

## 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](http://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"/>
<b>Rollefordeling</b>	Afklar rollefordelingen med relevante kollegaer		<input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation</b>	Orientering til relevante kolleger		<input type="checkbox"/>
<b>Velkomst og intromøde</b>	Sende velkomstbrev/-mail		<input type="checkbox"/>
	Velkomst ved rektor: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/nymedarbejderpaaau/digital-velkomst-til-aarhus-universitet">https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/nymedarbejderpaaau/digital-velkomst-til-aarhus-universitet</a>		<input type="checkbox"/>
	Tilmelding til intromøde: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/intromoeder-for-nyansatte/">https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/intromoeder-for-nyansatte/</a>		<input type="checkbox"/>
	Evt. sende introprogram for den første tid		<input type="checkbox"/>
<b>Adgang</b>	Bestilling af adgangskort/nøgler		<input type="checkbox"/>
<b>Indret arbejdspladsen</b>	Afklaring af kontorplads – <b>1 måned før start</b>		<input type="checkbox"/>
	Bord, kontorstol, belysning, reol(er), kontorartikler		<input type="checkbox"/>
	Navneskilt til kontor		<input type="checkbox"/>
<b>IT</b>	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"/>
<b>Planlægning af intro-program</b>	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"/>
<b>Kalenderreservationer</b>	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"/>
<b>Modtagelse</b>	Modtage medarbejder		<input type="checkbox"/>
	Hilse på institutleder og institutsekretariatsleder. Book tid hos <a href="mailto:ab@ph.au.dk">ab@ph.au.dk</a>		<input type="checkbox"/>
	Fælles morgenkaffe i enhed og præsentationsrunde		<input type="checkbox"/>
<b>Rundvisning Fysiske rammer</b>	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"/>
<b>Kontor/arbejdsstation</b>	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"/>
<b>Adgang</b>	Udlevering af adgangskort/nøglekort/nøgler		<input type="checkbox"/>
<b>Møde med nærmeste leder</b>	Møde med nærmeste leder om introforløb, opgaver, forventninger m.m.		<input type="checkbox"/>
<b>Informationssikkerhed</b>	Indføring i AU's informationssikkerhed: <a href="https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/informationssikkerhedspolitik/">https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/informationssikkerhedspolitik/</a> + AU folder		<input type="checkbox"/>
<b>Ansvarlig forskningspraksis</b>	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"/>
<b>Introduktion til kollegaer og arbejdsopgaver</b>	Møde med nærmeste kolleger/enhed		<input type="checkbox"/>
	Indføring i arbejdsopgaverne, herunder etablering af introduktionsmøder til opgaver/områder		<input type="checkbox"/>
<b>Social introduktion</b>	Introduktion til lokale medarbejdergoder (f.eks. kaffe/the, frugt, lån af cykel), Folkesundhed i bevægelse, gavekasse m.m.		<input type="checkbox"/>
<b>Informationssikkerhed</b>	Internt kursus i informationssikkerhed (Udbudt lokalt af Datamanagement. Skriv mail til <a href="mailto:NSB@ph.au.dk">NSB@ph.au.dk</a> . 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: <a href="https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/e-laeringskursus-om-persondataregler/">https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/e-laeringskursus-om-persondataregler/</a>		<input type="checkbox"/>
<b>IT</b>	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"/>
<b>Kommunikation Information</b>	Tilmelding til relevante interne nyhedsbreve		<input type="checkbox"/>
	PURE: Personlig hjemmeside, forskningsregistrering m.m.		<input type="checkbox"/>
	Selvbetjening: <a href="http://Mit.au.dk">Mit.au.dk</a>		<input type="checkbox"/>
	Introduktion til Sprogportalen og sproghjælp i øvrigt		<input type="checkbox"/>
<b>Rejser</b>	Introduktion til AURUS / CWT		<input type="checkbox"/>
	Evt. bestilling af forsikringskort		<input type="checkbox"/>
	Evt. bestilling af kreditkort		<input type="checkbox"/>

<b>Økonomi</b>	Evt. Introduktion til IndFak, økonomimedarbejdere, EAN-, enheds- og stednummer		<input type="checkbox"/>
<b>Personalepolitikker</b>	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"/>
<b>Arbejds miljø</b>	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

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

Revideret 16-11-2022