



TJEKLISTE TIL ONBOARDING AF NY MEDARBEJDER

Tjekliste med forslag til opgaver, der skal udføres henholdsvis før medarbejderen starter, på den første dag samt den første tid.

Tjeklisten er en bruttoliste, for at den virker bedst, bør du derfor:

- **Tilføje eller slette punkter på tjeklisten**, så den matcher de behov den nye medarbejder forventes at have
- **Sikre, at de ansvarlige personer kender** til deres opgaver og ved, hvornår de skal løses

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, information om Danmark med mere.

Vedr. ansættelsespapirer/kontrakt mv., evt. visum henvises til maja@dent.au.dk (VIP-ansættelser) eller enette@dent.au.dk (TAP-ansættelser)

Nyansattes navn	Stilling	Ansæt fra dato	IOOS-afd.	Placering i bygning og lokale	Arbejdstelefon
Nærmeste leder			Buddy/evt. faglig mentor		
Opgaver inden ankomst					
	Opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aftal rollefordeling	Hvem tager imod den nye medarbejder på den første arbejdsdag?		<input type="checkbox"/>		
	Hvem sørger for den faglige introduktion?		<input type="checkbox"/>		
	Hvem er buddy?		<input type="checkbox"/>		
Velkomstbrev, pakke og intromøde	Sende velkomstmail, evt. hilsen fra enheden og buddy. Velkomstbrevet indeholder orientering om enheden, værdier, kultur, samt informationssikkerhed, infomøde mv. Velkomstbrevet indeholder også link til digital velkomstpakke , der indeholder hilsen fra rektor og består		<input type="checkbox"/>		

SENEST OPDATERET 12. APRIL 2024

	af: • Profilbrochure • Strategi • Facts • Kort over AU • Personalepolitik • IT-sikkerhedsfolder Orientering om parkeringsmuligheder / -tilladelse AU.		
	Tilmelding til Introduction Day (for internationale medarbejdere)		<input type="checkbox"/>
Adgang	Bestilling af adgangskort. Husk at medsende foto af den nye medarbejder. Send mail til Christina Rasmussen cr@dent.au-dk		<input type="checkbox"/>
	Bestilling af nøgler – send mail til Pernille Mia Normand pnormand@au.dk		<input type="checkbox"/>
Indret arbejdspladsen	Bord, kontorstol, belysning		<input type="checkbox"/>
	Navneskilt til kontor		<input type="checkbox"/>
	Bestilling af arbejdstelefon og abonnement Informér Kim Sørensen – ks@dent.au.dk om evt. multiemediebeskatning		<input type="checkbox"/>
Kommunikation	Orientering til relevante kolleger		<input type="checkbox"/>
	Tilføj den nye medarbejder til mailinglister og hjemmeside præsentation af enheden		<input type="checkbox"/>
IT	Bestille PC og evt. udstyr hertil (fx skærm, bærbar PC, tablet, tastatur, mouse trapper, mus)		<input type="checkbox"/>
	Oprettelse i Medarbejderstamkort	Enette Berndt Knudsen (TAP- ansættelser) Maja Thomsen (VIP- ansættelser)	<input type="checkbox"/>
	Bestille AU-mailadresse	Christina Rasmussen	<input type="checkbox"/>
	Oprettelse i relevante systemer: RejsUd/CWT IndFak, STADS, AURAP/PowerBI, BrightSpace, Syllabus, Workzone, MitHR m.m.	Medarbejderen beder om oprettelse gennem Cherwell	<input type="checkbox"/>
	Netværksadgang (Eduroam, VPN)		<input type="checkbox"/>
	Bestilling af adgang til KLIPS. Kontakt Christina Rasmussen cr@dent.au-dk		<input type="checkbox"/>

Planlægning af intro-program	Planlægning af første dag (hvad skal være klar og hvem er ansvarlig for det)		<input type="checkbox"/>
	Udarbejdelse af program for dagen		<input type="checkbox"/>
	Udarbejdelse af program for de første 30 dage		<input type="checkbox"/>
Kalenderreservationer	Indkald til relevante møder/fora		<input type="checkbox"/>
	Book møde med nærmeste leder første dag, løbende samt ca. 3 måneder efter ansættelsesstart.		<input type="checkbox"/>
Kliniktøj til kliniske undervisere, klinikassistenter og administrative medarbejdere (bestilles evt. første arbejdsdag?)	<p>NB! Størrelse + introduktion til vask, afhentning mv. OBS selv medbringe kliniksko</p> <p>Bestilling af garderobeskab Kim Sørensen – ks@dent.au.dk</p> <p>Bestilling af navneskilt</p>	<p>Caroline Hørsted giver besked til Kim</p> <p>Mette Provstgaard giver besked til Helle Jakobsen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Den første arbejdsdag			
	Opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Modtagelse	Modtage den nye medarbejder	Nærmeste leder	<input type="checkbox"/>
	Fælles morgenkaffe i afdeling/sektion (med kort præsentationsrunde)		<input type="checkbox"/>
Faglig introduktion	Nærmeste leder orienterer om instituttet, kultur og organisation, samt drøfter opgaver, forventninger m.m. (bl.a. forskningsintegritet for VIP). https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningspraksis/	Nærmeste leder	<input type="checkbox"/>
Rundvisning/ Fysiske rammer	Hvilke medarbejdere fra instituttet/sektionen er relevante for den nye medarbejder at møde på første dag?	Nærmeste leder	<input type="checkbox"/>
	Hvilke steder og faciliteter er relevante for den nye medarbejder at kende til? (Fx post, kontorartikelrum, køkkenfaciliteter, kaffe/the, kantine, toiletter, parkering, omklædning, laboratorier, nøddudstyr, evakuering, hjertestarter m.m.)		<input type="checkbox"/>
Social introduktion	Introduktion til buddy, nærmeste kollegaer		<input type="checkbox"/>

	Introduktion til brørdordning, gavekasse, AU Motion, Feriefonden m.m.	Leder udpeger kollega	<input type="checkbox"/>
Kontor og arbejdsstation	Indretning af kontorplads og evt. intro til øvrige arbejdsstationer fx laboratorier, klinik mv.		<input type="checkbox"/>
	Henvise til vigtige hjemmesider fx www.au.dk , www.medarbejdere.au.dk/nymedarbejder , IOOS-hjemmeside: www.dent.au.dk , medarbejderportal: www.dent.medarbejdere.au.dk		<input type="checkbox"/>
	Udlevere adgangskort, nøgle		<input type="checkbox"/>

De første 30 dage			
	Opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
IT	Introduktion til relevante IT-systemer		<input type="checkbox"/>
	Hjælp til at komme i gang med IT-systemerne: Outlook/netværksdrev/Teams/printeropsætning, Brightspace/KLIPS m.m.	Buddy og nærmeste kollegaer	<input type="checkbox"/>
	Gennemgå tjekliste til informationsikkerhed https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/tjekliste/		<input type="checkbox"/>
	Bestilling af evt. kreditkort	Medarbejderen	<input type="checkbox"/>
Arbejds miljø	Instruktion i indretning af arbejdspladsen		<input type="checkbox"/>
	Introduktion til håndtering af tekniske hjælpemidler og sikkerhedsmæssige regler i laboratorier/klinik		<input type="checkbox"/>
	Beredskabsplan, hjertestarter, førstehjælper og brandalarm		<input type="checkbox"/>
	Introduktion til arbejdsmiljørepræsentant		<input type="checkbox"/>
Faglig introduktion	Tilmelding til relevante interne nyhedsbreve		<input type="checkbox"/>
	Introduktion til mest relevante faglige netværk		<input type="checkbox"/>
	Tilmelding til relevante journal clubs		<input type="checkbox"/>
	Intro til strategi, mission og IOOS-værdier https://dent.medarbejdere.au.dk/personaleforhold		<input type="checkbox"/>
Personalepolitikker	Regler, retningslinjer og politikker herunder fleksskema		<input type="checkbox"/>
	Tavshedspligt, Forvaltningsloven, sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstid, ferie, hjemmearbejde m.m.		<input type="checkbox"/>

De første 90 dage			
	Opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nærmeste leder afholder opfølgningssamtale efter ca. 2 måneder, hvor den generelle trivsel, arbejdsopgaverne men også kompetence og karriereperspektiv drøftes		<input type="checkbox"/>
	VIP-medarbejdere Gennemføre E-læringskursus om forskningsintegritet	Medarbejderen	<input type="checkbox"/>
	Gennemføre AU's online kursus om databeskyttelse og GDPR	Medarbejderen	<input type="checkbox"/>