| **Byg, Natur & Miljø**  Dato: 30. oktober 2023  Kontakt: Barbara Frenzel |
| --- |

# FORBEREDELSE – INDEN START AF NY MEDARBEJDER

|  |  |
| --- | --- |
| **MEDARBEJDER** |  |
| **TEAM** |  |
| **STARTDATO** |  |

Alle aktiviteter skal være udført inden medarbejderens første arbejdsdag.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivelse** | **Ansvarlig** | **Udført**  **Afkrydsning** |
| IT-Proces | Giv besked til Christian Arentoft / Tina Ketelsen om at oprette proces. Følgende er der brug for: - se særskilt tjekliste bagerst i dette dokument | Team-  leder |  |
| Opret i egne IT-fagsystemer | Andre systemer: se tjekliste bagerst i dette dokument  Gør i den forbindelse evt. status på overtagelse og evt. oprettelse/opsigelse af licenser, abonnementer og programmer |  |  |
| Tilmeld kompetenceraket | Tilmelding med skema  Notér / print tilmeldte moduler til opfølgning i introforløbet. | Team-  leder |  |
| Orientere om ansættelsen | Send mail til   * Afdelingen * PTM Sekretariatet (til personalenyt inkl. foto) * til eventuelle eksterne, fx BRSJ, Arwos | Team-  leder |  |
| Opdatering af telefonliste | Send særskilt mail til ptmsekretariat med opgavebeskrivelse og evt. billede (hvis det ikke var med i første mail).  Tjek ved samme lejlighed nyeste version af listen på F:\PTM – Udveksling - og giv evt. samtidig besked om, at fratrådt medarbejder bliver slettet.  Alternativt ret selv på F: og giv besked til sekretariat om rettelse. |  |  |
| Udpege introansvarlig / evt. hjælpere / andre roller | Drøfte med gruppen, om der skal være flere end én introansvarlig, og med hvilke roller (fx faglig oplæring).  Der skal som minimum være én person, der har ansvar for, at hele programmet faktisk gennemføres.  Forslag til betegnelse: introansvarlig  Udpeg / aftal med andre, der har en rolle, fx  Oplæringsansvarlige for bestemte opgaver / systemer  Ansvarlig for praktiske ting |  |  |
| ”Kollegamail” | Forsøgsvis: Introansvarlig sender mail med hilsen fra gruppen til den nye, evt. med video [G:\Afdeling BNM\Administration\Ansættelser\_bfr\Introprogram skabeloner\wt 1 Eksempel Mail fra gruppen.docx](file:///G:\Afdeling%20BNM\Administration\Ansættelser_bfr\Introprogram%20skabeloner\wt%201%20Eksempel%20Mail%20fra%20gruppen.docx) |  |  |
| Møde inden start | Aftal/inviter til besøg inden start (frivilligt) – spørg til evt. brug for hjælp til flytning, Ny i by  evt. deltagelse i møde med gruppen eller hvad der lige står foran døren |  |  |
| ”På vej” - Mail til medarbejderen | Når IT har oprettet – send til medarbejderen, hvilket telefonnummer og hvilken mail hun/han får, evt. hvem hun/han kommer til at dele kontor med.  Endnu ingen eksempel |  |  |
| G-drev | Opret mappe under sagsbehandlere |  |  |
| Opsætning af Outlook mm. | Test-login og   * opsætning af printer (Follow You) * scan på kopimaskine * auto-signatur * adgang til fællespostkasse * adgang til kalendere (miljø/natur/byg) * Redaktøradgange (?? *Hvem skal have adgang til kalenderen / til posten – skal noteres her)* * Kontroller, at fagsystemer er tilgængelige   *Ok fra Barbara til at gøre ovenstående – udføres af superbruger eller procesansvarlig – én der har styr på IT-sikkerhed.* |  |  |
| Bordtelefon | Opsætning af viderestilling af telefon efter 3 ring  Opsætning af gruppe  Byg:  (Ikon på skrivebord, anvend brugerlogin og anvend Avancerede opkaldsregler til 7617) Besked til Christian Arentoft |  |  |
| Kontorplads | Ryd kontorplads  Kontoret skal være tiltalende  Sørg for stol, bord, reol, kontorartikler, evt. lommeregner, lys  Navneskilt til døren [F:\PTM - Udveksling\Skabelon til dørskilt - udfyld selv og print.docx](file:///F:\PTM%20-%20Udveksling\Skabelon%20til%20dørskilt%20-%20udfyld%20selv%20og%20print.docx) |  |  |
| IT-udstyr | Sørg for PC, skærme, standardtastatur og mus  Beslutte, om der skal tildeles en mobiltelefon.  Hvis ja   * Har vi én? (Helle F.) – hvis ikke, skal der bestilles en (Tina) * Bestil abonnement (Helle F.)   Hvis det skal afvente, at medarbejderen ér startet, skal det skrives ind i ”Tjekliste Medarbejder fra dag 1” |  |  |
| Udarbejde planer/mål/liste: ”Tjekliste Medarbejder fra dag 1” | Skal udspecificeres, men det skal fx være   * Læseplan * Lærings- og produktionsmål * Gennemgå tjeklisten i øvrigt og tilpas til en individuel version   Tjeklisten er til lederen, den introansvarlige og den nye medarbejder |  |  |
| Kalenderbookinger til intro | * Fælles morgenbrød med teamet * Introansvarlig – første dag – varighed ? * Leder – første dag – varighed ? * ? Superbruger – første dag – varighed ? * Introsamtale med afdelingschef første to uger – varighed ½ time * Book de relevante jf introprogram, fx gruppen til et opstartsmøde, fx dag 2 |  |  |
| Kalenderbookinger til senere (intro) | * 8-ugers samtale med teamleder (skal ligge senest 3 uger før udløb af prøveperiode) – varighed ? * Fredagsmøder med lederen uge 1-5 – varighed? * Statusmøder med lederen uge 6-12 – hvor tit? |  |  |
| Faste møder | Inviter til (Videresend invitationen fra egen outlook)   * Forvaltningsmøder * Afdelingsmøder * Teammøder * gruppemøder / sparringsmøder / procesdage * sagsscreeningsmøder * Orientering fra UBU * Evt. andre faste møder, fx med eksterne * Torsdagskage/-træf – bookes som ledig tid |  |  |
| Andre møder | Tjek også, om gruppen / funktionen allerede er inviteret til andre møder, hvor den nye medarbejder skal deltage  (Videresend invitationen fra egen outlook)  Fx temadage, fælles kurser, sociale arrangementer |  |  |
| Frokost | Aftal, hvem der tager sig af håndholdt frokost den første uge (eller hvor lang tid?) |  |  |
| Udarbejde introprogram til udsendelse | Udarbejde et program for den første uge, evt. et par uger, jf eksempler |  |  |
| Velkomstmail  Ca. en uge før start | Send indholdsrig velkomstmail med introprogram + evt. afdelingshåndbog  Der ligger et eksempel i mappen Baggrundsmateriale.  Work-live-stay foreslår, at man bruger velkomstperioden til at formidle arbejdspladskulturen og starter med det i velkomstmailen.  Eksempler på [G:\Afdeling BNM\Administration\Ansættelser\_bfr\Introprogram skabeloner](file:///G:\Afdeling%20BNM\Administration\Ansættelser_bfr\Introprogram%20skabeloner) |  |  |
| Print / læg frem i øvrigt til skrivebordet | Print følgende som lægges på skrivebord:   * Afdelingshåndbog: [G:\Afdeling BNM\Administration\Afdelingshåndbog\_bfr](file:///G:\Afdeling%20BNM\Administration\Afdelingshåndbog_bfr) * Kort over huset med teamplacering – [G:\Afdeling BNM\Administration\Ansættelser\_bfr\Introprogram skabeloner\wt 1 Kort over huset med teamplacering BNM.docx](file:///G:\Afdeling%20BNM\Administration\Ansættelser_bfr\Introprogram%20ska-beloner\wt%201%20Kort%20over%20huset%20med%20teamplacering%20BNM.docx) * Liste over vigtige kontaktpersoner: pedel, kantine, helpdesk, superbruger, lønkonsulent, AMR, TR, andre? – – G[:\Afdeling BNM\Administration\Ansættelser\_bfr\Introprogram skabeloner\wt 1 Liste over vigtige kontaktpersoner BNM.docx](:/Afdeling%20BNM/Administration/Ansættelser_bfr/Introprogram%20ska-beloner/wt%201%20Liste%20over%20vigtige%20kontaktpersoner%20BNM.docx) * Plan for den første uge * Individuel ”Tjekliste Medarbejder fra dag 1” inkl. oversigt over kompetenceraket * Retningslinjer for arbejde uden for rådhuset (Acadre sag 22/39432) * PTM telefonliste / forbryderalbum [F:\PTM – Udveksling](file:///F:\PTM%20-%20Udveksling)   I Byg   * Bygbogen: F:\BNM - Kvalitetsstyring\KS\_Byg\KS\_Forkontoret * Instruks til GE-tidsregistrering: 14/15416 dok. nr. 46 * Retningslinjer for sagsstyring mv.: F:\BNM - Kvalitetsstyring\KS\_Byg\KS\_Servicemål\KS\_Procedurer * Skema styringsreol: F:\BNM - Kvalitetsstyring\KS\_Byg\KS\_Servicemål\KS\_Skemaer |  |  |
| Velkomstgave | Køb / bestil krus eller blomst til første dag – husk at tjekke indkøbsaftale |  |  |
| Tilflytter | Er der brug for praktisk hjælp til den nye, fx bolig, tilflytterservice – skab kontakt |  |  |

**Hvorfor?**

Jf Work-live-stay:

**Preboarding**

Førstehåndsindtrykket kan ikke laves om – sørg for en god og gennemtænkt modtagelse af nye medarbejdere.

En rekrutteringsproces starter inden medarbejderen træder ind ad døren på sin første dag. At gennemtænke medarbejderens første tid i virksomheden og sikre, at den nye medarbejder føler sig tryg og godt taget imod på sin nye arbejdsplads, giver en god start. En ny medarbejder suger viden til sig. Derfor er det et godt tidspunkt at fortælle om virksomhedens værdier og kultur allerede inden medarbejdere starter.

Dét, der fra jeres perspektiv virker som småting, kan have stor betydning for den nye medarbejder, der skal til at forholde sig til et helt nyt arbejdsliv. Så start tidligt med at sikre den gode opstart – meget tidligere, end I forestiller jer.

**Tjekliste IT-proces:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Emne:** | **Oplys / sæt kryds:** |
| Fulde navn |  |
| CPR-nummer |  |
| Stillingsbetegnelse |  |
| Tiltrædelsesdato |  |
| Lokale nr. |  |
| **Adgang til følgende systemer:** |  |
| Adgang til BBR, evt. navn på anden medarbejder som har samme rettigheder |  |
| Adgang til systemer via Miljøportalen / BoM, evt. navn på anden medarbejder som har samme rettigheder |  |
| Yderligere fagsystemer/specielle IT-systemer, evt. navn på anden medarbejder som har samme rettigheder. GeoEnviron og NetGIS er fast. |  |
| Citrix work at Home - adgang via privat Mit-ID |  |
| Acadre: gamle kommuner |  |
| Acadre: beredskabets sager |  |
| Adgang til postgrupper, evt. navn på anden medarbejder som har samme rettigheder |  |
| Fastnet telefoni, skal den nye medarbejderen have en ny telefon eller overtages eksisterende telefon |  |
| Mobiltelefon |  |
| Digital medarbejdersignatur |  |

”Andre fagsystemer”, der bestilles igennem IT-proces:

* Prisme
* BBR
* Erpo – rettigheder via digital signatur og virk.dk
* Scalgo
* Geokoder  - ansvarlig Steen – rettigheder via miljøportalen
* Byg og Miljø - rettigheder via miljøportalen
* Klageportalen - rettigheder via miljøportalen
* E-arkivet - rettigheder via miljøportalen
* Vasp
* NaturAppl
* QGIS
* *Evt. andre*

**”Andre fagsystemer”**, som skal bestilles hos fagsuperbruger/administrator

Orienterer de nedenfor relevante ved mail med oplysning om ny medarbejder navn og initialer

* Karnov – Helle F.
* Digitalt byggesagsarkiv: Sanne
* Molio: systemansvarlig: (Ingen pt.)
* BEST - Anette
* JordWeb - Lillin
* Bygningsaffald - Lillin
* Rotteweb
* S-Plan
* GIS-medarbejder: tildeling skal aftales med GIS-koordinator
* *Evt. andre*

**Opsætning af GE** – udføres af Christian Arentoft (Byg) eller Sandra (Natur, Miljø)

Opret som sagsbehandler

Foretag Acadre Mapning (System Adm/Opsætning/ESDH opsætning/Acadre mappings)

Tidsregistrering i stamdata under Tidsregistrering/Medarbejdere

Tilføjes team (Småhus/Erhverv/Øvrige)

Angiv normtid