**HUI Fodbold onboarding checkliste**

Navn:

Hold:

Rolle:

Startdato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Done** |
| **Før start** |  |  |
| **Aftale underskrevet og arkiveret i One-drive** | Sportschef/Klubchef |  |
| **Orienter organisationen via kort mail til Talentchef, HR, sportschefer og bestyrelse**  | Sportschef  |  |
| **Udlevering af Medarbejderhåndbog** | Sportschef |  |
| **Udlevering af Talentmanual** | Sportschef |  |
| **Bestil tøj og adgangschip via Katja via Forms link***Husk at oplyse størrelse, tøjpakke, samt hvilke adgange der ønskes*  | Sportschef |  |
| **Udfyld introplan og del med den nye træner/leder** | Sportschef |  |
| **Announcement**Send announcement tekst og billede til Katja til post på hjemmeside/SoMe | Sportschef/Katja |  |
| **Oprettelse i KlubOffice med uddannelsesstatus** | Bent |  |
| **Indhentning af børneattest** | Bent |  |
| **Første dag** |  |  |
| **Velkommen og rundtur i klubben** *(lokaler, omklædning, trænerrum, videorum, cafe, materialer)* | Sportschef |  |
| **Møde holdet og relevante stakeholders** | Sportschef |  |
| **Adgang og instruktion til Veo** | Sportschef |  |
| **Første 14 dage** |  |  |
| **Onboarding træning**  | Sportschef/Årgangstrænere |  |
| **Talentmanual gennemgang** | Sportschef/Talentchef |  |
| **Første måned** |  |  |
| * **Træner/ledermøde**
* **Forældremøde**
* **1:1 med Sportschef**
* **1:1 med Talentchef**
* **1:1 med Bestyrelsesrepræsentant**
 | Sportschef |  |
| Første 6 måneder |  |  |
| **Opfølgning på mål og udviklingssamtale**  | Sportschef/Klubchef |  |