

Hvordan sikrer vi en god opstart for en ny medarbejder?

Dokument PP-FAQ-036-da · Version 1.0 · 24. september 2026

Planlæg opstarten før første arbejdsdag, og gør ansvar, adgang og forventninger tydelige. En god introduktion kombinerer faglige opgaver med relationer og løbende feedback. Det gælder også, når en freelancer bliver fastansat: personen kender måske projektet, men har brug for at forstå den nye rolle og det længerevarende ansvar.

Gør det praktiske klar

Udpeg en ansvarlig leder og en kollega, som kan hjælpe med hverdagens spørgsmål. Sørg for udstyr, relevante adgange, arbejdsplads og en overskuelig plan. Del kun de data og systemadgange, som rollen kræver. Afklar hvem, der lærer personen op i sikkerhed, arbejdsgange og eventuelle særlige risici. [1]

Planlæg i korte etaper

Vores forslag er at lade den første måned handle om forståelse og en mindre leverance, den næste om mere selvstændigt ansvar og den tredje om evaluering af resultater. Tilpas planen til rollen. Et sådant 30/60/90-dages forløb er et praktisk arbejdsredskab, ikke en forskningsgaranti eller en lovbestemt model.

Følg op på begge sider

Spørg, hvad medarbejderen mangler for at lykkes, og hvad virksomheden har lært af de friske øjne. Ret uklare mål og flaskehalse hurtigt. Ved overgang fra freelance skal I også afklare beslutningsmandat, personalegoder og eventuelle resterende kundeopgaver. Et tidligere godt projektsamarbejde erstatter ikke en tydelig ansættelsesaftale og løbende ledelse. [2]

Tre næste skridt

1. Klargør udstyr, adgang, kontaktpersoner og en tydelig plan før første arbejdsdag.
2. Aftal få resultater og læringsmål for de første uger og måneder.
3. Hold korte opfølgningssamtaler og justér ansvar, støtte og forventninger løbende.

Kilder og videre læsning

[1] [Datatilsynet: Databeskyttelse i ansættelsesforhold](#)

[2] [Retsinformation: Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår](#)

Senest kontrolleret 24. september 2026. [Kort svar og relaterede spørgsmål](#).