



Medarbejders navn : _____

INFO TIL DEN NYE MEDARBEJDER

1. ☐ Send en velkomstmail hurtigst muligt, så medarbejderen ikke føler sig glemt i tiden fra ansættelsen til første arbejdsdag
2. ☐ Inkludér praktisk information om første arbejdsdag, herunder:
 - 2.1 ☐ Mødetidspunkt og sted
 - 2.2 ☐ Hvem er kontaktperson + billede af kontaktpersonen
 - 2.3 ☐ Hvad skal der ske første dag? (Rundvisning, hils på nye kolleger, opsætning af pc og telefon, nøgle/adgangskort, portrætfoto osv.)
 - 2.4 ☐ Frokostordning
 - 2.5 ☐ Parkering
 - 2.6 ☐ Orientér om eventuel dresscode
3. ☐ Introducér det nye team med billeder og/eller video
4. ☐ Indhent information fra den nye medarbejder, herunder:
 - 4.1 ☐ Adresse
 - 4.2 ☐ Kontaktperson ved ulykke
 - 4.3 ☐ Bankoplysninger

Med **Engagement Builderen** kan medarbejderen nemt udfylde svaret på spørgsmålene direkte fra smartphone, tablet eller computer.

Oplysningerne gemmes automatisk på vedkommendes stamkort i **HR-ON Staff**.



Medarbejders navn : _____

INFO TIL DEN NYE MEDARBEJDER

- 5. ☐ Fortæl om planen for de første to-tre dage
- 6. ☐ Send medarbejderhåndbog eller andet relevant læsestof, der fortæller om rammerne på arbejdspladsen
- 7. ☐ Orientér om aktuelle sociale arrangementer så den nye kollega kan sætte kryds i sin kalender (sommerfest, julefrokost, DHL-stafet eller lignende)
- 8. ☐ Husk at skrive hvor meget I glæder jer til at byde rigtig velkommen :-)

INTERNE OPGAVER

- 9. ☐ Opret den nye medarbejder i HR-systemet
- 10. ☐ Bestil nøgle/adgangskort
- 11. ☐ Klargør skrivebord
- 12. ☐ Opsæt PC og telefon
- 13. ☐ Opret e-mailadresse
- 14. ☐ Bestil velkomstgave
- 15. ☐ Orientér internt om starten for den nye medarbejder
- 16. ☐ Planlæg medarbejderens første par uger med en onboardingproces i HR-ON Staff