

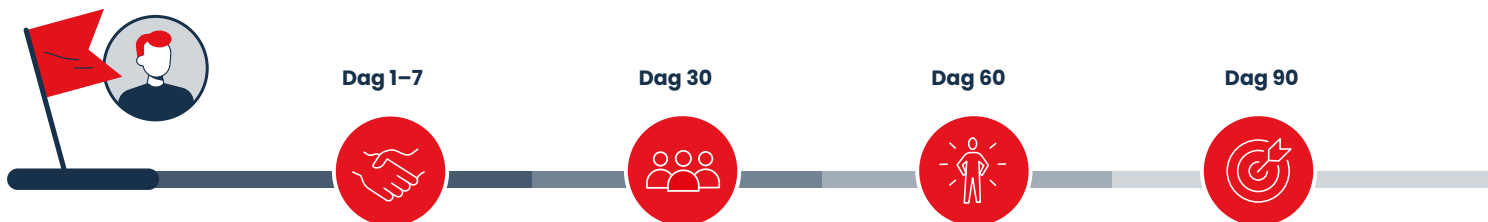
## Evaluatieformulier Na 30, 60 en 90 dagen

### Doel

Meten 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
<b>Buddy</b>	Eerste aanspreekpunt. Laat zien hoe dingen werken, checkt dagelijks in de eerste week en wekelijks daarna.	
<b>Mentor (optioneel)</b>	Vakinhoudelijke begeleiding. Legt werkprocessen, kwaliteit en veiligheid uit.	
<b>Leidinggevende</b>	Houdt voortgangsgesprekken na 1, 30, 60 en 90 dagen.	
<b>Teamleden</b>	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').