

EHBO

Eertse Hulp Bij Overstappers

De route van overstapper naar vakman

Overstappers brengen nieuwe energie, motivatie en vaardigheden mee. Maar succesvol instromen in de techniek of maakindustrie lukt alleen als het bedrijf én de collega's op de werkvloer goed voorbereid zijn.

Deze toolbox biedt **Eerste Hulp Bij Overstappers (EHBO)** een praktische route van **inspiratie tot doorontwikkeling**. Geen dikke handboeken, maar direct bruikbare hulpmiddelen: **checklists, formats, voorbeelden en korte stappenplannen**.

Deze toolbox helpt voormannen, monteurs, operators en begeleiders die met overstappers werken, én leidinggevenden die structuur willen zonder rompslomp. Praktisch inzetbaar bij zowel installateurs als productiebedrijven.

Zij-instroom | Werk-naar-werk | Overstappers | Switchers | Nieuwe vakman

In dit document noemen we ze allemaal **overstappers** met veel praktische tips om de **volgende vakman** goed te laten starten.

Wat je krijgt

- Duidelijke modules met herkenbare praktijkvoorbeelden.
- Concreet houvast om overstappers snel productief te maken.
- Minder uitval, meer draagvlak en een sterker team.

Wat het je oplevert

- Sneller ingewerkte en gemotiveerde nieuwe vakmensen
- Minder fouten en uitval in de eerste maanden
- Meer rust en structuur op de werkvloer
- Groter eigenaarschap bij begeleiders en leidinggevenden
- Sterkere binding én beter behoud van personeel

De EHBO-route

Elke module staat op zichzelf, maar samen vormen ze een complete route van instroom tot vakmanschap

E

1. Ervaringen & Inspiratie

Wat werkt in de praktijk? Leer van bedrijven waar een overstapper succesvol werkt als volwaardige medewerker is, met Succeskaarten, Lessons Learned en concrete tips.

H

2. Jouw bedrijf startklaar maken

Hoe bereid je het team en de werkplek voor? Gebruik de checklist om in 8 stappen jouw bedrijf klaar te maken voor een nieuwe collega.

B

3. Begin goed – Succesvolle start & onboarding

Hoe zorg je dat de eerste 100 dagen tellen? Werk met buddy's, teamrollen en check-ins zodat overstappers zich welkom voelen en blijven en collega's niet overbelast raken.

O

4. Ontwikkelen & doorpakken

Hoe groei je samen verder? Behoud de aandacht met feedback, cultuur- en vaktaalchecks en een gezamenlijk begeleidingsplan.

Heb je nog vragen over de EHBO-kist?

Vraag dan hulp aan een van onze arbeidsmarktcoaches via techniecoalitiebrabant.nl/wij-helpen-jouw-bedrijf-2





1. Ervaringen & Inspiratie

E Ervaringen & Inspiratie

Niet alleen overstappers zelf profiteren van goede begeleiding, ook huidige medewerkers spelen een sleutelrol. Door hen actief te betrekken en in te laten spelen op het hiring aantrekken en actief leerproces van nieuwe collega's, wordt het hele team sterker en groeit de organisatie mee.

Overstappers – mensen die vanuit een andere sector instromen, brengen nieuwe energie en vaardigheden mee, maar vragen om een bewuste aanpak.

Deze succeskaarten laten zien wat werkt in de praktijk: van buddy's en leerwerkplekken tot het benutten van ervaringen uit andere sectoren. Met korte verhalen, resultaten en tips bieden de kaarten inspiratie en handvatten voor iedereen die overstappers een plek wil geven in hun organisatie.

Na deze module

- ✓ Jij en je team raken geïnspireerd door concrete praktijkvoorbeelden uit de regio.
- ✓ Je medewerkers begrijpen beter wat hun rol is in het begeleiden van overstappers.
- ✓ Jullie zien de overstapper niet meer als 'iemand erbij', maar als versterking van het team.
- ✓ Je organisatie weet welke aanpakken en succesfactoren direct toepasbaar zijn.

Werkgeverscase



1. Mark bij FMI Touw BV

“Ik heb weer toekomst en plezier in mijn werk.”

– Mark

Situatie

Na 4 jaar werkloosheid zocht Mark naar een nieuwe kans. Zijn ambitie: werken met zijn handen, leren in de techniek.

Aanpak

- FMI Touw BV bood hem een leerwerkplek aan zonder eisen vooraf.
- Start via praktijkleren: werken en leren tegelijk.
- Intensieve persoonlijke begeleiding door ervaren collega's.
- Focus lag op motivatie, niet op cv.

Resultaat

- Binnen 3 maanden draaide Mark mee in het productieproces.
- Inmiddels CNC-verspaner en trots op zijn vak.
- Werkgever kreeg een loyale medewerker met enorme leergierigheid.

Tips

- Geef tijd en vertrouwen, overstappers bloeien op.
- Focus op motivatie in plaats van papieren.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
techniekcoalitiebrabant.nl





Werkgeverscase

2. Ronald (Marvo Technologies)

“Mensen kunnen vaak meer dan ze zelf denken.”

– Ronald, directeur

Situatie

Marvo Technologies had langdurige vacatures en een tekort aan technisch geschoold personeel.

Aanpak

- Bewuste keuze: zij-instromers aannemen zonder ervaring.
- “Leren door doen”-traject: eerst eenvoudige taken, daarna stap voor stap opbouwen.
- Collega’s actief betrokken in de begeleiding.
- Continu feedback en waardering.

Resultaat

- Overstappers bleken sneller inzetbaar dan verwacht.
- Hogere motivatie en binding met het bedrijf.
- Positieve cultuurverandering: team zag dat iedereen kan leren.

Tips

- Kijk voorbij diploma’s, investeer in potentie.
- Maak leren onderdeel van het werkproces.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
[techniekcoalitiebrabant.nl](https://www.techniekcoalitiebrabant.nl)



Werkgeverscase



3. Ron (Pure Solar BV)

“Door te investeren krijg je trouwe medewerkers terug.”

– Ron

Situatie

Pure Solar BV groeide snel door de energietransitie, maar had te weinig mensen.

Aanpak

- Werving gericht op overstappers met affiniteit voor duurzaamheid.
- Intensieve inwerkprogramma's met buddy's en praktijktrainingen.
- Extra aandacht voor ontwikkelgesprekken en persoonlijke groei.

Resultaat

- Overstappers bleven langer in dienst en groeiden intern door.
- Bedrijf bouwde een loyaal, stabiel team.
- Sterkere binding met medewerkers door vertrouwen en investering.

Tips

- Investeer in ontwikkeling, loyaliteit krijg je terug.
- Maak duurzame groei ook zichtbaar voor medewerkers.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
techniekcoalitiebrabant.nl



Werkgeverscase



4. Nico (SCM REF BV)

“Als iemand wil, kan je hem of haar alles leren.”

– Nico

Situatie

SCM REF kampte met een tekort aan koeltechnische monteurs.

Aanpak

- Overstappers aangenomen uit heel andere sectoren.
- Start met eenvoudige basistaken.
- Intensieve coaching door ervaren monteurs.
- Leren in de praktijk, fouten maken mocht.

Resultaat

- Nieuwe monteurs snel inzetbaar.
- Extra motivatie en teamgeest.
- Werkgever minder afhankelijk van schaars technisch talent.

Tips

- Motivatie > ervaring.
- Laat overstappers fouten maken: leren is doen.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
[techniekcoalitiebrabant.nl](https://www.techniekcoalitiebrabant.nl)



Werkgeverscase



5. Ronny (Bouwbedrijf Pennings)

“Overstappers brengen een hoop ervaring en sociale skills mee.”

– Ronny

Situatie

Bouwbedrijf Pennings had behoefte aan extra allround medewerkers.

Aanpak

- Overstappers uit horeca en retail kregen kansen in de bouw.
- Praktijkbegeleiding op de werkvloer.
- Bewuste waardering voor de sociale vaardigheden van overstappers.

Resultaat

- Nieuwe energie in het team.
- Overstappers brachten frisse blik en klantgerichtheid.
- Bedrijf werd minder afhankelijk van traditionele instroom.

Tips

- Waardeer de unieke skills die overstappers meenemen.
- Laat zien dat diversiteit de bouw verrijkt.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
[techniekcoalitiebrabant.nl](https://www.techniekcoalitiebrabant.nl)



Werknemerscase



6. Horeca → Logistiek

“Ik dacht dat ik dit nooit zou leren, maar met een buddy en filmpjes lukte het snel.”

Situatie

Een medewerker uit de horeca stapte over naar een magazijnfunctie (orderpicker).

Aanpak

- Buddy-systeem voor dagelijkse begeleiding.
- Korte werkplekvideo's voor uitleg en herhaling.
- Wekelijkse check-in door leidinggevende.

Resultaat

- Binnen 6 weken volledig ingewerkt.
- Bleef langer in dienst dan gemiddeld.
- Voelde zich direct onderdeel van het team.

Tips

- Combineer buddy + video = succesformule.
- Hou de lijnen kort in de eerste weken.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
techniekcoalitiebrabant.nl



Werknemerscase



7. Zorg → Techniek

“Van zorgzaam naar storingsdienst”

Situatie

Medewerker uit de zorg wilde praktisch werk en rolde de installatietechniek in.

Aanpak

- Maatwerkopleiding.
- Eerst eenvoudige taken.
- Team betrokken bij begeleiding.

Resultaat

- Binnen 3 maanden meedraaien in storingsdienst.
- Communicatievaardigheden uit de zorg bleken een groot pluspunt.

Tips

- Bouw taken op in fases.
- Vertaal skills uit vorige sector naar nieuwe waarde.

Bekijk meer
werkgeverscases
techniekcoalitiebrabant.nl



Werkgeverscase



8. Metaalbedrijf

“Iedereen kan instromen”

Situatie

Metaalbedrijf kon vacatures niet invullen.

Aanpak

- Overstappers via praktijkleren.
- Vaste praktijkbegeleider aangesteld.
- Eenvoudige leerwerkplekken gecreëerd.

Resultaat

- Vier overstappers bleven in dienst.
- Meer rust en continuïteit in productie.

Tips

- Een praktijkbegeleider maakt het verschil.
- Leerwerkplekken geven vertrouwen.

Bekijk meer
werkgeverscases
[techniekcoalitiebrabant.nl](https://www.techniekcoalitiebrabant.nl)



Werkgeverscase



9. Retail → Logistiek

“Van winkelvloer naar magazijnvloer”

Situatie

Een retailmedewerker wilde de overstap maken naar logistiek.

Aanpak

- Duidelijke dagplanning.
- Buddy-systeem.
- Korte e-learnings.

Resultaat

- Sneller ingewerkt.
- Meer motivatie.
- Hogere productiviteit.

Tips

- Combineer structuur met persoonlijke begeleiding.
- Hou leren laagdrempelig en kort.

**Bekijk meer
werkgeverscases**
techniekcoalitiebrabant.nl



Werkgeverscase



10. Maakindustrie

“Nieuwe vakmensen maken verschil”

Situatie

Maakbedrijven namen overstappers zonder ervaring aan.

Aanpak

- Kleine leerwerkplekken.
- Teams betrokken bij begeleiding.
- Positieve cultuur rond leren.

Resultaat

- Overstappers voelden zich welkom.
- Lagere uitvalpercentages.
- Bedrijf kreeg duurzame instroom.

Tips

- Maak leren onderdeel van de cultuur.
- Samen begeleiden = samen succes.

Bekijk meer
werkgeverscases
[techniekcoalitiebrabant.nl](https://www.techniekcoalitiebrabant.nl)



Top 10 praktische tips

Een compacte lijst met **10 bewezen succesfactoren**, gebaseerd op de cases.

1. Begin klein

Laat overstappers starten met eenvoudige taken en bouw dit rustig uit.

2. Buddy-systeem werkt

Koppel elke overstapper aan een ervaren collega voor de eerste 3 maanden.

3. Gebruik beeld

Korte video's of foto's van werkprocessen maken uitleg eenvoudiger en toegankelijker.

4. Werk met checklists

Geef overzicht van wat iemand al kan en wat nog geleerd moet worden.

5. Ruimte voor fouten

Leerprocessen horen bij overstappen, zorg dat fouten veilig gemaakt kunnen worden.

6. Houd tempo laag en gespreid

Verspreid de inwerkstappen over meerdere weken of maanden.

7. Vier kleine successen

Benoem wat goed gaat en deel positieve ervaringen in het team.

8. Vraag en luister

Plan vaste momenten om te checken hoe het gaat en wat iemand nodig heeft.

9. Maak begeleiding een teamtaak

Laat niet alleen de leidinggevende, maar ook collega's een rol spelen.

10. Zet diversiteit als kracht neer

Benadruk welke waarde overstappers meenemen uit hun vorige sector (klantgerichtheid, communicatie, flexibiliteit).



2. Het bedrijf startklaar maken




H Het bedrijf startklaar maken

De overstapper kan pas succesvol landen als **het bedrijf en het team vooraf goed voorbereid zijn**. De focus ligt hier niet op de nieuwe medewerker, maar op **wat de werkgever en zijn mensen moeten doen om klaar te zijn**.

Startklaar betekent niet alleen dat alles geregeld is, het betekent dat **iedereen de meerwaarde van instroom ziet, erin gelooft en samen de keuze maakt om hiervoor te gaan**.

Wanneer het team begrijpt waarom iemand nieuw komt, wat dat toevoegt en welke rol zij daarin spelen, ontstaat er **draagvlak, rust en betrokkenheid**. Deze module helpt bedrijven om van "iemand erbij" naar "**samen laten landen**" te gaan: bewust, betrokken en praktisch voorbereid.

Na deze module

-  Zijn het bedrijf en het team goed voorbereid.
-  Begrijpt iedereen de meerwaarde van zij-instroom.
-  Start de nieuwe medewerker veilig – met draagvlak en vertrouwen vanuit het team.



Ter ondersteuning van de checklist kun je deze PDF gebruiken **Routekaart**



Checklist – Startklaar

1. Oriëntatie & bewustwording (3–6 maanden voor start)

- Er is intern besproken of instroom écht nodig is (behoefte en doel helder) *
- Het team is betrokken bij de keuze om iemand aan te nemen of op te leiden
- De meerwaarde van instroom is besproken
(voor team, organisatie en vakgebied)
- Er is een verantwoordelijke aangewezen voor het traject
(leidinggevende en/of buddy)

2. Voorbereiding & functieontwerp (8 tot 4 weken voor start)

- De functie is geanalyseerd en opgedeeld in deeltaken, jobcarving *
- Benodigde vaardigheden zijn in kaart gebracht
- Leermijlpalen zijn gepland (week 2, 4, 8, 12)
- Takenpakket en leerdoelen zijn vastgelegd en gedeeld
met leidinggevende, buddy en team
- Samen op zoek naar de juiste match
- Is er een klik en wordt het contract getekend, maak je een extra
afpraak voor de nulmeting / preonboarding *

3. Team & communicatie (4 tot 2 weken voor start)

- Het team is geïnformeerd: wie komt er, wat brengt iemand mee?
- De preonboarding wordt besproken, wat is er echt nodig
- Er zijn afspraken gemaakt over communicatie en feedbackmomenten
- Verschillen in taal, tempo of cultuur zijn besproken
- Draagvlak is gecheckt via nulmeting bij stap 2 en wordt gezamenlijk besproken *

4. Rollen & verantwoordelijkheden (2 weken voor start)

- Buddy en back-up zijn benoemd en geïnstrueerd
- Rolverdeling en escalatiepad zijn vastgelegd
- Arbeidsvoorwaarden en begeleidingsafspraken zijn bevestigd



*** Ter ondersteuning van de checklist
kun je deze PDF gebruiken Routekaart**



**Neem contact op met een van
onze arbeidsmarktcoaches**



5. Werkplek & middelen (1 week voor start)

- Beschermingsmiddelen, kleding en gereedschap zijn geregeld
- De werkplek is veilig, overzichtelijk en rustig ingericht
- Toegang tot systemen, software en accounts is getest
- Visuele instructies en veiligheidsregels zijn klaargelegd

6. Cultuur & afspraken (laatste dagen voor start)

- Team weet wat goed begeleiden betekent (duidelijk, rustig, geduldig)
- Introductiedag en rondleiding zijn voorbereid
- Team heeft samen do's & don'ts opgesteld
- Begeleiding is gedeelde verantwoordelijkheid binnen het team en duidelijk voor iedereen

7. Begeleiding & evaluatie (start – week 12)

- Check-ins gepland: dag 1, dag 3, week 1, daarna wekelijks
- Evaluaties ingepland op week 2, 4, 8 en 12
- Successen gedeeld binnen het team
- Externe ondersteuning geregeld indien nodig

8. Veiligheid & naleving (dag 1 – week 1)

- Veiligheidsinstructies gegeven
- Certificaten gecontroleerd
- Nooduitgangen en veiligheidsprocedures uitgelegd
- Privacy- en AVG-uitleg gegeven

Extra aandacht bij medewerkers met beperkingen

- Autisme – Prikkelarme, voorspelbare werkplek met duidelijke structuur
- Slechthorend – Visuele signalen en schriftelijke instructies
- Slechtziend – Obstakelvrije omgeving, duidelijke routes, goede verlichting
- ADHD – Korte taken, vaste routines, weinig afleiding
- Fysieke beperking – Ergonomische hulpmiddelen, rolstoeltoegankelijkheid
- Taalachterstand – Eenvoudige taal, pictogrammen, visuele uitleg



Download hier handvatten

<https://www.werkenmeteenbeperking.nl/download-brochures.html>





3. Begin goed Succesvolle start & onboarding



TECHNIEK
COALITIE
BRABANT

B Begin goed Succesvolle start & onboarding

Doel

De eerste maanden bepalen of iemand blijft of afhaakt. Een warme start, duidelijke structuur en regelmatige check-ins zorgen dat een overstapper vertrouwen krijgt, zich welkom voelt en stap voor stap productiever wordt. Minstens zo belangrijk: dat de bestaande collega's weten wat er van hen verwacht wordt en hoe zij bijdragen aan een goede start.

Waarom dit belangrijk is

- 80% van de uitval bij overstappers gebeurt binnen de eerste 100 dagen.
- Uitval ontstaat zelden door onkunde, maar vaak door misverstanden of gebrek aan begeleiding.
- Teams die actief meedoen aan het inwerken, zorgen voor sneller leren, meer draagvlak en minder frustratie.
- Een goede onboarding is dus niet één gesprek of een map met informatie, maar een doorlopend proces van betrokkenheid.

Wat je doet

1. Introductie organiseren

De eerste dag is bepalend. Geen standaardrondje, maar een warm welkom. Laat het team zelf de overstapper ontvangen, niet alleen HR of de leidinggevende.

2. Buddy koppelen

Wijs een vaste collega aan die de overstapper wegwijs maakt, ook sociaal. Leg helder uit wat de rol van de buddy is. Niet alles oplossen, maar zorgen dat de nieuwe collega nooit vastloopt.

3. Team betrekken

Iedereen in het team krijgt een rol: wie leert wat aan, wie checkt hoe het gaat, wie geeft feedback? Zo wordt onboarding iets wat met het team gebeurt, niet door HR.

4. Structuur aanbrengen

Maak een plan voor de eerste 30, 60 en 90 dagen met concrete doelen, leerdoelen en contactmomenten. Werk met korte lijstjes: regelmatige check-ins, feedbackrondes en bijsturing.

5. Cultuur en gedrag zichtbaar maken

Laat zien wat "goed gedrag" betekent binnen het bedrijf: samenwerken, veiligheid, kwaliteit, klantgerichtheid. Dat helpt de overstapper om sneller aan te haken bij de manier van werken.

Na deze module

- Heeft jouw bedrijf een duidelijk onboardingplan voor de eerste 100 dagen.
- Weten leidinggevenden en collega's precies wat hun rol is in het inwerken.
- Staat er een vaste structuur voor check-ins, feedback en evaluatie.
- Voelen nieuwe medewerkers zich welkom, weten wat er van hen verwacht wordt en zijn sneller productief.
- Is de kans op uitval in de eerste maanden fors kleiner en de kans op binding veel groter.



Praktische hulpmiddelen

- Template "Eerste 100 dagen plan"
- Format "Buddycheck & teamrolverdeling"
- Checklist "Warm welkom"
- Evaluatieformulier "Na 30-60-90 dagen"

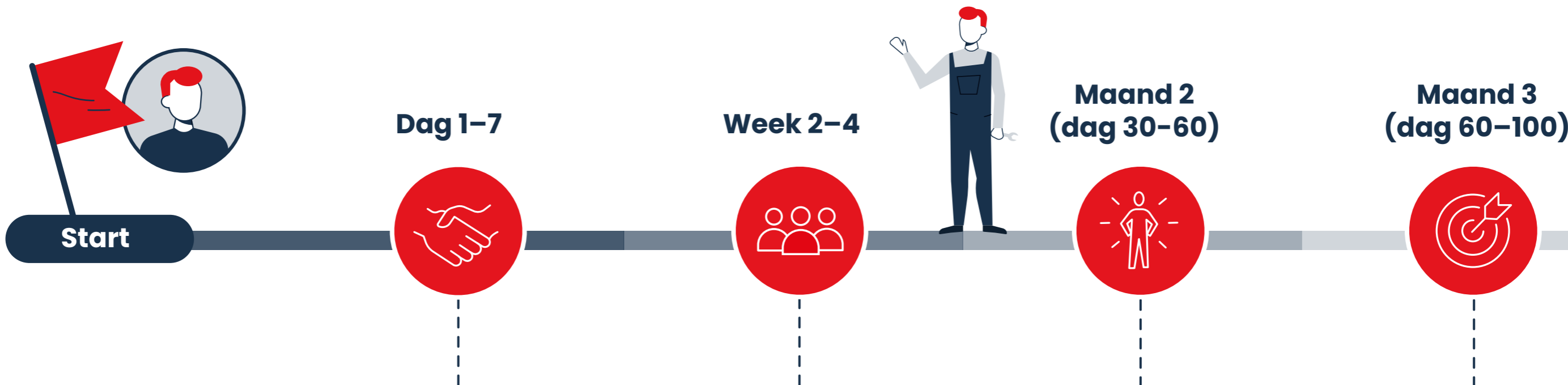
Eerste 100 dagen plan





Doel

Houvast bieden in de eerste maanden, zodat iedereen weet wat er wanneer verwacht wordt.

Gebruik

Als leidraad bij het inwerken, gekoppeld aan vaste checkmomenten (dag 1, week 1, 30-60-90 dagen).



 Wat doen we	Kennismaken met team, werkplek en systemen. Rondleiding en veiligheidsinstructies.	Meewerken met collega's, eerste zelfstandige taken.	Zelfstandig uitvoeren van kerntaken, teamoverleggen bijwonen.	Evaluatie en toekomstplan bespreken.
 Wie is verantwoordelijk	Buddy + leidinggevende	Nieuwe medewerker + mentor	Leidinggevende + team	Leidinggevende + medewerker
 Checkmoment & feedbackvorm	Dagelijks kort contactmoment	Wekelijks korte evaluatie	Formeel feedbackgesprek (formulier 30 dagen)	60- en 90-dagen evaluatie
 Doel/resultaat	Nieuwe medewerker voelt zich welkom en weet bij wie hij terecht kan.	Basisvaardigheden eigen gemaakt, vertrouwen groeit.	Nieuwe medewerker functioneert grotendeels zelfstandig.	Afspraken over ontwikkeling en borging van resultaten.

Checklist: Warm welkom

Doel

Zorgen dat de eerste dag en eerste week soepel en persoonlijk verlopen.

Gebruik

Afvinken vóór en tijdens de eerste werkweek.

Verantwoordelijke

Naam _____

Datum _____

Persoonlijke touch (optioneel)

- Klein welkomstcadeautje of kaartje
- Korte video of foto van het team: "Welkom bij ons!"
- Foto voor intern scherm of WhatsAppgroep

Voor de eerste werkdag

- Werkplek, materialen en inlogcodes klaar
- Naam toegevoegd aan rooster en teamoverzicht
- Welkomstbericht of -kaart verstuurd
- Rondleiding en kennismaking gepland
- Buddy voorgesteld
- Bedrijfskleding of PBM's aanwezig
- Startprogramma gecommuniceerd

Tijdens de eerste week

- Dagelijks kort contactmoment met buddy
- Kennismaking met afdelingen afgerond
- Lunchmoment of informeel teammoment georganiseerd
- Eerste feedbackmoment gehad
- Het team weet wat de rol van de nieuwe collega wordt
- Check-in bij collega's: hoe het ervoor staat

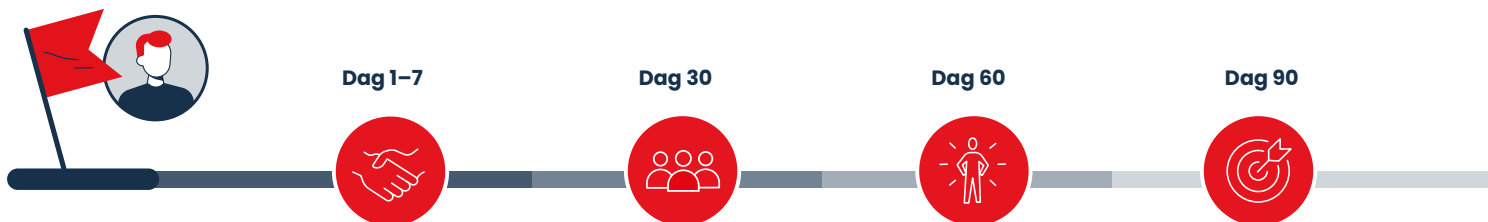
Evaluatieformulier Na 30, 60 en 90 dagen

Doel

Metten of onboarding werkt en waar verbetering nodig is vanuit het perspectief van **de nieuwe medewerker**, **de leidinggevende/buddy**, en **de directe collega's**.

Gebruik

Vul hetzelfde formulier in na 30, 60 en 90 dagen.
De antwoorden worden besproken tijdens het voortgangsgesprek met de leidinggevende en buddy.



Onderdeel 1 – Nieuwe medewerker

1. Hoe kijk je terug op je start bij het bedrijf? _____
2. Wat ging goed in de eerste weken? _____
3. Wat miste je of kon beter? _____
4. Voel je je onderdeel van het team? Waarom (niet)? _____
5. Welke taken voer je al zelfstandig goed uit? _____
6. Waar heb je nog hulp bij nodig? _____
7. Wat wil je de komende maanden leren of verbeteren? _____
8. Hoe waardeer je de begeleiding (1-5)? _____
9. Zou jij ons bedrijf aanraden aan een nieuwe collega? _____

Onderdeel 2 – Directe collega's

(in te vullen door 1–2 directe collega's die regelmatig samenwerken met de nieuwe medewerker)

1. Hoe verloopt de samenwerking met de nieuwe collega? _____
2. Wat valt je positief op aan zijn/haar manier van werken? _____
3. Waar merk je dat de nieuwe collega nog zoekende is of ondersteuning nodig heeft? _____
4. Hoe draagt het team bij aan een goede inwerkperiode? _____
5. Wat kan het team (of jijzelf) beter doen om de collega verder te helpen? _____
6. Hoe past de nieuwe collega bij de cultuur van het team? _____
7. Geef een algemene score voor integratie in het team (1–5). _____

Toelichting: deze feedback wordt besproken tijdens de 60- of 90-dagen check-in en helpt om teambetrokkenheid te versterken.

Onderdeel 3 – Begeleider / leidinggevende

1. Hoe beoordeel jij de voortgang van de nieuwe medewerker (1-5)? _____
2. Wat is de grootste groei sinds de start? _____
3. Waar ligt nog ontwikkelpotentieel? _____
4. Welke ondersteuning is nodig voor de komende periode? _____
5. Hoe beoordeel jij de samenwerking tussen nieuwe medewerker en team (1-5)? _____
6. Zijn er signalen vanuit het team die aandacht verdienen? _____

Onderdeel 4 – Samenvatting

Score per thema (1–5)

Thema	30 dagen	60 dagen	90 dagen	Gemiddelde score
Inwerken & kennis				
Samenwerking				
Cultuur & gedrag				
Communicatie				
Zelfstandigheid				

Eindsamenvatting leidinggevende / buddy

Wat gaat goed, wat kan beter, en welke acties nemen we mee naar de volgende periode?

Afspraak vervolgggesprek

Datum _____ Thema _____ Aanwezig _____

Format – Buddycheck & teamrolverdeling

Doel

Duidelijkheid over wie welke rol heeft in de onboarding.

Gebruik

Invullen bij de start en bespreken in het teamoverleg.

Rol	Verantwoordelijkheden	Opmerkingen / afspraken
Buddy	Eerste aanspreekpunt. Laat zien hoe dingen werken, checkt dagelijks in de eerste week en wekelijks daarna.	
Mentor (optioneel)	Vakinhoudelijke begeleiding. Legt werkprocessen, kwaliteit en veiligheid uit.	
Leidinggevende	Houdt voortgangsgesprekken na 1, 30, 60 en 90 dagen.	
Teamleden	Delen kennis, spreken waardering uit, helpen bij vragen of gewoontes.	

Buddy-kick-off gesprek (5 vragen)

1. **Wat verwacht jij van mij als buddy?**
2. **Hoe leer jij het liefst (zien, doen, uitleg)?**
3. **Waar wil je deze maand beter in worden?**
4. **Wanneer vind jij het fijn om feedback te krijgen?**
5. **Wat heb jij nodig om goed te kunnen starten?**

Evaluatie buddy-relatie (na 30 dagen)

- **Wat werkt goed tussen jullie?**
- **Waar kunnen we nog verbeteren?**
- **Heeft de buddy voldoende tijd/ruimte?**

Bespreek kort in teamoverleg en geef waardering (bijv. 'Buddy van de maand').



4. Ontwikkelen & doorpakken

Ontwikkelen & doorpakken

Doel

Zorgen dat de overstapper zich blijft ontwikkelen tot volwaardig collega, met steun en feedback van het hele team.

Gebruik dit plan in de praktijk

- Tijdens korte team- of voortgangsgesprekken.
- Samen met buddy, leidinggevende én directe collega's.
- Werk het elke 4–6 weken bij.

Na deze periode en module

Na deze begeleidingsperiode is de overstapper klaar om **volwaardig mee te draaien met het team**.

De focus verschuift van leren naar bijdragen:

- Zelfstandig werken aan eigen taken;
- Collega's ondersteunen bij nieuwe instromers;
- Meedenken over verbeteringen in werk en samenwerking.

Zo groeit de zij-instromer van nieuwkomer naar volwaardig vakgenoot en het team groeit mee in samenwerking, kennisdeling en trots.

1. Doelen & Afspraken

Naam nieuwe medewerker _____

Buddy / Begeleider _____

Leidinggevende _____

Periode van _____ tot _____

Hoofddoelen komende periode (max. 3)

1. _____

2. _____

3. _____

Afspraken over begeleiding

- Wie is aanspreekpunt bij vragen? _____
- Hoe vaak hebben we begeleidingsmomenten? _____
- Wie binnen het team neemt welke taak of uitleg op zich? _____

Afspraken over begeleiding

Onuitgesproken regels of gewoontes (de 'zo doen wij dat hier'-zaken):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Kernwaarden of houding die we willen vasthouden

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3. Feedback & Ontwikkeling

Gebruik dit format tijdens korte teamfeedbackmomenten (bijv. elke 2-4 weken). Iedereen geeft kort antwoord op dezelfde twee vragen:

Veelgebruikte woorden, afkortingen of termen

Naam collega	Wat gaat goed?	Wat kan beter / verder groeien?

Reflectie overstapper

Wat heb je zelf geleerd de afgelopen weken? _____

Waar wil je de komende periode aan werken? _____

Afspraak volgende check-in

Datum _____

Tijd _____

Gebruikstips

- Houd feedback kort en concreet.
- Vier kleine successen zichtbaar.
- Herhaal dit plan per kwartaal of projectfase.