanden en werk in een kopie.

BELANGRIJK

Deze toolkit bevat algemene informatie, geen juridisch, fiscaal of medisch advies. Regels en bedragen hebben de stand van oktober 2026 en veranderen regelmatig (vaak per 1 januari en 1 juli). **Check altijd of er een cao geldt** voor je bedrijf en laat contracten en ontslagzaken controleren door een arbeidsrechtjurist. Percentages in de Loonkostencalculator staan op het tabblad Instellingen: check ze elk jaar.

GEBRUIKSRECHT

Je mag de sjablonen onbeperkt gebruiken en aanpassen voor je eigen bedrijf. Doorverkopen, delen of (gratis) verspreiden van de toolkit of delen ervan is niet toegestaan.

V R A G E N O F H U L P N O D I G ?

Liever samen je scan doorlopen of je HR uitbesteden? Kijk op www.bychantalva.nl. Een update van de toolkit voor het nieuwe jaar? Die laat ik je weten via de mail.

Veel succes! Chantal