*Du bedes sende det udfyldte skema til afdelingsleder eller projektejer for godkendelse inden et besøg af en gæst/gæsteforelæser.*

|  |
| --- |
| Navn på gæst:   |
| Rejse fra land (oplys):   |
| Rejse fra by (oplys):  |
| Navn på arrangement/begivenhed:  |
| Formål med rejsen (arrangement og gæstens rolle/bidrag):   |
| Tidsrum (angiv start- og sluttidspunkt) for gæstens besøg:   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Transportudgifter** | **Beløb** |
| Transport – fly |  |
| Transport – tog |  |
| Kørsel i gæstens egen bil (angiv ca. km) |  |
| **Hotel** |  |
| Estimeret beløb |  |
| **Aflønning** |  |
| Kontakttimer (’katedertimer’) eller honorar til gæster m. udenlandsk bopæl |  |
| Påskønnelse (ulønnet bidrag) – Vin max 225 kr. eller 1-2 Tænkepauser |  |
| **Andet** |  |
| Andet evt. taxa eller forplejning til gæst |  |
| **I alt – ansøgt beløb** |  |

## Transportudgifter

* Gæsten skal selv booke rejsen.
* Ved flyrejser skal der bookes direkte ved flyselskab og ikke benyttes rejsebureau.
* AU dækker kun rejser på standard/økonomiklasse og aldrig rejseforsikringer.
* Der skal som udgangspunkt altid benyttes offentlige transportmidler. Taxa bør kun benyttes ifm. transport over kortere afstande, og hvor offentlige transportmidler er særligt belastende fx, hvis en rejse starter meget tidligt, slutter meget sent eller varigheden forlænges markant.

## Hotel

Hvis du benytter vores formular til besøg af gæster og her opgiver datoer for gæstens ophold, sørger sekretariatet for at booke hotel til gæsten og informere gæsten om dette.

[Se satser i højre margin ‘Satsreguleringscirkulære 20xx’ på denne side.](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/overnatning)

Forplejning v. heldagsarrangementer
Der dækkes måltider til gæsten ved heldagsarrangementer samt småfornødenheder.