**Tjekliste til onboarding af ny medarbejder**  
Tjeklisten indeholder en bruttoliste af forslag til opgaver, der skal udføres henholdsvis før medarbejderen starter,   
på den første dag samt den første tid.

Aarhus  
Universitet

For at tjeklisten 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
* **sende tjeklisten til den nye medarbejder** så han/hun ved, hvad der skal gennemgås i den første tid.

Ved ansættelse af en international medarbejder henvises yderligere til [www.internationalstaff.au.dk](http://www.internationalstaff.au.dk), hvor der er udførlig information og hjælp til opholdstilladelse, forsikring, bolig, information om Danmark med mere.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opgaver inden ankomst** | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **🗹** |
| Aftal rollefordeling | Hvem klarer de praktiske ting? |  | **🞎** |
| Hvem tager imod den nye medarbejder på den første arbejdsdag? |  | **🞎** |
| Hvem sørger for den faglige introduktion? |  | **🞎** |
| Hvem er kontaktperson/buddy? |  | **🞎** |
| Velkomstbrev, digital velkomst og introseminar for nyansatte | Sende velkomstmail og evt. hilsen fra afdelingen/enhed og buddy |  | **🞎** |
| [Digital Velkomst til Aarhus Universitet](https://au.dk/digitalvelkomst) |  | **🞎** |
| Tilmelding til Introduktionsseminar for nyansatte |  | **🞎** |
| Adgang | Bestilling af adgangskort/nøglekort/nøgler |  | **🞎** |
| Indret arbejdspladsen | Bord, kontorstol, belysning |  | **🞎** |
| Navneskilt til kontor |  | **🞎** |
| Bestilling af telefon |  | **🞎** |
| Kontorartikler (kuglepen, blok, kalender, bakke m.m.) |  | **🞎** |
| Potteplante til kontoret til første arbejdsdag |  | **🞎** |
| Kommunikation | Orientering til relevante kolleger |  | **🞎** |
| Præsentation af ny medarbejder i nyhedsbrev/hjemmeside |  | **🞎** |
| Tilføje den nye medarbejder til mailinglister og hjemmeside præsentation af enheden |  | **🞎** |
| IT | Bestille PC og evt. udstyr hertil (fx skærm, bærbar PC, tablet, tastatur, mousetrapper, mus) |  | **🞎** |
| Oprettelse i Medarbejderstamkort |  | **🞎** |
| Oprettelse i andre relevante systemer:  STADS, PowerBI, Blackboard, Syllabus, Workzone mm. |  | **🞎** |
| Netværksadgang (Eduroam, VPN) |  | **🞎** |
| Planlægning af intro-program | Planlægning af første dag (hvad skal være klart og hvem er ansvarlig for det) |  | **🞎** |
| Udarbejdelse af program for dagen |  | **🞎** |
| Udarbejdelse af program for de første 30 dage |  | **🞎** |
| Kalenderreservationer | Indkald til afdelingsmøder og andre relevante møder |  | **🞎** |
| Book møde med nærmeste leder første dag, løbende samt ca. 3 måneder efter ansættelsesstart. |  | **🞎** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Den første arbejdsdag** | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **🗹** |
| Modtagelse | Modtage den nye medarbejder |  | **🞎** |
| Fælles morgenkaffe i afdeling/enhed  (med kort præsentationsrunde) |  | **🞎** |
| Rundvisning/ Fysiske rammer | Hvilke medarbejdere fra instituttet/afdelingen er relevante for den nye medarbejder at møde på første dag? |  | **🞎** |
| Hvilke steder og faciliteter er relevante for den nye medarbejder at kende til? (Fx post, kontorartikelrum, køkkenfaciliteter, kaffe/the, kantine, toiletter, parkering, omklædning, laboratorier m.m.) |  | **🞎** |
| Social introduktion | Introduktion til buddy, nærmeste team |  | **🞎** |
| Introduktion til afdelingens medarbejdere |  | **🞎** |
| Introduktion til brødordning, gavekasse, [AU Motion](https://motion.au.dk/), [flexskema](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansaettelse/arbejdstidfravaerbarsel/flekstid), [Feriefonden](https://feriefonden.au.dk/), [samkørselsordning](https://medarbejdere.au.dk/baeredygtighed/groen-guide/transport#c2598223) m.m. |  | **🞎** |
| Faglig introduktion | Møde med nærmeste leder om opgaver, forventninger m.m. |  | **🞎** |
| Introduktion til konkret faglig opgave, der løses den første dag |  | **🞎** |
| Kontor og arbejdsstation | Indretning af kontorplads og evt. intro til øvrige arbejdsstationer fx laboratorier |  | **🞎** |
| Hjælp til at komme i gang med IT-systemerne: Outlook/netværksdrev/Skype/printeropsætning m.m. |  | **🞎** |
| Henvise til vigtige hjemmesider fx [www.au.dk](http://www.au.dk), [www.medarbejdere.au.dk/nymedarbejder](http://www.medarbejdere.au.dk/nymedarbejder), instituttets/enhedens egen hjemmeside |  | **🞎** |
| Adgangskort, nøgle, tage billede |  | **🞎** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **De første 30 dage** | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **🗹** |
| IT | Introduktion til relevante IT-systemer |  | **🞎** |
| PURE info/ IT-helpdesk /Mit.au.dk |  | **🞎** |
| Introduktion til Workzone |  | **🞎** |
| Gennemgå [tjekliste til informationssikkerhed](https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/tjekliste) |  | **🞎** |
| Tage stilling til og evt, udfylde ”tro og love erklæring” for AU mobiltelefon |  | **🞎** |
| Rejser | Intro til [RejsUd](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud) og [CWT](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/cwt-rejsebureau) |  | **🞎** |
| Bestilling af kreditkort |  | **🞎** |
| Økonomi | Introduktion til økonomimodel og information om procedurer. Evt. inkl. intro til RejsUd/økonomimedarbejder + vigtige numre (EAN, enhed, stednummer) |  | **🞎** |
| Arbejdsmiljø | Instruktion i indretning af arbejdspladsen |  | **🞎** |
| Introduktion til håndtering af tekniske hjælpemidler |  | **🞎** |
| Introduktion til sikkerhedsmæssige regler i laboratorier |  | **🞎** |
| [Beredskabsplan](https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/beredskab), hjertestarter, førstehjælpere og brandalarm |  | **🞎** |
| Introduktion til arbejdsmiljørepræsentant samt orientering om psykisk arbejdsmiljø |  | **🞎** |
| Deltage på kurser, der er nødvendige for at varetage funktionen. Fx sikkerheds- eller certificeringskurser |  | **🞎** |
| Faglig introduktion | Møde med nærmeste leder og øvrige relevante ledere |  | **🞎** |
| Møde med nærmeste team/kolleger |  |  |
| Indføring i arbejdsopgaverne (etablering af introduktionsmøder til opgaver/områder) |  | **🞎** |
| For videnskabelige medarbejdere: [Introduktion til AU's retningslinjer om forskningsfrihed og ansvarlig forskningspraksis](https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningspraksis/)  Afklaring af, om medarbejderen medtager forskningsdata fra tidligere ansættelse, og herefter evt. [anmeldelse af projektet til fortegnelsen](https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/saerligt-om-forskning/anmeld-projekt-til-fortegnelsen) |  | **🞎** |
| Tilmelding til relevante interne [nyhedsbreve](https://medarbejdere.au.dk/info-og-nyheder/nyhedsbreve) |  | **🞎** |
| Introduktion til mest relevante faglige netværk |  | **🞎** |
| Personalepolitikker | Regler, [retningslinjer](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/politikkerogstrategier/personaleadministrativeretningslinjer) og [AU’s personalepolitik](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/politikkerogstrategier/personaleadministrativeretningslinjer) |  | **🞎** |
| Tavshedspligt, [ytringsfrihed](https://www.au.dk/ytringsfrihed), forvaltningsloven, sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstid, ferie, hjemmearbejde m.m. |  | **🞎** |
| Løbende opfølgning | Leder og kontaktperson/buddy opfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur |  | **🞎** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **De første 90 dage** | | | |
|  | **Opgaver** | **Ansvarlig** | **🗹** |
| Social introduktion | Buddy følger op og spørger ind til de sociale og kollegiale oplevelser hos den nye medarbejder |  | **🞎** |
| Faglig introduktion | Sikre at den nye medarbejder introduceres til faglige netværk |  | **🞎** |
| Nærmeste leder afholder 3 måneders samtale, hvor den generelle trivsel, arbejdsopgaverne men også kompetence og karriereperspektiv drøftes |  | **🞎** |
| Gennemføre [e-læringskursus om persondataregler](https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/e-laeringskursus-om-persondataregler/) |  | **🞎** |
| For videnskabelige medarbejdere: Gennemføre [e-læringskursus ”Research Integrity at Aarhus University”](https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningspraksis/kurser/epigeum-e-laeringsprogram-research-integrity/) |  | **🞎** |
| Løbende opfølgning | Leder og kontaktperson/buddy opfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur. |  | **🞎** |