

**Document met essentiële kennis voor het uitoefenen van je functie**:

Opgesteld door je voorganger: ……………………………..

**Nota voor de medewerker die deze template invult:**

Eens je deze template ingevuld hebt, zal ze gelezen worden door je opvolger(s), de persoon(/personen) die je taken overneemt. Als de template spreekt over ‘voorganger’, dan gaat het dus over jou!

Op het [intranet](https://intranet.vdab.be/personeelszaken/mijn-vdab-loopbaan/vdab-verlaten/hr-kennisborging-procedure-tools) staat uitleg om deze template in te vullen. We raden je aan om die zeker op voorhand eens door te nemen. Ze geeft uitleg over wat je in de rubrieken kan invullen en wat er met bepaalde woorden juist bedoeld wordt.

# Gegevens en functie van je voorganger

|  |  |
| --- | --- |
| Naam - Voornaam | …………………………………………………………………………………………………….. |
| Titel van de functie | ……………………………………………………………………………………………………… |
| Aantal jaar ervaring binnen deze functie | ……………………………………………………………………………………………………… |
| Directie – Dienst | ……………………………………………………………………………………………………… |
| Voorziene datum van vertrek | ……………………………………………………………………………………………………… |
| Naam leidinggevende | ……………………………………………………………………………………………………… |
| Extra opmerkingen | ……………………………………………………………………………………………………… |

# Survival Kit

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Taak/domein/thema*** | ***To do’s*** | ***Bronnen*** | ***Specifieke woordenschat*** | ***Contacten*** | ***Netwerken*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |