

Buddy checklist introductie nieuwe medewerker

Voor de buddy bij de start van een nieuwe collega

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.

Deze checklist helpt jou om je buddyrol goed te vervullen en ervoor te zorgen dat nieuwe collega's een soepele start ervaren.

Wat doe je op de eerste werkdag?

- ☐ Maak een **kennismakingsronde** langs collega's
- ☐ Geef een **rondleiding** door de gebouwen voor praktische zaken
- ☐ Haal samen met de nieuwe medewerker de **VU-toegangspas, laptop en andere devices** op
- ☐ Geef uitleg over de [VU digitale werkplek](#) (Microsoft 365) en de [Service portal](#)
- ☐ Laat het **VU alarmnummer** 020 589 2222 in de telefoon opslaan
- ☐ Loop aan het einde van de dag even langs om te vragen naar de eerste indruk en doe dit aan het einde van de eerste week nog een keer

Een rondleiding: wat laat je zien?

Een rondleiding draagt bij aan een warm welkom. Het biedt nieuwe medewerkers een kans om vertrouwd te raken met hun nieuwe werk-omgeving en zich thuis te voelen binnen de VU. Toon praktische zaken zoals:

- Koffieautomaten/pantry
- Toiletten
- Lockers
- Printers
- Secretariaat
- VU Servicedesks
- Nooduitgangen en opstelplaats
- EHBO'ers + AED locatie
- Parkeren fiets, scooter, motor
- Restaurant en supermarkt Spar
- Onderwijs- en vergaderruimtes
- Bibliotheek
- Sport- en cultuurcentrum
- VU boekhandel



Tips om een goede buddy te zijn

Een buddy is onmisbaar tijdens de onboarding van nieuwe collega's. Jij bent hun eerste aanspreekpunt en helpt hen om zich snel thuis te voelen in onze organisatie. Hieronder vind je enkele tips om je rol als buddy optimaal te vervullen



Wees beschikbaar en benaderbaar

Zorg ervoor dat je regelmatig checkt hoe het gaat, vooral in de eerste weken. Laat weten dat ze met vragen bij je terecht kunnen, ook als ze klein lijken. Houd je agenda flexibel zodat je tijd hebt voor spontane vragen of extra ondersteuning.

Geef context en uitleg

Veel nieuwe collega's hebben niet alleen behoefte aan uitleg over *hoe* dingen werken, maar ook *waarom*. Vertel over de VU-cultuur, de normen en [\(kern\)waarden](#) en de 'ongeschreven regels'. Leg uit hoe hun werk bijdraagt aan de doelen van de organisatie.



Introduceer hen aan anderen

Help nieuwe collega's met kennismaken door hen aan (naaste) collega's voor te stellen. Laat ze weten wie wie is, wat hun rol is en hoe ze samenwerken. Dit helpt hen sneller een netwerk op te bouwen en zich verbonden te voelen.



Denk aan kleine praktische zaken

Denk aan de basics, zoals hoe we samenwerken in teams, hoe de printer werkt, waar je koffie of lunch kunt halen. Deze kleine dingen kunnen helpen om snel je weg te vinden binnen de VU.

Stel vragen, luister actief en vraag om feedback

Vraag regelmatig hoe ze zich voelen, wat ze nodig hebben en wat hun ervaringen zijn tot nu toe. Door open vragen te stellen en goed te luisteren, kom je erachter waar ze mogelijk nog extra ondersteuning nodig hebben. Zo creëer je een veilige omgeving waarin zij zich op hun gemak voelen om hulp te vragen.



Stem waar nodig af met de leidinggevende om updates te geven over het inwerkproces.



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



Informatief

- Informeer over de verschillende [netwerken](#) op de VU (Young.VU, VU Pride, WO&MEN@VU, Divers, Promovendi, VU vereniging)
- Vertel over Zero Waste VU: neem je eigen beker mee
- Wijs op de relevante nieuwsbrieven (VU-zine, eigen eenheid)