

## Tjekliste til introduktion af ny medarbejder

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

Nedenstående tjekliste indeholder en oversigt over forslag til opgaver, der skal udføres henholdsvis før, medarbejderen starter, på den første dag samt kort tid efter.

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 eller mentor, mm.

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>Velkomstbrev, -pakke og intromøde</b>	Sende velkomstbrev/-mail		<input type="checkbox"/>
	Bestille velkomstpakke: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/velkomstpakke/">https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/velkomstpakke/</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 + tilføjelse til maillister		<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 af Datamanagement)		<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 printere, 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: Mit.au.dk		<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		<input type="checkbox"/>
	Tavshedspligt, forvaltningsloven, offentlighedsloven, tillidsrepræsentanter, sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstud, 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>			<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 24-11-2020