

Checklist introductie nieuwe medewerker

Voor leidinggevendenden bij de start van een nieuwe medewerker met een arbeidsovereenkomst

Wat doe je na (mondelinge) overeenkomst?

Werk en verwachtingen

- ☐ Start minimaal 4 weken voor de indiensttredingsdatum het [dienstverband](#) voor de nieuwe medewerker op of laat je hierin ondersteunen. Let op: zorg dat er een positie is geregeld
- ☐ Voor de onboarding van de internationale medewerker is minimaal 3 maanden vereist. Informeer de medewerker op de ondersteuning van het International Office en de [informatie](#) op VU.nl
- ☐ Vanuit de onboarding word je ondersteund met notificaties waar jij of de ondersteuner actie op dienen te ondernemen
- ☐ De status van de onboarding kun je volgen via het [Onboarding overzicht](#)
- ☐ Informeer jouw secretariaat over de komst van de nieuwe medewerker en bespreek eventuele taken waar ondersteuning bij nodig is

Wat regel je vóór de eerste werkdag?

Warm welkom

- ☐ Onderhoud regelmatig persoonlijk contact met de nieuwe medewerker, zodat de medewerker zich welkom voelt en voorbereid is op de eerste werkdag
- ☐ Informeer de medewerker om op de eerste werkdag een geldig ID/paspoort mee te nemen (een rijbewijs is hiervoor niet toegestaan vanwege het ontbreken van de nationaliteit)
- ☐ Denk aan een persoonlijke attentie voor de nieuwe medewerker
- ☐ Informeer het team over de komst van de nieuwe collega
- ☐ Koppel eventueel een buddy aan de nieuwe medewerker. De ‘Buddy checklist introductie nieuwe medewerker’ dient ter ondersteuning
- ☐ Maak een inwerkprogramma en zorg dat de betrokkene collega’s tijdig zijn geïnformeerd. Bespreek het inwerkprogramma ook met de buddy die hier eventueel bij gaat ondersteunen

Werkplek en technologie

- ☐ Regel indien nodig een (flex)werkplek voor de nieuwe medewerker
- ☐ Gedurende de onboarding ontvang je het VUnetID van de medewerker waarmee je tijdig via het [Service portal](#) de benodigde devices kunt aanvragen
- ☐ Regel autorisaties voor systemen en applicaties en voeg medewerker toe aan teams en vergaderingen

De eerste indruk van een organisatie is belangrijk voor de ervaring van een nieuwe medewerker. Een warm welkom en een goed georganiseerde onboarding zorgen ervoor dat nieuwe medewerkers zich vanaf het begin gewaardeerd en betrokken voelen.

Wat doe je op de eerste werkdag?

Warm welkom

- ☐ Ontvang de nieuwe medewerker persoonlijk
- ☐ Controleer het originele fysieke identiteitsbewijs en verricht een verificatie. Dat wil zeggen: je controleert de identiteit van de nieuwe medewerker op basis van een geldig identiteitsbewijs
- ☐ Stel de medewerker voor aan de buddy. Als je geen buddy inzet, hanteer dan zelf de buddy checklist voor een volledige onboarding
- ☐ Kijk op VU.nl naar de pagina voor [nieuwe medewerkers](#) welke informatie relevant is voor de nieuwe collega en vraag aandacht voor de introductievideo [Wij zijn de Vrije Universiteit Amsterdam](#)
- ☐ Promoot deelname aan de VU-brede introductiebijeenkomst en andere VU-aangelegenheden, zoals de Dies en de Opening Academisch Jaar
- ☐ Herinner de medewerker eraan om zo snel als mogelijk na indiensttreding de reisverklaring in te vullen
- ☐ Attendeer de buitenlandse medewerker over de mogelijkheid van de expatregeling
- ☐ Het is collegiaal om de eerste dag(en) samen en/of met andere collega’s te lunchen
- ☐ Vraag aan het einde van de dag naar de eerste indruk

Werk en verwachtingen

Voor een goede start bespreek je het volgende:

- ☐ Het inwerkprogramma
- ☐ Geef uitleg over jouw eenheid en de ondersteunende diensten
- ☐ Informeer de nieuwe medewerker dat veel informatie terug te vinden is via het [dashboard](#) voor medewerkers op VU.nl
- ☐ Vergeet ook de volgende praktische zaken niet:
 - ☐ Bespreken van de werktijden, rooster (flexibele werkduur), hybride werken
 - ☐ Attendeer op de e-learning Privacy & Security (hiervoor ontvangt de medewerker op de eerste werkdag een speciale notificatie)
 - ☐ Attendeer op de e-learning [Sociale veiligheid](#)
 - ☐ De registratie van eventuele nevenwerkzaamheden. Ook hiervoor ontvangt de medewerker een notificatie op de eerste werkdag
 - ☐ Maak de thema’s sociale veiligheid, samenwerken met collega’s en de diverse VU-gedragcodes bespreekbaar. Vertel ook over de [VU huisregels](#)
 - ☐ Herinner de medewerker aan de mogelijkheid voor uitbreiding van de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering zonder gezondheidsvragen

Werkplek en technologie

- ☐ Zorg ervoor dat de buddy (of anders jijzelf) de VU-toegangspas, laptop en andere devices samen met de nieuwe medewerker ophaalt



Gebruik deze checklist om jouw nieuwe medewerker goed te laten starten. Jouw secretariaat kan je daar bij ondersteunen.

Wat is belangrijk in de eerste maanden?

Warm welkom

- ☐ Haal regelmatig in een informele setting (bijvoorbeeld in een lunch) bij de nieuwe medewerker op hoe de landing binnen de VU is verlopen en of de medewerker zich thuis voelt
- ☐ Heb bij de buitenlandse medewerker aandacht voor de eventuele impact van wijzigingen die de keuze voor de VU met zich meebrengt. Denk hierbij aan land, cultuur, taal, regelingen en impact die dit op het gezin kan hebben

Werk en verwachtingen

- ☐ Zorg voor regelmatige contactmomenten met de nieuwe medewerker voor wederzijdse feedback, functioneren en vragen. Spar apart met de buddy (indien van toepassing) waarin je de voortgang van het inwerkprogramma polst
- ☐ Bespreek in een van deze contactmomenten wat er van de medewerker in diens functie wordt verwacht (ter voorbereiding op het jaargesprek)
- ☐ Agendeer voor afloop van de proeftijd een gesprek met de medewerker om de ervaringen in de functie en organisatie te bespreken. Communiceer duidelijk met de medewerker of die succesvol de proeftijd heeft doorlopen
- ☐ Op de pagina voor [nieuwe medewerkers](#) op VU.nl wordt de medewerker geïnformeerd over de cao, wettelijke en VU-regelingen. Bespreek de onderwerpen die relevant zijn voor jouw eenheid, zoals opname van vakantie en de afspraken rond ziek- en betermelding
- ☐ Informeer de medewerker dat wijzigingen in de persoonlijke sfeer en het dienstverband bij de VU zelf opgestart moeten worden via [self services](#)
- ☐ Informeer de medewerker over de verschillende [secundaire arbeidsvoorwaarden](#), zoals het keuzemodel, korting op sport en cultuur, collectieve regelingen en reiskostenvergoeding

HRM-wegwijzer voor leidinggevende

- ☐ De VU staat voor goed werkgeverschap. Als leidinggevende heb je daarin een belangrijke rol. Op de pagina [HRM-wegwijzer](#) vind je alle praktische informatie die jij nodig hebt om jouw HRM-verantwoordelijkheden als leidinggevende uit te voeren.

Deze checklist is een uitgave van de dienst HRM, Arbo & Milieu
maart 2026

