



INSTITUT FOR  
KULTUR OG LÆRING

AALBORG  
UNIVERSITET

Formålet med denne vejledning er at sikre en ensartet procedure for velkomst af nye medarbejdere. Onboardingforløbet er målrettet PLA og TAP. Dokumentet er dynamisk og tilpasses den enkelte medarbejder. Udfyldning af dokumentet sker i samarbejde med de relevante parter. Ud fra dette onboardingforløb udarbejdes der et separat introprogram, som udleveres til den nye medarbejder.

Onboardingforløb		
Emne	Ansvarlig	Tidspunkt
<p><b>Ved internationale medarbejdere involveres ISU (international staff unit)</b></p> <p>Institut HR (IHR) sørger for at skabe kontakt ml. den nye medarbejder og ISU. ISU har en "Getting started support" pakke, hvor de hjælper med indrejse dokumentation, arbejds- og opholdstilladelse, registrering ved de danske myndigheder mm.</p> <p>Hvis der er behov for bolig, hjælper IHR med dette.</p> <p>Hvis der alene er behov for et skattepersonnummer, sørger IHR for dette i samarbejde med medarbejderen.</p>	IHR	Ved ansættelse
<p><b>Inden startdato</b></p> <p>Sektionsleder / adm. chef giver besked til relevante miljøer om at den nye medarbejder tiltræder og hvornår.</p> <p>IHR sender en velkomstmil til den nye medarbejder inden vedkommende starter. Her oplyses der om praktiske ting, som medarbejderen har behov for at vide inden start.</p> <p>(IT-udstyr, IT-systemer, brugernavn, mailadresse, internt telefonnummer, GDPR, annuum)</p> <p>Ved behov sendes der flere mails inden ankomst.</p> <p>Sektionsleder/ adm. chef sættes cc. på velkomstmilen fra IHR, og opfordres til at følge op med en kort velkomst mail.</p> <p><i>IHR sørger for at den nye medarbejder får adgang bygninger, finder kontorplads mm.</i></p>	IHR/ sektionsleder/ adm. chef	2-4 uger inden opstart



INSTITUT FOR  
KULTUR OG LÆRING

AALBORG  
UNIVERSITET

<b>Information til instituttet om ny medarbejder</b>		Goddag og farvel lister udsendes fra IHR. Listen findes også på intranettet
<b>Modtagelse og velkomst på første dag</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rundvisning på instituttet</li><li>• Udlevering af IT</li><li>• Udlevering af gæstekort og instruktion i oprettelse af medarbejderkort</li><li>• Morgenkaffe med afdelingen (hvis relevant)</li><li>• Tjek ind på kontoret</li></ul>	IHR/ sektionsleder/ adm. chef	Første arbejdsdag
<b>Tildeling af buddy ved ekstern ansættelse – for VIP</b> (frivilligt for den ansatte) <ul style="list-style-type: none"><li>• Hilse på buddy</li></ul>	Sektionsleder	Inden ansættelse
<b>Møde 1:1 med institutleder – for VIP (hvis relevant)</b>		Inden for de første 14 dage
<b>Møde 1:1 med sektionsleder – for VIP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afdelingens / instituttets organisering</li><li>• MUS</li><li>• Timefordeling ml. forskning og undervisning</li><li>• Principper for frikøb (funding)</li><li>• Øvrige opgaver</li><li>• Introduktion til PBL (tilmelding til kursus)</li><li>• Adjunktpædagogikum (ved adjunkter)</li><li>• Spørge ind til bibeskæftigelse</li></ul>	Sektionsleder  (IHR indkalder til mødet)	Inden for de første 14 dage



INSTITUT FOR  
KULTUR OG LÆRING

AALBORG  
UNIVERSITET

<b>Møde med institut HR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ferieregler, rejsergler, sygefravær, medarbejdergoder mv.</li><li>• Øvrige relevante administrative grundlag og systemer</li><li>• Udvalgsorganiseringen (AMiU, SU, IR)</li><li>• Tilmeld den nye medarbejder til intramøde "Velkommen til AAU" via kursusportalen</li></ul>	IHR	Inden for den første måned  Der afholdes et opsamlingsmøde efter ca. 3 mdr.
<b>Møde med studienævnsperson og evt. koordinatore – for VIP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Information om undervisning/kurser/vejledning</li><li>• Information forberedelsesfaktor</li><li>• Information om studieordninger</li><li>• Information om instituttets arbejde på uddannelses- og kvalitetsområdet.</li><li>• Introduktion til studie-/studienævnsekretæren</li><li>• Eksisterende rutiner, traditioner, regler, forretningsgange og deadlines</li></ul>	Sektionsleder	Inden for de første 2 uger <i>eller</i> der skal skabes kontakt inden ansættelsesstart, hvis denne falder start/midt i et semester
<b>Møde 1:1 med forskningsgruppeleder – for VIP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forskningsområde herunder evaluering, kommunikation</li><li>• Lokale mål, handleplaner, værdier og kultur</li><li>• Arbejdskulturen i gruppen, herunder mødefrekvens og indhold på møderne</li><li>• Opfordre medarbejderen til at udfylde en forsknings- og undervisningsprofil i VBN. Forskningsprofilen er vigtigt i forhold til at fx journalister hurtigt kan danne sig et overblik</li></ul>	Sektionsleder	Inden for de første 4 uger
<b>Møde med VBN-teamet (AUB) – for VIP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den nyansatte VIP skal deltage i et VBN-introduktionskursus</li><li>• VBN anviser ved mødet hvornår relevante workshops finder sted</li></ul>	IHR sender link til kurser, velkomstmajlen	Inden for de første 6 uger
<b>1. statussamtale</b>  Afholdes med Sektionsleder/ faglige områdeleder	Sektionsleder/ faglige områdeleder	Efter 45 dage



INSTITUT FOR  
KULTUR OG LÆRING

AALBORG  
UNIVERSITET

<p>Særligt fokus på trivsel, forventninger, arbejdsopgaver og succesmål</p> <p>Ved TAP holdes statussamtale inden prøveperiodens udløb.</p>	<p>(IHR indkalder til mødet)</p>	<p>(dog 30 dage for TAP)</p>
<p><b>2. statussamtale</b></p> <p>Afholdes med Sektionsleder/ faglige områdeleder.</p> <p>Særligt fokus på mål, ønsker, trivsel og forventninger</p>	<p>Sektionsleder/ faglige områdeleder</p> <p>(IHR indkalder til mødet)</p>	<p>Efter 90 dage</p>
<p><b>Reboarding for VIP</b></p> <p>Ved skift af stillingskategori holdes samtale med nærmeste leder.</p> <p>Særligt fokus på trivsel, forventninger, arbejdsopgaver og succesmål</p>	<p>Sektionsleder</p> <p>IHR giver besked til sektionsleder når ansatte skifter stillingskategori.</p> <p>Sektionsleder indkalder herefter den ansatte til et møde</p>	<p>Inden for 14 dage</p>