

Introduktion af ny medarbejder

Nyansat (navn)	Nærmeste leder (navn)
Ansæt som	Placering (bygning/lokale)
Ansæt fra	Andet

Nedenstående liste indeholder en oversigt over opgaver, der skal udføres, henholdsvis før medarbejderen starter, på den første dag samt kort tid efter. Endvidere er der [retningslinjer for off-boarding nederst i skemaet](#).

Ved ansættelse af en international medarbejder henvises yderligere til International Centers hjemmeside, www.ias.au.dk, hvor der er udførlig information og hjælp til opholdstilladelse, forsikring, bolig, info om Danmark m.m.

Ansættelse skal være aftalt med Institutledelsen og nærmeste leder. Ved ansættelse af ph.d.-studerende er hovedvejleder nærmeste leder.

I forbindelse med udfyldelse af listen kontaktes Annette Bachmann, der i samarbejde med nærmeste leder aftaler kontaktperson, buddy, mentor, m.m.

Forbered modtagelsen			
Vær grundigt forberedt, så den nye medarbejder oplever, at han/hun er højt prioriteret			
Overordnet opgave	Del-opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Rollefordeling	Afklar rollefordelingen med relevante kollegaer		<input type="checkbox"/>
Kommunikation	Orientering til relevante kolleger		<input type="checkbox"/>
Velkomstbrev, -pakke og intromøde	Sende velkomstbrev/-mail		<input type="checkbox"/>
	Bestille velkomstpakke: https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/velkomstpakke/		<input type="checkbox"/>
	Tilmelding til intromøde: https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/intromoeder-for-nyansatte/		<input type="checkbox"/>
	Evt. sende introprogram for den første tid		<input type="checkbox"/>
Adgang	Bestilling af adgangskort/nøgler		<input type="checkbox"/>
Indret arbejdspladsen	Afklaring af kontorplads – 1 måned før start		<input type="checkbox"/>
	Bord, kontorstol, belysning, reol(er), kontorartikler		<input type="checkbox"/>
	Navneskilt til kontor		<input type="checkbox"/>
IT	Bestille PC og evt. udstyr hertil (fx skærm, tastatur mm)		<input type="checkbox"/>
	Bestilling af standard mobiltelefon		<input type="checkbox"/>
	Oprettelse i andre relevante systemer: PURE, AURUS/CWT, Blackboard, inddatering.dk, Selvbetjening (Mit.au.dk), IndFak m.m.		<input type="checkbox"/>
	Netværksadgang		<input type="checkbox"/>
Planlægning af intro-program	Planlægning af første dag		<input type="checkbox"/>
	Udarbejdelse af program for dagen		<input type="checkbox"/>
	Evt. udarbejdelse af program for de første 14 dage		<input type="checkbox"/>
Kalenderreservationer	Indkald til medarbejdermøder m.m.		<input type="checkbox"/>
	Book møde med nærmeste leder første dag, løbende samt i forbindelse med 3-måneders opfølgningssamtale		<input type="checkbox"/>

Den første dag

Sørg for at "mandsopdække" den nye medarbejder, så han/hun ikke bliver overladt til sig selv den første dag

Overordnet opgave	Del-opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Modtagelse	Modtage medarbejder		<input type="checkbox"/>
	Hilse på institutleder og institutsekretariatsleder. Book tid hos ab@ph.au.dk		<input type="checkbox"/>
	Fælles morgenkaffe i enhed og præsentationsrunde		<input type="checkbox"/>
Rundvisning Fysiske rammer	Hvilke medarbejdere og dele af instituttet er relevante for den nye medarbejder at møde? (Post, kontorartikler, toiletter, køkkenfaciliteter, nærmeste kantiner, parkering, omklædning, laboratorier m.m.)		<input type="checkbox"/>
Kontor/arbejdsstation	PC, telefon, kontorredskaber m.m.		<input type="checkbox"/>
	Hjælp til at komme på systemerne: Outlook, netværksdrev, web, herunder Institutets medarbejderside m.m.		<input type="checkbox"/>
Adgang	Udlevering af adgangskort/nøglekort/nøgler		<input type="checkbox"/>
Møde med nærmeste leder	Møde med nærmeste leder om introforløb, opgaver, forventninger m.m.		<input type="checkbox"/>
Informationssikkerhed	Indføring i AU's informationssikkerhed: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/informationssikkerhedspolitik/ + AU folder		<input type="checkbox"/>
Ansvarlig forskningspraksis	Tilmelding til obligatorisk kursus i ansvarlig forskningspraksis inden 90 dage		<input type="checkbox"/>

Efterfølgende

Herunder faglig og social introduktion samt løbende opfølgning

Overordnet opgave	Del-opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Introduktion til kollegaer og arbejdsopgaver	Møde med nærmeste kolleger/enhed		<input type="checkbox"/>
	Indføring i arbejdsopgaverne, herunder etablering af introduktionsmøder til opgaver/områder		<input type="checkbox"/>
Social introduktion	Introduktion til lokale medarbejdersgoder (f.eks. kaffe/the, frugt, lån af cykel), Folkesundhed i bevægelse, gavekasse m.m.		<input type="checkbox"/>
Informationssikkerhed	Internt kursus i informationssikkerhed (Udbudt lokalt af Datamanagement. Skriv mail til NSB@ph.au.dk . Omfang: 3 moduler a ca. 1 times varighed 1. Generel informationssikkerhed, 2. VDI og Cryptshares, 3. DST og anonymisering)		<input type="checkbox"/>
	E-læringskursus om persondataregler: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/e-laeringskursus-om-persondataregler/		<input type="checkbox"/>
IT	Introduktion til IT-systemerne (Oprettelse af passwords til relevante systemer, opsætning af printer m.m.)		<input type="checkbox"/>
	Introduktion til IT-support Health og AU IT-Driftsstatus		<input type="checkbox"/>
Kommunikation Information	Tilmelding til relevante interne nyhedsbreve		<input type="checkbox"/>
	PURE: Personlig hjemmeside, forskningsregistrering m.m.		<input type="checkbox"/>
	Selvbetjening: Mit.au.dk		<input type="checkbox"/>
	Introduktion til Sprogportalen og sproghjælp i øvrigt		<input type="checkbox"/>
Rejser	Introduktion til AURUS / CWT		<input type="checkbox"/>
	Evt. bestilling af forsikringskort		<input type="checkbox"/>
	Evt. bestilling af kreditkort		<input type="checkbox"/>

Økonomi	Evt. Introduktion til IndFak, økonomimedarbejdere, EAN-, enheds- og stednummer		<input type="checkbox"/>
Personalepolitikker	Regler, retningslinjer og politikker Orientering om henvendelse ved oplevelse af uhensigtsmæssig adfærd		<input type="checkbox"/>
	Tavshedspligt, forvaltningsloven, offentlighedsloven, tillidsrepræsentanter, sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstid, ferie, m.m.		<input type="checkbox"/>
Arbejds miljø	Orientering om arbejdsmiljørepræsentanter og APV		<input type="checkbox"/>
	Beredskabsplan, hjertestarter, førstehjælpere og brandalarm		<input type="checkbox"/>
	Håndtering af tekniske hjælpemidler og sikkerhedsmæssige regler i laboratorier		<input type="checkbox"/>

Off-boarding			
Overordnet opgave	Del-opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Aflevering af IT-udstyr, m.m.			<input type="checkbox"/>
Lukning af adgange	Kontakt nsb@ph.au.dk mhp lukning af adgange til hhv. DST, SSI, m.v.		<input type="checkbox"/>
Lukning af forskningsprojekter			<input type="checkbox"/>
Oprydning på kontor og i evt. arkiv			<input type="checkbox"/>
Fratrædelsessamtale			<input type="checkbox"/>
Bekræftelse på at ovenstående offboarding er gennemført	Dato: _____ Underskrift: _____ Navn med blokbogstaver: _____		

Revideret 16-11-2022