

Tjekliste med opgaver i forbindelse med ansættelse af ny medarbejder	
Opgave	Bemærkninger
Evt. indhente straffeattest/børneattest	
Evt. tro- og love erklæring vedr. kørekort	
Evt. tro- og love erklæring vedr. mobiltelefon	
Sende besked med tilbud om ansættelse	
Udarbejde program for onboardingforløb	
Tilmelding til fælles introduktionsmøde for nyansatte	
Tilmelding til introduktionskurser i KMD NOVA og informationssikkerhed	Se skema på OdderIntra
Oprette medarbejder i Rollebaseret Indgang	
Udfyldelse af vurderingsskema og forhandling af løn	
Evt. udpege kontaktperson for den nye medarbejder	
Evt. Bestille blomster til medarbejder til første dag	
Booke tid til modtagelse	
Booke tid til egen introduktion af medarbejder	
Bestille kaffe m.v. til modtagelse	
Evt. bestille telefon, pda, pc, systemadgang m.v.	Se vejledning på OdderIntra
Evt. oplysning til IT om tilknytning til distributionslister i Outlook	
Evt. bestille navneskilt, arbejdstøj m.v.	
Evt. invitere medarbejder til faste møder via outlook	
Booke tidspunkt for opfølgningssamtaler	
Evt. booke møder med kolleger/samarbejdspartnere vedr. introduktion	
Planlæg konkrete opgaver til den nye medarbejder allerede de første arbejdsdage	
Hvis ny virksomhedsleder/stabschef	https://hr.odder.dk/ledelse/onboarding/
Opdatering af fotogalleri på OdderIntra	Ledelse & Udvikling
Besked til HR team/Ledelse & Udvikling om ansættelse mhp. tilknytning til ledernetværk og ditributionslister i Outlook	Sende mail til Ulla Salling, Ledelse & Udvikling
Hvis medarbejder træder i stedet for en anden/fratrådt medarbejder:	
HUSK afmeldinger i RI, outlook, systemadgange m.v. for fratrådt medarbejder	