|  |
| --- |
| **Personalekontoret**Dato: 07-12-2022Sagsnr.: 22/4544Sagsbehandler: Annette HavmandDirekte tlf.: 73767162E-mail: ahav@aabenraa.dk |

# Tjekliste til introduktion af nye kontorelever

**Ansættelsessamtaler bliver gennemført i uge 11**

Blå = Uddannelsesansvarlig

Grøn = Vejleder

Orange = Uddannelsesansvarlig og vejleder i et samarbejde

Ingen farve: øvrige aktører

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Emne** | **Tidspunkt** | **Ansvarlig** | **Ok** |
| **Inden start** |
| Sende ansættelsesbrev til eleverne om placering i afdelinger og information om velkomstdag og første arbejdsdag. | Uge 12-13 | Uddannelsesansvarlig  |  |
| Sende information til vejlederne om elevernes placering og kort information om deres baggrund. | Uge 12-13 | Uddannelsesansvarlig  |  |
| Vejleder på **første år** sender kort velkomstbrev til eleven og opbygger en relation til eleven forud for elevens tiltrædelse | Velkomstbrev i slutningen af juni. Relationsopbygning sker i proces, som vejleder selv tilrettelægger tidsmæssigt og indholdsmæssigt | (en elev laver et udkast til brev) |  |
| Velkomstdag for nye elever med henblik på at se deres kommende arbejdsplads og møde deres praktikvejleder og elevkolleger | Primo juni | Uddannelsesansvarlig i samarbejde med en første og anden år elev. Alle vejledere bliver booket via Outlook |  |
| Udarbejdelse af praktikplan i Acadre på baggrund af praktikmål (Søg sagsnr. Ved at søge *Praktikplan og år* i Annettes sager med initialer AHAV. Annette journaliserer skabelon for hver elev og sørger for at tværgående aktiviteter fremgår af planen. | april-august | Uddannelsesansvarlig og allepraktikvejleder |  |
| Besked til IT-Helpdesk om oprettelse af eleven i diverse IT-systemer. Dette skal ske via ”Brugeradministration”, ”Ad hoc IT”/Ny proces”. Annette sørger for formidling af cpr. nr.  | april-august | Praktikvejleder på første år |  |
| Bestilling af tid til fotografering hos Jørgen Asmussen – foto anvendes til ID-kort | August | Uddannelsesansvarlig |  |
| Planlægning af kursus i Acadre, Outlook og økonomisystem (Kursus Mark ) – Det bliver indkaldt i elevernes Outlook  | Maj | Uddannelsesansvarlig |  |
| Indretning af elevens arbejdsplads. Hvis der ikke tidligere har været elev i afdelingen skal der købes det fornødne udstyr; pc., bord, stol etc. *Afdelingen skal selv finansiere udgiften.*  | Juni-august | Praktikvejleder på første år |  |
| Forberede kolleger på at der kommer en ny elev og pointering af at det er en **fælles opgave** | Juni-august | Praktikvejleder på første år |  |
| Sørge for at der ligger opgaver klar til eleven – gerne i form af spørgsmål, hvor eleven søger svar om diverse i organisationen/afdelingen – Der kan indhentes inspiration hos Rikke Hoegh Petersen | Juni-august | Praktikvejleder på første år |  |
| Navneskilt – indgangsdøren til kontoret- hvis det generelt bruges i afdelingen | August | Praktikvejleder på første år |  |
| Køb af blomst som velkomst første arbejdsdag | Dagen før eleven begynder | Praktikvejleder på første år |  |
| **Første arbejdsdag den 1. september (Introduktion skal ses på lige fod med øvrige medarbejdere)** |
| Fælles morgenkaffe med elever, uddannelsesansvarlig og alle praktikvejledere | kl. 09.00-09.45 | Uddannelsesansvarlig og alle praktikvejledere |  |
| * Generel introduktion
* Tavshedspligt
* Personlig fremtræden
* Arbejdstid
* Fysiske rammer
* Parkeringsmuligheder
* Rygepolitik
* Kaffe-teordning
* Personaleforeningen
* Information om den uddannelsesansvarliges rolle og praktikvejledernes rolle
* Gensidige forventninger i praktikforløbet generelt
 | Kl. 09.45-10.45 | Uddannelsesansvarlig |  |
| Fotografering af eleverne | Kl. 10.45-11.00 | Jørgen Asmussen |  |
| Elevernes spise fælles frokost |  |  |  |
| Rundtur i afdelingen og præsentation af de fysiske rammer og chef/kolleger | I løbet af første arbejdsdag | Praktikvejleder på første år |  |
| Introduktion til arbejdspladsen: * Pauser
* gavekasse, kageordning etc.
* borgerkontakt
* ansvar for egen trivsel på arbejdspladsen
* ansvar for hinanden
* andet relevant
 | I løbet af første arbejdsdag | Praktikvejleder på første år |  |
| **Inden for den første måned** |
| Orientering om Aabenraa kommunes organisation(Vækstplanen bliver præsenteret af Søren Lorenzen i forbindelse med introforløb i uge 6) | November OBS OBS | Uddannelsesansvarlig |  |
| Orientering om ferieregler  | September | Lønkonsulent |  |
| Orientering om afdelingens mission/vision og opgaver | September | Praktikvejleder på første år |  |
| Introduktion til og indførelse i relevante IT systemer (Annette er i proces med at undersøge mulighed for kursus i Outlook, Word og Exel) | September | Praktikvejleder på første år |  |
| Gensidige forventninger i forhold til praktikvejleder, leder, kolleger og samarbejdspartnere | September | Praktikvejleder på første  |  |
| Oplysning om deltagelse i mødefora | September | Praktikvejleder på første år |  |
| Introduktion af tillidsrepræsentant og AMR-repræsentant | September | Praktikvejleder på første år |  |
| Orientering om persondataforordningen og håndtering af personfølsomme oplysninger | September | Praktikvejleder på første år |  |
| Introduktion til medarbejderportalen og hjemmeside | September | PraktikvejlederPå første år |  |
| To dage i uge 4 gennemføres et introduktionprogram, hvor eleverne besøger afdelinger i administrationen og enkelte udvalgte institutioner. Det involverer også tidligere elever, der – til inspiration – fortæller om deres karrievej.. | Uge 4 | To anden års elever i samarbejde med denUddannelsesansvarlige |  |
| Opfølgning på introduktionsforløbet | Første dag i uge 5 | Praktikvejleder |  |