

Buddy-Leitfaden

Orientierung bieten und die Rolle begrenzen

Ein Buddy erleichtert informelle Orientierung und alltägliche Fragen. Die Rolle kann den Einstieg menschlich angenehmer machen, ersetzt aber weder Führung noch fachliche Unterweisung oder eine vertrauliche Beratungsstelle. Diese Grenzen sollten offen erklärt werden.

Planen Sie erreichbare Kontakte und realistische Zeit. Ein Buddy sollte nicht nebenbei jede technische, rechtliche oder persönliche Schwierigkeit lösen müssen. Für weitergehende Fragen braucht es bekannte Ansprechpartner. Vertraulichkeit darf nicht pauschal versprochen werden, wenn sicherheitsrelevante Anliegen weitergegeben werden müssen.

Felder richtig ausfüllen

Neue Person und Rolle: Beschreiben Sie den Einstiegskontext im erforderlichen Umfang. Private Informationen sind für die organisatorische Zuordnung nicht automatisch nötig.

Buddy: Wählen Sie eine geeignete freiwillig beziehungsweise klar beauftragte Unterstützung mit verfügbarer Zeit. Fachliche Nähe kann hilfreich sein, ist aber nicht die einzige Voraussetzung.

Geplanter Zeitraum: Legen Sie Häufigkeit und Dauer der Begleitung fest. Ein klarer Übergang verhindert, dass eine informelle Rolle unbegrenzt bestehen bleibt.

Grenzen der Unterstützung: Benennen Sie Fragen für Führung, HR, IT und Fachstellen. Die neue Person sollte wissen, wohin sensible oder verbindliche Anliegen gehören.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Buddy erklärt Teamabläufe und den Weg zu internen Informationen. Bei einer Frage zu einer Vertragsklausel verweist er an die zuständige Stelle, statt eine rechtliche Zusage zu improvisieren. Die Unterstützung bleibt hilfreich, ohne ihre Zuständigkeit zu überschreiten.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/buddy-leitfaden/>

Buddy-Leitfaden

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Buddy-System stellt neuen Beschäftigten eine erfahrene Ansprechperson für Orientierung im Arbeitsalltag zur Seite. Der Buddy hilft bei praktischen Fragen und sozialen Kontakten. Die Rolle ist von fachlicher Führung, Beurteilung und formaler Unterweisung zu unterscheiden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Neue Person und Rolle	[Bitte ausfüllen]
Buddy	[Bitte ausfüllen]
Geplanter Zeitraum	[Bitte ausfüllen]
Grenzen der Unterstützung	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Orientierung im Alltag anbieten	[offen]
2	Wichtige Ansprechpartner erklären	[offen]
3	Fragen ohne Bewertung ermöglichen	[offen]
4	Regelmäßige kurze Treffen vereinbaren	[offen]
5	Fachliche oder rechtliche Fragen weiterleiten	[offen]
6	Zusammenarbeit zum Abschluss reflektieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Buddy-Unterstützung ist keine verdeckte Leistungsbeurteilung und ersetzt nicht die Führungsverantwortung.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/buddy-leitfaden/>