

<ul style="list-style-type: none"> • Udlevere intro-folder til primær kontaktperson samt informere om indplacering i sektion (skal den primære kontaktperson formidle videre til den nye medarbejder) • Bede den nye medarbejder om foto • Tovholder på, at nye medarbejdere får en hjemmeside i PURE, men selv supporten ligger i vedkommendes sektion 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tildeling af mentor 	Sektionsleder (hvis ny medarbejder er ekstern) Internt rekrutterede finder selv en mentor
<p>Følgende møder arrangeres (helst i "bunker") med with Head of Education(Kristina Risom Jespersen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • med instituttets dataansvarlige (Kenneth Lykke Sørensen) • med sektionsleder (som udpeger en mentor) • med relevante forskere (når relevant) • (institutleder henvender sig personligt til den nye medarbejder) 	Betina
<p>Velkomstmil til den nye medarbejder indeholdende: introduktionsprogram (mødeprogram mv.), hvem man skal kontakte den første dag, link til http://medarbejdere.au.dk/en/intstaff/ Der er udarbejdet en skabelon for denne velkomstmil.</p>	Betina
<p>E-mail om nye medarbejdere til "econ@econ.au.dk"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Foto • Stillingsbetegnelse • Forskningsområde • Ansættelsesperiode • Kontorplacering • Link til hjemmeside, hvis muligt 	Betina – 1-2 uger før tiltrædelsen
Når den nye medarbejder tiltræder:	
<p>Udlevere materiale om organiseringen samt folder med praktiske informationer (frokostordning, postfunktion, aviser, åbningstider, alarm, adgangskort, vigtige kontaktpersoner/telefonnumre mv.) * Husk at informere den nye medarbejder om instituttets situation (forventede forandringer mht. bl.a. organisering)</p>	Betina
Guided rundtur på hele instituttet	Primær kontaktperson
<p>En formel guided tour kan arrangeres (se Visitor's Service) – inden for 6 mdr. Koordinere introduktion (sammen med instituttets kontaktperson Gertrud) til bibliotekets ydelser to gange årligt, idet alle nye medarbejdere inviteres.</p>	Betina
Personlig hjemmeside	Sektionssekretær

* Udarbejder Birgitte

1: Den primære kontaktperson udvælges efter følgende kriterier: skal være så ligestillet som muligt. Fx vil det være hensigtsmæssigt, at en ph.d.-studerende fra de baltiske lande får en primær kontaktperson med nogenlunde samme baggrund og dermed med samme erfaringer i fm ansættelsesstarten.

The role of the contact person is to act as a "practical" mentor, i.e. to help the new employee finding a way through the systems (AU system og any other systems in society). It can be very difficult especially for a foreigner to navigate here and they often waste a lot of time finding a way out or finding the right answer. Further, the contact person is supposed to introduce the new employee to the colleagues and to the buildings at Fuglesangs Alle. The whole idea of having a contact person is that the new employee can save a lot of time and trouble and hopefully he or she may feel well integrated, welcomed and familiar with most practical matters shortly after the starting date.

Fratrædende medarbejdere

Aktiviteter og ansvarlige personer

Aktivitet	Ansvarlig
Aflevere it-udstyr: Sende e-mail til medarbejdere for at træffe aftale om afleveringstidspunkt Fjerne fra mailingliste Fjerne fra staff-oversigten Lukke e-mailkonto Lukke evt. Mastercard Ajourføre lokaleoversigt Afmelde i IDM	Margit (og udstyret afleveres til Margit) Christel
Lukke PURE-konto Opsige evt. medarbejderbredbånd (husk at orientere Niels Relsted)	Christel
Aflevere nøgle, adgangskort	Ingrid

Modtagelse af gæster

Aktiviteter og ansvarlige personer

Aktivitet	Ansvarlig
FØR gæsten ankommer:	
Udpege kontor	Christel
Klargøre kontor (diverse basale kontorartikler)	Ingrid/Christel
Ved ankomst:	
Nøgle og adgangskort	Ingrid/Betina
Gæstebrugerkonto	Ingrid
Ved afrejse:	
Sikre aflevering af nøgle og adgangskort	Ingrid

Modtagelse af fly outs (jobkandidater)

Aktiviteter og ansvarlige personer

Aktivitet	Ansvarlig
FØR gæsten ankommer:	
Arrangere doodle (mødeskema)	Margit
Kontor	Margit
Velkomst-email til gæsten (mødeprogram, møde hvor, praktiske oplysninger som "how to get here" etc.). Webudgave af særlig info-folder til jobkandidater vedhæftes*	Margit
Klargøre kontor – pc til rådighed (klar til brug)	Ingrid/Christel
Gæstebrugerkonto	Ingrid
Bestille hotel Bestille frokost Bestille bord til middag	Margit
Info til Bodil om seminartitel og tidspunkt	Margit
Reservere lokale til seminar	Bodil
Ved ankomst:	
Nøgle og adgangskort	Ingrid
Udlevere info-folder	Margit
Udlevere rejseafregningsblanket og informere om formalia i fm. hermed	Margit
Ved afrejse:	
Sikre aflevering af nøgle og adgangskort	Margit

*udarbejdes af Birgitte