



Institut for Æstetik og Kommunikation

Information til nye medarbejdere



Velkommen til Institut for Æstetik og Kommunikation

Som institutleder vil jeg gerne byde dig hjerteligt velkommen.

Institut for Æstetik og Kommunikation er meget stort, og der er mange hjørner, man skal kende til for at kunne begå sig i dagligdagen. Derfor har vi besluttet at lave dette lille introduktionshæfte med nyttige oplysninger, der gerne skulle gøre det lettere hurtigt at føle sig til rette. Dine kolleger på instituttet er venlige og imødekommende, og hvis vi skulle have glemt noget, skal du selvfølgelig bare spørge. Jeg håber imidlertid, at du med "Information til nye medarbejdere" ved hånden har et godt udgangspunkt for at blive en del af medarbejderkredsen og få svar på nogle af de spørgsmål, der melder sig på en ny arbejdsplads. I hvert fald skulle du gerne få en vis fornemmelse af, hvor du kan henvende dig for at få svar på dine spørgsmål.

Når du møder op på Institut for Æstetik og Kommunikation, skal du henvende dig til den lokale institutsekretær, som vil hjælpe dig med alle praktiske forhold i forbindelse med din ansættelse.

På Medarbejderportalen for ansatte på IÆK, MIÆK: <http://medarbejdere.au.dk/dac/>, har vi samlet de vigtigste kilder til information for instituttets ansatte. Du vil blandt andet finde en opdateret udgave af denne skrivelse, links til administrative systemer og seneste nyt om forskning og uddannelse.

Hvis du erfarer mangler i vores kommunikation til nye medarbejdere, er du mere end velkommen til at sende forslag eller tilføjelser til Katrine Solvang: dacksl@hum.au.dk.

Jeg håber, at du bliver rigtig glad for at være på Institut for Æstetik og Kommunikation.

Med venlig hilsen

Niels Lehmann



Indhold

Om instituttet	4
Ledelse	4
Administration	4
Råd og nævn	5
Institutforum	5
Forskningsudvalg	5
Studienævnet ved IÆK	5
Samarbejdsudvalg	5
Arbejds miljøorganisationen	6
Husudvalg	6
Forskning	6
Forskningsprogrammer	6
Ph.d.-studerende og forskeruddannelsesprogrammer	7
Uddannelse	8
Planlægning af undervisning og eksamen	8
Udbudte kurser på AU	9
Studieordninger	9
Personalemæssige forhold	9
Fravær	9
Løn	9
Personalegoder	10
Informationssikkerhed	10
Administrative systemer	10
Selvbetjeningen	10
PURE	10
Vipomatic	10
Økonomi	11
Indkøb generelt	11
Elektronisk faktureringsystem (IndFak)	11
Oprettelse i AURUS, rejseportalen og Carlson Wagonlit Travel	11



Forskningsrejsekonto	11
AU kreditkort og rejseforsikringskort	12
Rejsebestilling og –afregning (CWT og AURUS).....	12
Services.....	12
IT Support	12
Visitkort	12
AU skabeloner	12
Konferencer, seminarer, workshops	12
Forplejning.....	13
Sprogservice	13
Gæsteboliger	13
Trykkeri.....	13
Tjenestebiler, Arts	13
Praktisk Information Nobelparken (bygning 1485)	14
Praktisk Information Nobelparken (bygning 1481)	15
Praktisk Information Kasernen	16
Praktisk Information Katrinebjerg	17
Sekretariat	18
Kasernen - Ledelsessekretariat.....	18
Kasernen – Æstetiske fag.....	19
Nobelparken – Sprog, litteratur og kommunikation	20
Nobelparken - Nordisk Sprog & Litteratur, Semiotik og Lingvistik.....	21
Katrinebjerg – Medie- og Informationsvidenskab.....	22



Om instituttet

Institut for Æstetik og Kommunikation danner ramme om international forskning og uddannelser fra BA- til ph.d.-niveau inden for en bred faglig vifte: Dramaturgi, kunsthistorie, litteraturhistorie, museologi, musikvidenskab, æstetik og kultur, brasilianske studier, engelsk, fransk, italiensk, tysk, spansk latinamerikastudier, lingvistik, nordisk sprog og litteratur, kognitiv semiotik, oplevelsesøkonomi, digital design, informationsvidenskab, journalistik, medievidenskab og retorik.

Du kan læse mere om de faglige profiler på www.dac.au.dk/om-instituttet/faglige-profiler/

Den officielle forkortelse er DAC – Department of Aesthetics and Communication, men du vil også møde forkortelsen IÆK – Institut for Æstetik og Kommunikation.

Instituttet er fysisk placeret på henholdsvis Katrinebjerg: Åbogade / Finlandsgade / Helsingforsgade, i Nobelparken: Jens Chr. Skous Vej og på Kasernen: Langelandsgade.

Ledelse



Niels Overgaard Lehmann er institutleder. Han rådgives af studieleder Ken Henriksen, sekretariatsleder Tine Arsinevici.

Henvendelser til institutledelsen kan sendes til DACinstitutledelse@hum.au.dk eller fra FirstClass ved at skrive 'IÆK Institutledelse'.

På AU indgår institutternes uddannelser og forskning i en matrixorganisering, og de ledes af ni uddannelses- og otte forskningsprogramledere. Forskningsprogramlederne afholder medarbejderudviklingssamtaler (MUS) med ph.d.-studerende, postdoc's og adjunkter, og uddannelseslederne afholder MUS med lektorer og professorer.

Få overblik over den samlede ledelse på <http://dac.au.dk/om-instituttet/organisation/ledelse/>

Niels Lehmann udsender jævnligt et nyhedsbrev, og ellers er det vigtigt løbende at orientere sig i FirstClass-konferencen IÆK Institut og på MIÆK: <http://medarbejdere.au.dk/dac/>

Administration

Institutsekretariatet er organiseret med kontorer på Katrinebjerg, i Nobelparken og på Kasernen og med lokale institutsekretærer alle tre steder. Institutleder, studieleder og det fælles ledelsessekretariat er placeret på Kasernen, Langelandsgade 139.

Sidst i dette hæfte finder du en oversigt over hele sekretariatet og over, hvilke opgaver den enkelte medarbejder løser.

Studie- og eksamensadministrationen, studievejledning, ph.d.-programmerne, økonomi, it m.m. håndteres af centrale enheder. Du finder en overskuelig indgang til Arts-administrationen på <http://medarbejdere.au.dk/>

Her finder du en liste over kontaktpersoner i administrationen på Arts:

<http://medarbejdere.au.dk/hovedomraader/ar/kontaktpersoner-i-det-administrative-center-arts/>



<http://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/om-au-studier/medarbejdere-i-de-adm.-centre/au-studier-ar/>

Og her kan du klikke videre til pjecer, hvor kontaktpersonerne er samlet for det enkelte institut:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/kontaktpersoner-i-de-adm.-centre/administrative-indgange/>

Råd og nævn

Institutforum

Institutforum er det centrale rådgivende organ for institutlederen og har til opgave at sikre idéudvikling, kvalitet, gennemsigtighed og legitimitet i alle beslutninger. Forummet skal også være med til at skabe en faglig og social identitet for instituttet.

Du kan se en oversigt over medlemmer af institutforum og de seneste referater på MIÆK under 'Instituttet'.

Forskningsudvalg

Forskningsudvalget rådgiver og bistår institutlederen, der som overordnet forskningsleder har ansvaret for instituttets forskningsstrategi og -produktion. De otte forskningsprogramledere udgør sammen med institutlederen og forskeruddannelsesprogramlederne instituttets forskningsudvalg.

Læs mere om forskningsudvalget på MIÆK.

Uddannelsesfagudvalg

Alle uddannelserne på IÆK er samlet i 9 fagklynger, som hver vælger et Uddannelsesfagudvalg – i daglig tale kaldet 'UFU'. Hver enkelt UFU har en uddannelsesleder, som er medlem af studienævnet, og som koordinerer udbud og andre faglige aktiviteter i fagklyngen. Du finder en oversigt over UFU'er og uddannelsesledere på MIÆK.

Studienævnet ved IÆK

Studienævnet mødes ca. en gang om måneden og har ansvaret for den faglige udvikling og kvalitetssikring af instituttets uddannelser. Det er studienævnets forretningsudvalg, som behandler ansøgninger om merit, forhåndsgodkendelse og dispensationsansøgninger. Du finder studienævnets medlemmer og mødedatoer på MIÆK under 'Uddannelse'.

Samarbejdsudvalg

Du finder en liste over medlemmer af det lokale samarbejdsudvalg (LSU) og de seneste referater på MIÆK under 'Instituttet'.

Samarbejdsudvalgsorganisationen består af følgende niveauer:

- Hovedsamarbejdsudvalg (HSU)
- Fakultetssamarbejdsudvalg (FSU)
- Lokalsamarbejdsudvalg (LSU)



Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen består af følgende niveauer:

- Hovedarbejdsmiljøudvalget Aarhus Universitet (HAMU)
- Fakultetsarbejdsmiljøudvalg på hovedområdeniveau (FAMU)
- Lokalt arbejdsmiljøudvalg (LAMU)
- Lokale arbejdsmiljøgrupper (AMG)

Læs mere om arbejdsmiljøorganisationen og mødereferater på

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/arbejdsmiljoepaaau/organisation/>

Husudvalg

Husudvalgene består af repræsentanter for VIP (videnskabeligt personale), TAP (teknisk administrativ personale) og studerende samt kontaktpersoner fra andre grupper, som indkaldes, når det er relevant. Husudvalgene bidrager til at styrke arbejds- og studiemiljøet, rådgiver om regler for brug af lokaler og om indretning og brug af fællesarealer. Husudvalgene koordinerer de ønsker til større anskaffelser, som de enten selv har eller modtager fra medarbejderne, inden der søges om midler til disse.

Der er etableret husudvalg for:

- Katrinebjerg: Kontaktperson institutsekretær Dorte Midtiby Sørensen, 8716 3219, dsoerensen@hum.au.dk
- Nobelparken, bygning 1481 (fælles med BCOM fra BSS): Kontaktperson institutsekretær Jane Lücke Didriksen, 8716 5264, engljd@hum.au.dk
- Nobelparken, bygning 1485: Kontaktperson institutsekretær Nelly Dupont, 8716 3135, nornelly@hum.au.dk
- Kasernen: Kontaktperson lektor og formand for udvalget John Andreasen, 8716 3008, draja@hum.au.dk

Forskning

Forskningsprogrammer

Forskningen ved Institut for Æstetik og Kommunikation er organiseret i otte forskningsprogrammer. Programmerne kan være opdelt i mindre forskningsenheder, som typisk arbejder sammen om konkrete forskningsprojekter eller specifikke emneområder. Nogle forskningsenheder går på tværs af programmer, institutter og universiteter.

Alle medarbejdere med forskningstid skal være tilknyttet et forskningsprogram. Ph.d.-studerende er som hovedregel tilknyttet det samme forskningsprogram som deres hovedvejleder, men har mulighed for at vælge et andet. Man bliver tilmeldt et forskningsprogram ved at sende en mail til forskningsprogramlederen med cc til forskningsrådgiver Katrine Solvang med navn, e-mail og stillingsbetegnelse (ph.d.-studerende, postdoc, lektor osv.). Du skal selv som ny medarbejdere sørge for at blive tilknyttet et forskningsprogram inden for de første tre måneder af din ansættelse ved IÆK.



Der vil senere blive mulighed for at blive sekundært tilknyttet et forskningsprogram på hele ARTS.

Se en oversigt forskningsprogrammer og forskningsprogramledere på MIÆK under 'Forskning'.

Du finder MIÆK på: <http://medarbejdere.au.dk/dac/>

Hjælp til eksterne forskningsansøgninger

I arbejdet med at søge fonde er det en god idé indledningsvist at tage kontakt til Forskningsstøtteenheden, som tilbyder hjælp i alle projektfaser - fra idé til endelig indsendelse af ansøgningen. De kommer også med anbefalinger til, hvilke fonde og instrumenter det vil være godt at søge. Du kan tage kontakt til Jakob Feldtfos Christensen jakchris@rm.dk. Det er også ham, du skal have fat på for at modtage Forskningsstøtteenhedens nyhedsbrev.

De store ansøgningsrunder

Hold også øje med punktet forskning på MIÆK. Her annonceres de store ansøgningsrunder til blandt andet Det frie Forskningsråd, Det strategiske Forskningsråd, Veluxfonden og Carlsbergfondet. I den forbindelse vil der blive udarbejdet en procesbeskrivelse, så du har styr på, hvilke frister der skal overholdes for at få indhentet og underskrevet de nødvendige dokumenter til ansøgningen.

Du er altid velkommen til at kontakte forskningsrådgiver Katrine Solvang på tlf. 8716 2797 eller på dacksl@hum.au.dk.

Andre ansøgninger

Hvis du i forbindelse med andre ansøgninger skal bruge institutlederens underskrift på breve eller anbefalinger, så kontakt ligeledes Katrine Solvang.

Fælles for alle ansøgninger

Når du sender/uploader din ansøgning, skal du samtidig sende en kopi af dit budget og en beskrivelse af dit projekt til Katrine Solvang dacksl@hum.au.dk, som sørger for at samle ansøgning og forklæde (du finder forklædet på MIÆK – det er et skema som skal udfyldes med oplysninger om dit projekt) og sende materialet til projektøkonom Berit Pihl i ARTS-øconomicenter. Centret skal have materialet for at have samlet overblik på, hvilke bevillinger der bliver søgt om på Arts, og for at kunne oprette et projekt, hvis ansøgningen imødekommes.

Læs mere om forskning og find forklædet på MIÆK: <http://medarbejdere.au.dk/dac/> under 'Forskning', 'Forskningsansøgninger'.

Ph.d.-studerende og forskeruddannelsesprogrammer

Alle fakultetets ph.d.-studerende er indskrevet ved The Graduate School of Arts - <http://phd.au.dk/gradschools/arts/programmes/> i et forskeruddannelsesprogram.



Forskeruddannelsesprogram	Forskeruddannelsesprogramleder
ICT, Media, Communication and Journalism	Kirsten Frandsen
Art, Literature and Cultural Studies	Jacob Wamberg
Language, Linguistics and Cognition	Sten Vikner

Ph.d.-administratorerne Bodil Bjerring, Annette Gregersen og Marianne Hoffmeister ved Graduate School of Arts hjælper instituttets ph.d.-studerende med alt fra start til slut i ph.d.-uddannelsen.

Som ph.d.-studerende er du samtidig tilknyttet instituttet, og de lokale institutsekretærer sørger for de praktiske forhold omkring din ansættelse.

Bemærk, at du som ph.d.-studerende har pligt til at oplyse om udlandsophold, sygdom, barsel etc. til din lokale institutsekretær og din ph.d.-administrator. Du finder kontaktinformation til din ph.d.-administrator her <http://talent.au.dk/phd/arts/contacts/> og til din lokale institutsekretær på side 16-19.

Vi opfordrer alle ph.d.-studerende til at konsultere og bruge AU's ph.d.-portal: www.phd.au.dk. Her er al information samlet på et sted og du kan finde svar på mange spørgsmål vedrørende opstart ph.d.-kurser og udlandsophold. Her finder du også nyheder og invitationer til sociale arrangementer samt formularer og regler vedrørende løn, midtvejsevaluering, barsel, sygemelding og forsvar.

Uddannelse



Studieleder Ken Henriksen

Lektor ved spansk sprog, litteratur og kultur

Mail: romkh@hum.au.dk

Adresse:

Langelandsgade 139,
Bygning 1580, lokale 228
8000 Aarhus C



Studienævnetsformand Unni From

Lektor ved Medier og Journalistik

Mail: imvuf@hum.au.dk

Adresse:

Helsingforsgade 14
Bygning 5335, lokale 241
8200 Århus N

Hanne Johansen er instituttets uddannelseskonsulent. Hun samler alle de mest relevante informationer om uddannelsesrelaterede spørgsmål på MIÆK: <http://medarbejdere.au.dk/institutter/miaek/uddannelse/>
Hanne kan kontaktes på tlf. 8716 3005 og norhjo@hum.au.dk.

Planlægning af undervisning og eksamen

Planlægningen sker på Administrationscenter ARTS (i daglig tale "ACA"). Du finder en oversigt over dine fagsekretærer her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/om-au->



studier/medarbejdere-i-de-adm.-centre/au-studier-ar/ under Institut for Æstetik og Kommunikation, IÆK UFU1, IÆK UFU2 og IÆK UFU3.

Udbudte kurser på AU

I 'Kursuskataloget' <http://kursuskatalog.au.dk/> kan du finde oversigt over de kurser, inkl. indholdsmæssig beskrivelse og praktiske oplysninger, som udbydes på Aarhus Universitet.

Studieordninger

Hvert enkelt kursus er bundet op på en studieordning. Studieordningerne for uddannelserne på IÆK finder du her:

<http://www.au.dk/fakulteterinstituttermv/adm/registra/studieguide/studieordning/arts/studienaevn-ved-institut-for-aestetik-og-kommunikation/>

Personalemæssige forhold

Generel information om personalemæssige forhold finder du på HR's hjemmeside

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/>

Link til personalepolitikken på AU

http://www.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Politikker_strategier/Politikker/Personalepolitik_for_AU_2011_skaerm.pdf

Fravær

Sygdom og raskmeldinger, omsorgsdage, fri ved barns sygdom og ferie skal registreres hos din lokale institutsekretær.

Kasernen: Anne Overballe, tlf. 8716 2275, e-mail: norhjo@hum.au.dk

Nobelparken: Ethel Møller, tlf. 8716 3135, e-mail: norem@hum.au.dk

Katrinebjerg: Mette Schæfer Kristiansen, tlf. 8716 1952, e-mail: imvmsk@hum.au.dk

Hvis du skal aflyse undervisning, skal det annonceres i AULA eller FirstClass.

Ved sygdom over 2 uger skal du orientere din nærmeste leder. Ved længerevarende sygdom vil du blive indkaldt til en sygefraværssamtale, typisk med nærmeste leder. Samtalen skal afholdes inden udgangen af 4. fraværsuge.

Læs mere her <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdstidfravaerbarsel/fravaer/sygdom/>

Ved barsel og adoption bør du kontakte din nærmeste leder i god tid. Du kan orientere dig i regler på området her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/barsel/>

Løn

Kontakt lønsagsbehandler-teamet i HR, hvis du har spørgsmål til fx din lønudbetaling:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/finddinegenloenbehandler/>



Personalegoder

Du kan læse om universitetets personalegoder her:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/personalegoder/>

Informationssikkerhed

Du skal som medarbejder sørge for at gemme dine data på fællesdrev som P- og U-drevet, da der på disse drev vil blive lavet en back-up af dine filer. Hvis du oplever ikke at have adgang til relevante drev, skal du kontakte AU IT.

<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-ar-fa/>

Du kan læse mere om informationssikkerhed på <http://www.au.dk/informationssikkerhed/>

Administrative systemer

Selvbetjeningen

Fra <https://mit.au.dk/> kan du rekvirere en adgangskode, som bliver sendt til din mailkonto.

Funktioner i selvbetjeningen/mit.au.dk

- Under 'Personlige oplysninger' kan du bl.a. skifte adgangskode, skifte visningsnavn og registrere eller redigere din personlige hjemmeside.
- Du kan tilgå forskellige andre funktioner afhængig af din ansættelse som VIP eller TAP.

På forsiden af medarbejderservice <http://medarbejdere.au.dk/administration/> kan du finde de hyppigst benyttede administrative indgange for ansatte på Aarhus Universitet.

PURE

PURE er dit elektroniske visitkort. Det er vigtigt, at publikationer bliver inddateret løbende. Det er ligeledes en god idé, hvis du ud over at registrere publikationer gør noget ud af at præsentere dig selv og opdaterer aktivitetslisten.

PURE er et registreringssystem med to hovedfunktioner:

- Registrering af publikationer, forskningsområder og aktiviteter – for videnskabelige medarbejdere
- Præsentation af alle medarbejdere med CV, foto, træffetider og evt. anden information.

Login og vejledning findes på <http://medarbejdere.au.dk/pure/>.

Vipomatic

Alle fastansatte medarbejdere registrerer den arbejdstid, som ligger ud over forskning, det vil sige for eksempel undervisning, eksamen, vejledning og administration.

For at blive oprettet i systemet bedes du henvende dig til uddannelseskonsulent Hanne Johansen i institutsekretariatet, mail: norhjo@hum.au.dk / tlf. 8716 3005



Økonomi

Instituttet stiller arbejdsplads til din rådighed med telefon og standard it-udstyr. Du kan frit fotokopiere og printe, og der er kontorartikler til rådighed ved de lokale institutsekretærer.

Indkøb generelt

Anskaffelse ud over ovennævnte kræver:

- At du har en ekstern bevilling til at dække dine indkøb
- At din institutleder, uddannelsesleder, forskningsprogramleder eller studienævnet har bevilget dig midler
- At udgiften skyldes, at du repræsenterer instituttet i officiel sammenhæng, og institutlederen har bevilget penge til formålet (fra FirstClass skriv til IÆK Institutledelse ellers DACinstitutledelse@hum.au.dk).

Hvis du foretager et indkøb på vegne af Aarhus Universitet, skal du altid overholde de gældende indkøbsaftaler <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/indkoeb/>

Indkøbsaftaler gælder, uanset om der faktureres direkte til Aarhus Universitet – eller om du selv betaler i første omgang og efterfølgende får dit udlæg refunderet.

Har du brug for mindre anskaffelser, kan din lokale institutsekretær som regel hjælpe. Drejer det sig om større udgifter, kan du med fordel gå via dit lokale husudvalg (se kontaktpersoner på s. 6).

Elektronisk faktureringsystem (IndFak)

Ved indkøb hos danske virksomheder skal du bede leverandøren om at sende regningen til instituttets EAN-nr.: 5798000418363, og med dit og den lokale institutsekretærs navn tydeligt angivet på fakturaen. Fakturaen vil derefter i IndFak gå til den rigtige person via. Indkøb fra udenlandske leverandører aftales med den lokale sekretær.

Oprettelse i AURUS, rejseportalen og Carlson Wagonlit Travel

Kontakt din lokale sekretær, som vil hjælpe dig med at blive oprettet i rejseportalen. Tilsvarende oprettes du til at kunne foretage rejse- og udgiftsafregninger i AURUS.

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oko/menu2/aurusrejseogudgiftsafregningssystem/> .

Her modtager du også et login. Du skal selv lave dine rejseafregninger, men din lokale institutsekretær kan hjælpe dig med at komme godt i gang.

Forskningsrejsekonto

Følgende medarbejdere har en forskningsrejsekonto ved instituttet:

- Professorer, docenter, lektorer, adjunkter: 30.000 kr. til rådighed over 3 år
- 5+3 ph.d.-studerende: 30.000 kr. til rådighed over 3 år
- Ph.d. 4+4 10.000 kr. til rådighed de første 2 år (A-delen) og 20.000 til rådighed de sidste 2 år (B-delen). Da du ikke det første år som 4+4 kan få udleveret et kreditkort fra Aarhus Universitet, skal du kontakte dit lokale institutsekretariat, som vil hjælpe dig med at bestille og lægge ud for rejser
- Postdoc har normalt kun en rejsekonto, hvis dette er en del af den tildelte bevilling.



AU kreditkort og rejseforsikringskort

I god tid før du rejser, skal du anskaffe dig et AU kreditkort og et rejseforsikringskort. Det kan du læse mere om her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/organisering/central-oekonomifunktion/regnskab/rejsegruppen/>.

Bemærk at begge blanketter skal underskrives af institutlederen.

Rejsebestilling og -afregning (CWT og AURUS)

Rejser bestilles ved Carlson Wagonlit Travel. Dette rejsebureau skal anvendes, fordi rejser indgår i statsaftalen.

https://sso.carlsonwagonlit.com/login.do?host=https://portal.carlsonwagonlit.com&CT_ORIG_URL=%2F&ct_orig_uri=%2F

Før du rejser

Bl.a. af forsikringshensyn skal forskningsprogramlederen eller institutlederen godkende din rejse, inden du tager af sted. Du sender en mail, hvor du oplyser om rejsemål, formål og periode og får et OK retur.

Rejseforsikringen dækker kun, hvis din rejse er godkendt. Hvis udenrigsministeriet fraråder rejse til den pågældende destination, kan den ikke godkendes.

Projektkoder

For at bestille rejser skal du bruge din personlige projektkode. Du finder en liste over projektkoder til forskningsrejsekonti på MIÆK under forskning/rejser.

Bemærk, at IÆK's stedkode er 1411. Ph.d.-studerende skal dog bruge stedkode 1231 i forbindelse med langt de fleste rejser, når disse dækkes af deres rejsekonti. Kun ved rejser bevilget ud over ph.d.-projektet og den tilknyttede rejsekonto skal den relevante bevillingsgivers stedkode angives.

Services

IT Support

E-mail: helpdesk@au.dk – Tlf.: 8715 0911

<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-ar-fa/>

Visitkort

Her kan du bestille visitkort

<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/tryksagerogprodukter/papirvarer/>

AU skabeloner

Normalt kan du anvende det elektroniske brevpapir i Word – hvis det ikke er installeret eller du har brug for andre skabeloner kan du finde dem her

<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/branding/designmanualen/hentfiler/oversigt/>

Konferencer, seminarer, workshops

Du kan få støtte til planlægning af konferencer fra AU Kommunikation. Støtten omfatter lokalebooking, bestilling af hotel, rejser, udarbejdelse af program, tilmelding og betaling, bestilling af konferencevarer mm.

Læs mere og find kontaktpersoner på <http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/event/> .



Forplejning

Spørg din lokale institutsekretær.

Sprogservice

Sprogservice tilbyder hjælp med engelsk terminologi, sproglig revision og oversættelse – læs mere på <http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/sprogservice/>

Du kan også finde online-hjælp via AU's ordbog:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/sprogportal/au-dictionary/>

og gennem oversættelsesprogrammet AU Translate:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/sprogportal/au-translate/>

Ph.d.'er kan søge ph.d.-administrationen om støtte til sproglig revision, hvis afhandlingen skrives på et fremmedsprog.

Gæsteboliger

Aarhus Universitet har gæsteboliger til rådighed på campus – læs mere her

<http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/gaesteboliger/>

Trykkeri

Health og Arts har fællestrykkeri, hvor du kan bestille kompendier, nyhedsbreve, foldere etc.

Læs mere her <http://biomed.medarbejdere.au.dk/praktisk-info/tryksager-boeger-ophavsret/faellestrykkeri/>

Tjenestebiler, Arts

Arts har tjenestebiler til rådighed i Aarhus. Du kan her læse en vejledning og om reservation på <http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/bygningsservice/kontakt/bygningsservice-arts/biludlaan-nobelparken/biler/>



Praktisk Information Nobelparken (bygning 1485)

Nordisk Sprog og Litteratur, Oplevelsesøkonomi, Lingvistik og Semiotik

Nøgler og adgangskort

Du skal have en nøgle og et adgangskort, og disse udleveres fra Betjentstuen i Nobelparken, bygning 1467, stueetagen. Rekvisitionsblanket udfyldes af sekretærerne.

IT-udstyr

Spørgsmål vedrørende it-udstyr kan rettes til IT-Afdelingen (helpdesk@au.dk)

Kantine og køkken

Vi har en stor kantine i stueetagen i nabobygningen (1482). På 3. sal har vi et fælles køkken og frokoststue for ansatte, hvor mange mødes til frokost ved 12-tiden. Her findes der bl.a. køleskab, kaffemaskine til cappuccino, café latte og alm. kaffe med eller uden mælk. Dette er forbeholdt de ansatte og kan frit benyttes.

Postrum

Postrummet finder du ligeledes på 3. sal, i lokale 339. Intern post sendes i brune interne kuverter og ekstern post skal ikke frankeres herfra, men blot lægges på "postskabet", hvorfra posten vil blive bragt og afhentet af vores interne postbude. Kontorartikler findes også i skabene i postrummet.

Parkering:

Der er fri parkering på de afmærkede arealer i Nobelparken, inklusiv en stor parkeringskælder.

Biblioteker:

Nobelbiblioteket, bygning 1461-1463 og Statsbiblioteket, Victor Albecks Vej 1.

Har du andre praktiske spørgsmål er du velkommen til at henvende dig hos sekretærerne Nelly Dupont (kontor 339) eller Ethel Møller (kontor 337). De vil også kunne hjælpe dig med spørgsmål vedr. løn, ferie og fravær mv.



Praktisk Information Nobelparken (bygning 1481)

Engelsk, Tysk/romansk

Adgangskort:

Ansøgningsblanket om adgangstilladelse udfyldes hos Martin Stigaard (lokale 468) og adgangskort udleveres samtidig. Kort herefter aktiveres kortet, og du vil have adgang til de respektive bygninger.

Kontornøgler:

Kontakt Jane Lücke Didriksen (lokale 439).

It-udstyr:

Kontakt Marianne Rasmussen (lokale 442) eller IT-Afdelingen (helpdesk@au.dk – tlf. 8715 0911).

Kantine:

Vi har en stor kantine i stueetagen i nabobygningen (1482). Desuden er der køkkenfaciliteter på alle etager med bl.a. køleskab, og kaffemaskiner. I køkkenet på 4. sal har vi en større kaffemaskine, der kan lave mange kander kaffe på kort tid. Kaffe og te er forbeholdt Universitetets ansatte.

Postrummet:

Martin Stigaard fordeler posten i de respektive ”dueslag”, som findes på 4. etage, over for kontor 442, hvor også biblioteksbøger afhentes/afleveres dagligt. Ekstern post skal ikke frankeres, men blot lægges i bakken for ”udgående post”.

Kontorartikler:

Kontorartikler findes på 4. etage i depotrummet overfor kopirummet.

Lokale-/kontorudstyr:

Mangler du lamper, hylder, opslagstavler o.a., kontakt Jane Lücke Didriksen (lokale 439).

Parkering:

Der er fri parkering på de afmærkede arealer i Nobelparken, inklusiv en stor parkeringskælder.

Biblioteker:

Nobelbiblioteket, bygning 1461-1463 og Statsbiblioteket, Victor Albecks Vej 1.

Mødelokaler:

Du kan selv booke mødelokaler i 1481 i FirstClass: SLK Konferencer, SLK Mødelokaler. (Jane Lücke Didriksen)



Praktisk Information Kasernen

Nøgle og adgangskort:

Udleveres af vores betjent Ivan Smidt, der sidder i bygn. 1580, stueetagen, lokale 01.

Kantine:

Kasernekantinen ved Peter Gade, bygn. 1585 (Foyer).

Bibliotek:

<http://library.au.dk/betjeningsstederne/> (bygn. 1582).

Parkering:

Der er fri parkering på Kasernens arealer.

It-udstyr:

Spørgsmål kan rettes til Morten Brockhoff bygn. 1580, 3. sal, lokale 327.

Mødelokaler:

Du kan selv booke mødelokaler på Kasernen i FirstClass: AEST Institutforum – Lokaler.

Postrum:

Findes i bygn. 1580, 4. sal, lokale 429. Intern post sendes med brune interne kuverter og lægges i den gule kasse "Udgående intern post" Ekstern post skal ikke frankeres herfra, men blot lægges i den gule kasse "Udgående ekstern post". Der bringes og afhentes post 2 gange daglig – formiddag og eftermiddag.

Køkken-/frokoststue:

I bygn. 1580, på 4. sal har vi et fælles køkken-/frokoststue for ansatte, hvor mange mødes til frokost ved 12-tiden. Her er bl.a. et fælles køleskab og en automat med kaffe, kakao, cappuccino....osv - forbeholdt ansatte, og kan frit benyttes.

Kontorartikler:

Findes i bygn. 1580, 2. sal i lokale 235. Alternativt kan det bestilles hos Betina Ramm på 2. sal i lokale 236.



Praktisk Information Katrinebjerg

Nøgler og nøglekort:

Ved henvendelse i sekretariatet (Wiener-118) bliver der udfyldt blanket til udlevering af nøgle og nøglekort. Nøgler og nøglekort bliver udleveret ved betjentene i Hopper-040 (bygn. nr. 5346).

Åbningstider:

Bygningerne på Katrinebjerg (Wiener (bygn. nr.: 5347) og Turing (bygn. nr.: 5341) og Nygaard (bygn. nr.: 5335)) er åbne i tidsrummet kl. 8.00-15.30. Sekretariatet er åbent for henvendelse kl. 9.00-15.00 – dog kan der være lukket i en halv time i mellem kl. 12.00 og 13.00.

Kantine:

Der er kantine i stueetagen i INCUBA (bygn. nr.: 5520) og stueetagen i Nygaard. Desuden er der til personalet på IMV frokoststue i Nygaard, 2. sal og tekøkkener findes i både Nygaard og Wiener bygningerne.

Bibliotek:

Biblioteket finder du i Nygaard bygningen, 1. sal. Åbningstider, hverdage: kl. 8.00-15.00.

Parkering:

Det er muligt at parkere i gården mellem Hopper og Nygaard bygningerne, samt i kælderen under Nygaard bygningen – adgang hertil med nøglekort.

Mødelokaler:

Der er mulighed for at reservere lokaler til møder i Turing og Nygaard bygningerne ved henvendelse i sekretariatet.

Postomdeling og forsendelse:

I kopirummet i Wiener-124 er det muligt at lægge post til forsendelse såvel internt som eksternt. Tidspunkter for afhentning fremgår af skiltning i rummet. Du kan (efter ønske) have et postrum i Wiener-113, hvori post sendt til dig vil blive lagt til afhentning.



Sekretariat

Kasernen - Ledelsessekretariat

	<p>Tine Arsinevici Sekretariatsleder</p> <ul style="list-style-type: none">• Ledelsesstøtte• Koordinator mellem institut, administrativt center m.fl.• Sekretariatsledelse• Kontaktperson ved tvivlsspørgsmål	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 314 Tlf. 8716 3118 aestta@hum.au.dk</p>
	<p>Mette Kannegaard Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretær for institutleder• Koordinering af diverse sekretæropgaver• Ansættelser• Personaleadministration• Lokaler• Sekretær for Institutforum og LAMU	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 328 Tlf. 8716 3009 drammk@hum.au.dk</p>
	<p>Anne Overballe Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• Ansættelser• Ferie/fravær/barsel• Ph.d.-administration• Sekretær for Forfatterskolen for Børnelitteratur og Nordic Society of Aesthetics• Sekretær for EVU-forløb• Sekretær for LSU	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 335 Tlf. 8716 2275 ideo@hum.au.dk</p>
	<p>Hanne Johansen Uddannelseskonsulent</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretær for Uddannelsesudvalget• Bistand til undervisningsplanlægning og – evaluering• Ledelsesbetjening	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 336 Tlf. 8716 3005 norhjo@hum.au.dk</p>
	<p>Katrine Solvang Larsen Forskningsrådgiver</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretær for Forskningsudvalget• Eksterne forskningsansøgninger og –bevillinger• Ledelsesbetjening	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 336 Tlf. 8716 2797 dacksl@hum.au.dk</p>



Kasernen - Æstetiske fag

	<p>Betina Ramm Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• AURUS• IndFak• PURE• Hjemmesider (Typo3)• Lønanvisning• Koordination af arrangementer• Persondataredaktør (IDM)• Tildeling af ISBN-nr.	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 236 Tlf. 8716 3078 aestbr@hum.au.dk</p>
	<p>Pia Burgaard Madsen Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• AURUS• IndFak• Lønanvisning• Koordination af arrangementer• Salgsfakturaer ifm refusion af tjenesterejser• Hjemkaldelser/omposterings (lærermobilitetsstipendier, herunder ophold Klitgården)• Webshop	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 236 Tlf. 8716 3047 kunsppbm@hum.au.dk</p>
<p>Rikke Hansen Kontorassistent</p>	<ul style="list-style-type: none">• Postfordeling• Mødefacilitering• Serviceopgaver• Indkøb	<p>Adresse</p> <p>Langelandsgade 139 Kasernen Bygning 1580, lok. 335 Tlf. 8716 3009 drammk@hum.au.dk</p>



Nobelparken – Sprog, litteratur og kommunikation



Jane Lücke Didriksen
Institutsekretær

- Løn og ansættelser (Engelsk)
- Arrangementslogistik
- IndFak
- Lokalereservationer

Adresse

Jens Chr. Skous Vej 4
Nobelparken
Bygning 1481, lok. 439
Tlf. 8716 5264
engljd@hum.au.dk



Marianne Rasmussen
Institutsekretær

- AURUS / Rejser
- Løn og ansættelser (Tysk/romansk og gæster)
- IT og Web
- Persondata

Adresse

Jens Chr. Skous Vej 4
Nobelparken
Bygning 1481, lok. 442
Tlf. 8715 2531/
5144 3629
imvmr@hum.au.dk

Martin Stigaard
Institutsekretær

- AURUS
- Nøglekort
- PURE
- Web

Adresse

Jens Chr. Skous Vej 4
Nobelparken
Bygning 1481, lok. 468
Tlf. 8716 3518
slkmms@hum.au.dk



Nobelparken - Nordisk Sprog & Litteratur, Semiotik og Lingvistik



Nelly Lucie Nicole Dupont

Institutsekretær

- AURUS, INDFAK, PURE
- Indkøb af kontorartikler og inventar
- Opgaver ifm. Ph.d.-forsvar
- Bygningsadgangstilladelser til ansatte og studerende
- Kontaktperson til IT og driftspersonalet
- Medlem af husudvalget for bygn. 1485
- Husrepræsentant ift. fredagsbarer i Nobelparken, bygn. 1485

Adresse

Jens Chr. Skous Vej 2
Nobelparken
Bygning 1485, lok. 339
Tlf. 8716 3135
nornelly@hum.au.dk



Ethel Møller

Institutsekretær

- Ferie- og fraværsregistrering
- Indstillingsskemaer til ansættelse af eksterne lektorer, instruktører m.v.
- Lønanvisninger
- Videoteket

Adresse

Jens Chr. Skous Vej 2
Nobelparken
Bygning 1485, lok. 337
Tlf. 8716 3136
norem@hum.au.dk



Katrinebjerg – Medie- og Informationsvidenskab

	<p>Dorte Midtiby Sørensen Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• PURE• Web og infotavler• Kontaktperson i det lokale husudvalg• Generel betjening af sekretariatets brugere	<p>Adresse</p> <p>Helsingforsgade 14 bygning 5347, lok. 118 Tlf. 8716 3219 dsoerensen@hum.au.dk</p>
	<p>Camilla Greve Andersen Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• IndFak (fakturaer)• AURUS (rejseafregninger)• Salgsfakturaer ifm refusion af tjenesterejser• Hjemkaldelser/omposterings (herunder ophold på Klitgården)• Generel betjening af sekretariatets brugere	<p>Adresse</p> <p>Helsingforsgade 14 bygning 5347, lok. 118 Tlf. 8716 1981 imvcga@hum.au.dk</p>
	<p>Mette Schæfer Kristiansen Institutsekretær</p> <ul style="list-style-type: none">• Løn og ansættelser• Ferie- og sygdomsregistrering• Generel betjening af sekretariatets brugere• Bestilling kontorartikler mv.	<p>Adresse</p> <p>Helsingforsgade 14 bygning 5347, lok. 118 Tlf. 8716 1952 imvmsk@hum.au.dk</p>
	<p>Parez Najib Kontorassistent</p> <ul style="list-style-type: none">• Mødeforplejning• Oprydning• Postomdeling	<p>Adresse</p> <p>Helsingforsgade 14 bygning 5347, lok. 118 Tlf. 8716 1949 phn@hum.au.dk</p>

Informationshæftet opdateres løbende. Denne version er fra 20. juni 2013