Van: [redacted]
Aan: [redacted]@gmail.com
Onderwerp: Overdracht
Datum: donderdag 19 augustus 2021 16:30:02

Ha [redacted], zie hier paar puntjes voor de overdracht.
In je werkmail ook een mail die ik naar hele team en naar kernteam heb gestuurd.
Ik spreek je morgen met een bakje koffie!
Groeten
[redacted]

Algemeen

- [redacted] is eerste aanspreekpunt van [redacted] en [redacted]
- Organiseert kernteam en teamoverleg
- Heeft samen met kernteam en de projecten een rol in het oplossen van issues en inschakelen van [redacted] of [redacted]s als nodig
- Graag samen met [redacted] meeting met joris en barn van 31 aug en drie weken later voorbereiden
- [redacted] is vervangend teamleider en doet afs en mijn personeelsnet.
- Check doen bij (kern)teamleden of frank betrokken is bij voorbereiding stukken en contactmomenten wethouders.
- [redacted] gaat per 1 oktober beginnen. Als het goed is is alles daarvoor in werking (ingevoerd + stukken in Mijn personeelsnet door [redacted]) en moet tijs nog een VOG aanvragen aan naar gemeente sturen info in de mail die hij ontvangt). Mochten er vragen zijn in tussentijd hierover ([redacted] checkt mijn mailbox hierop), dan graag contact met [redacted] (P&O) hierover, dan wel [redacted]s.

EVA aandachtspunten

- Samen met [redacted] Afronding en opstarten projectmanager congestie. Externe loopt via vacatureloket. In de gaten houden dat alles geregeld wordt voor hen en ze adw, toegangspas, inkooporder krijgen (ism [redacted])
- [redacted]n steunen of strategisch vlak
- Tegen lezen stukken/brieven
- Aanwezig zijn bij belangrijke meeting/gesprekken
- [redacted] helpen om de stuurgroep vergadering van eind september strak te trekken
- Met [redacted] profiel regisseur/programmamanager Uitvoeringsprogramma onderstations via Frank naar PMB
- Check doen of dubbele WH over EM goed is voorbereid en kan doorgaan. Als niet goed voorbereid, dan moet deze worden verschoven.

Outlook voor iOS downloaden