

Tjekliste/oversigt til nye medarbejdere

Velkommen til **Center XX**. Nedenfor finder du en tjekliste over de ting, som din mentor eller chefsekretær vil orientere dig om i løbet af din første tid i styrelsen.

På den fysiske rundtur i huset vil din mentor vise dig:

- Styrelsens centre inkl. direktionen
- Kantinen (og i den forbindelse introducere dig til kantinens prissystem)
- Kontorartikler
- Team Forretningsunderstøttelse (FU) (ADM):
 - I FU får du din telefon (og evt. iPad - hvis du er chef, souschef, chefkonsulent eller specialkonsulent eller lignende) udleveret.
- Servicecenteret
 - I servicecenteret får du dit adgangskort (de tager også et foto af dig)
 - Din mentor vil fortælle dig, at du altid skal bære synligt adgangskort
- Printerrummet inkl. makuleringsspanden (og hvordan printer/kopiering/scanner fungerer)
- Affaldssorteringsstationerne i te-køkkenerne
- Motionsrummet (herunder hvornår det må benyttes)
- Parkeringskælderens (herunder info om hvor du må parkere bil og cykel)
- Tårncaféen

Din mentor/chefsekretær vil sørge for, at du får kendskab til:

- Oversigter
 - Centrenes placering i KFST
 - Mødelokalernes placering i KFST
- Din computer/programmer
 - Drevene (H-, E-, K-, L- og C-drevet - hvad er hvad?)
 - Outlook (herunder hvordan du booker et mødelokale)
 - 360 - styrelsens journaliseringssystem
 - mTime - styrelsens tidsregistreringssystem
- Sagsgange
 - F.eks. ministerbetjening, direktionmøder mm
 - Vidensnotater**
- INTRA generelt
- INTRA vedr. phishing (link)
- Personalehåndbogen på INTRA, som indeholder information om personaleforholdene i KFST
[Personalehåndbog | KFST Intra](#)
- Den digitale velkomstfolder på INTRA, som indeholder information om, hvordan KFST fungerer i det daglige og lidt om de praktiske forhold [Velkommen til Carl Jacobsens Vej | KFST Intra](#)
- MLex / Caselex**
- Brugen af telefon (herunder styrelsens telefonpolitik inkl. placeringen af telefonbokse)
- Kurser
 - Interne kurser (via Campus)
 - Eksterne kurser
- Bibliotek
 - Internt
 - Det Kgl. Biblioteks service for centraladministrationen (tidl. DAB)
- Servicepakken (hvad kan centrets sekretær bistå med)
- Faste møder i XXcenter og i styrelsen generelt
 - Fællesmøder
 - Din mentor vil fortælle dig om introduktion af nye medarbejdere på fællesmøder

- Statusmøder m/kontorchef og evt. souschef
- Centermøder
- Konkurrencemøder
- Fredagsmorgenmad
- Din mentor/chefsekretær vil sørge for, at du bliver indkaldt til alle disse møder.
- Cirkulationslister [Bøger og tidsskrifter | KFST Intra](#)
- Fortrolighed
 - Internt - Hvad må jeg fortælle kollegerne om? Særligt om fortrolighed af fusioner og planlagte kontrolundersøgelser.
 - Ekstern - Hvad må jeg fortælle dem udenfor?
- Sociale arrangementer og foreninger
 - Temadag
 - Styrelsens julefrokost
 - Styrelsens sommerfest
 - Personaleforeningen
 - Kunstforeningen
- Bestilling af visitkort

Andet:

- Din mentor/chefsekretær vil sørge for, at du kommer på relevante maillister (for både center og brancheteams)
- Du vil blive indkaldt til et statusmøde med din mentor (ca. to uger/en måned) efter din tiltrædelse
- Din mentor vil fortælle dig, hvad du i den/de kommende uge/uger forventes at sætte dig ind i