

Information til nye medarbejdere

Velkommen til Institut for Forretningsudvikling og Teknologi (BTECH)

Som nyansat opstår der naturligt en lang række praktiske spørgsmål:

- Hvad gør jeg, hvis ..?
- Hvem kontakter jeg, når...?

I denne velkomstmappe vil du kunne finde svar på en række af de spørgsmål, der typisk dukker op.



Læs mere: btech.medarbejdere.au.dk

Indhold

VELKOMMEN TIL BTECH	1
BTECH'S MISSION OG VISION.....	1
KOM GODT I GANG	2
HVEM KONTAKTER JEG, HVIS	3
ÅBNINGSTIDER	4
STUDIEADMINISTRATORER.....	5
UDDANNELSESANSVARLIGE.....	6
INSTITUTSEKRETARIATET	7
INSTITUTLEDELSEN	9
FORSKNINGSSEKTIONER OG -CENTRE	10
SPROGSERVICE	11
BIBLIOTEKET	12
VÆRD AT VIDE OM OPHAVSRET	13
DIVERSE PRAKTISK INFORMATION.....	14
RÅD, UDVALG OG MUS.....	17
DIGITALE VÆRKTØJER	19
EKSAMINER.....	20
INFORMATION OM GDPR, PERSONLIGE RELATIONER SAMT SIKKER MAIL.....	21

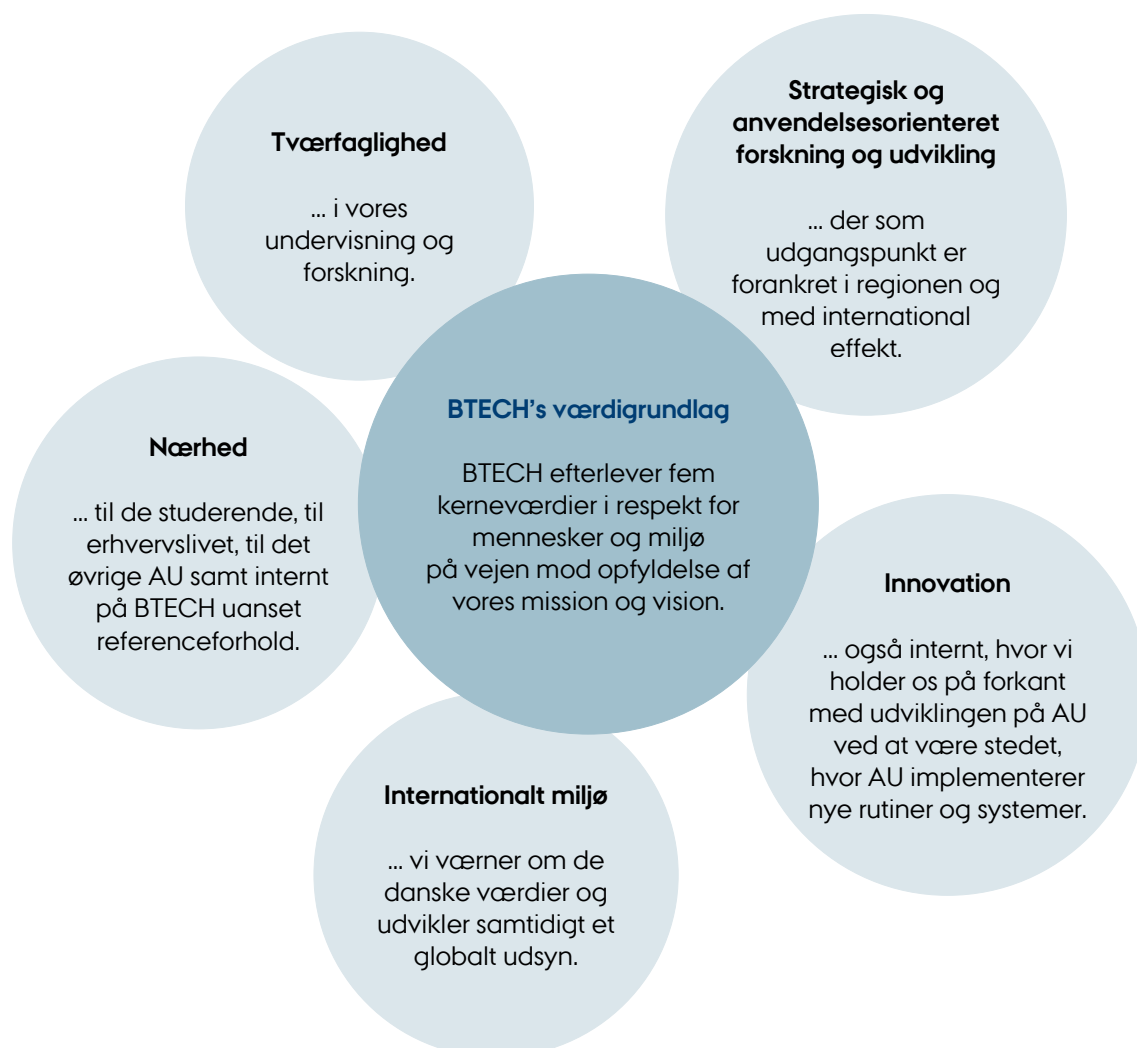
BTECH's mission og vision

School of Business and Social Sciences' mission

At levere forskning og forskningsbaseret uddannelse af høj kvalitet inden for og på tværs af erhvervs- og samfundsvidenskabelige discipliner og at uddanne dygtige dimittender, som skal udgøre fremtidens arbejdsstyrke og skabe værdi for samfundet og interessenter.

School of Business and Social Sciences' vision

Vi bidrager til forudsætningerne for samfundets velfærd og udvikling ved at stræbe efter den højeste internationale kvalitet inden for uddannelse, forskning og samarbejde.



Kom godt i gang

Nøgle og nøglekort

Nøgle og nøglekort (adgangskort til Birk Centerpark 15 og 40) udleveres i receptionen. Du skal selv bestille dit nøglekort via: <https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/adgangskort/bss-kortbestilling-herning/>. Ved fratrædelse afleveres nøgle og kort igen i receptionen.

Uddeling af post

Bygningsservice står for postuddeling, og skulle der være post til dig, bliver den leveret til dit kontor.

Bestilling af IT-udstyr og software

Du kan efter aftale med sekretariatslederen bestille en computer og andet IT-udstyr samt software via Aarhus BSS IT-webshop: <https://medarbejdere.au.dk/administration/it/koeb-it-udstyr-og-software>.

Microsoft Office-skabeloner

Er du logget på AU's netværk, er skabelonerne en integreret del af Word og PowerPoint.

Læs mere om Microsoft Office-skabeloner og Templafy: <https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/omdesignet/design/office-skabeloner/>.

Mailsignaturer

Du kan finde en 2-trins vejledning i, hvordan du sætter din mailsignatur op her: <http://medarbejdere.au.dk/fakulteter/bs/navn-logo-design/maillsignaturer/>.

Bemærk, at der er forskel på, om du er MAC- eller PC-bruger.

Trin 1 består i at hente mailsignatur-skabelonen med logo ved at vælge 'Institut for Forretningsudvikling og Teknologi' i listen over enheder. Herefter følger som trin 2 en guide til selve opsætningen i Outlook.

Visitkort

Visitkort bestilles via <https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/visitkort-kuverter-og-merchandise/visitkort/>.

Der går op til 10 arbejdsdage, fra du har bestilt, til du modtager produktet.



Hvem kontakter jeg, hvis ...

Jeg ønsker en omsorgsdag, at afvikle ferie eller har spørgsmål til min løn?



👤 Inger Kristensen
☎ 8715 1954
✉ ingerkr@btech.au.dk
🏠 Lokale 1401

Jeg har brug for assistance ift. til de fysiske rammer (bygningen/interiøret)?



👤 Allan Kristensen
☎ 8715 1925 / 📠 2122 6090
✉ allan@au.dk
🏠 Lokale 3110

Jeg bliver syg, eller mit barn er sygt?



👤 Receptionen
☎ 8715 1908
✉ btech@au.dk

Jeg har spørgsmål relateret til rejseaktivitet?



👤 Janni Ørskov Salomonsen
☎ 8715 1918
✉ janni@btech.au.dk
🏠 Lokale 1401

Jeg har problemer med IT eller min telefon? Kopimaskinen eller AV-udstyret driller?



👤 Michael Bested
📠 2133 7751
✉ michaelbe@au.dk
🏠 Lokale 1003



👤 Egon Morten Madsen
📠 2486 6366
✉ egon@au.dk
🏠 Lokale 1003

Læs mere på btech.medarbejdere.au.dk.

Åbningstider

Campus Herning

Mandag	07.00-19.00
Tirsdag	07.00-19.00
Onsdag	07.00-21.30
Torsdag	07.00-19.00
Fredag	07.00-17.00
Lørdag	07.30-14.00

Inden for disse tidsrum er huset tilgængeligt uden adgangskort. Uden for ovenstående tidsrum skal du bruge dit adgangskort for at få adgang til bygningerne.

Receptionen

Mandag-torsdag	08.00-15.00
Fredag	08.00-13.00



 Heidi Larsen

 8715 1908 /  9350 8607

 heidi@au.dk

 Receptionen

Aarhus BSS Student Services

Mandag-torsdag	08.00-15.00
Fredag	08.00-13.00

 8715 1908

 studentservices.bss@au.dk

Stakbogladen

Du finder Stakbogladens butik i bygning B hos VIA i Birk Centerpark.

Butikken er åben mandag (08.00-15.00), tirsdag (08.00-12.00), onsdag (09.30-15.00) og torsdag (08.00-12.00).

Du kan også bestille bøger på www.stakbogladen.dk eller via følgende mailadresse eller telefonnummer:



 9721 6612 /  2076 4168

 stakbogladen_birk@stakbogladen.com

Bøgerne leveres herefter til dit kontor.

Kantinen

På Campus Herning er der mulighed for at købe diverse varme og kolde retter og drikkevarer. DinnerdeLuxe står for driften af kantinen.

Mandag-torsdag	08.00-14.00
Fredag	08.00-13.30

I weekender, på helligdage og i forbindelse med ferier er der lukket.

Der kan altid trækkes forfriskninger i automaterne, der står nede ad 3'er-gangen.

Studieadministratorer

Studieadministratorerne er en del af administrationscenteret på Aarhus BSS, nærmere bestemt den administrative enhed Aarhus BSS Studier, der bl.a. varetager opgaver, der er forankret i STADS, og som har at gøre med tilmelding og framelding til eksaminer.

Studieadministratorerne har til huse på Tåsingevej 3, bygning 1443, lokale 021 i Aarhus.

Hvis du har behov for at komme i kontakt med studieadministratorerne, skal du bruge funktionspostkasserne angivet til højre.

Afdelingsleder

 Gitte Lilliendahl Nielsen

 9352 1639

 giln@au.dk

Bachelorstudier: BDE, GMM, HA og BSc

 bachelor.bss@au.dk

Kandidatstudier: Cand.merc., cand.it. og cand.polyt.

 kandidat.bss@au.dk

Efter- og videreuddannelse: HD

 evu.bss@au.dk

Exchange

 Heidi Larsen

 8715 1908

 heidi@au.dk

Campus Herning huser også tre diplomingeniøruddannelser (Elektrisk energiteknologi, Elektronik og Maskinteknik) samt Adgangskursus, der hører under Faculty of Technical Sciences.

Uddannelsesansvarlige

Uddannelseskoordinator, HD



👤 Jan Laursen
☎ 8716 6972
📱 6162 0208
✉ janl@btech.au.dk

Uddannelseskoordinator, HA, BSc og DL



👤 Inger Mørch Hauge
☎ 8716 6983
📱 2429 3239
✉ ingerh@btech.au.dk

Studieleder, cand.it.



👤 Anne Gammelgaard Ballantyne
📱 6167 5313
✉ anne@btech.au.dk

Uddannelseskoordinator, Forretningsspecialisering



👤 Jeanette Møberg
📱 9352 2129
✉ jem@btech.au.dk

Studieleder, cand.polyt.



👤 Torben Tambo
☎ 8716 6917
📱 4025 4416
✉ torbento@btech.au.dk

Studieleder, BDE



👤 Ulrich Bjerre
☎ 8716 6956
✉ ulrichbjerre@btech.au.dk

Studieleder, GMM



👤 John Bang Mathiasen
☎ 8716 6949
📱 2177 2524
✉ johnbm@btech.au.dk

Institutsekretariatet

Institutsekretariatets opgaver er VIP-understøttelse og dækker bl.a.:
Eksamensplanlægning, Brightspace-struktur, opdatering af kursusbeskrivelser, oversættelse/korrekturlæsning af forskningsartikler, konferencepapers, kursusbeskrivelser, rejsebestilling og -afregning, ferieregistrering, håndtering af ansættelser m.v.

Sekretariatsleder



👤 Mikkel Nørgaard
☎ 8715 1960
📱 2486 6362
✉ mikkeln@btech.au.dk

HA og BSc / forsknings- og sprogsupport



👤 Lisa Vestergaard Sørensen
☎ 8715 1950
📱 9350 8162
✉ lisa@btech.au.dk

Cand.polyt. / forsknings- og sprogsupport



👤 Charlotte Kejser Rasmussen
☎ 8715 1922
✉ charlotter@btech.au.dk

BDE, GMM, HD og ph.d.



👤 Christina Nørgaard Kuhr
☎ 8715 1917
✉ christinaku@btech.au.dk

Cand.it. / censorbooking og -afregning



👤 Karin Hørup
☎ 8716 6914
✉ kah@btech.au.dk

Receptionist / exchange og DL



👤 Heidi Larsen
☎ 8715 1908
📱 9350 8607
✉ heidi@au.dk

Kommunikationskonsulent



👤 Lene Weyergang
📱 2829 2105
✉ lenew@btech.au.dk

Institutsekretariatet

Rejsebestilling og -afregning



👤 Janni Ørskov Salomonsen

☎ 8715 1918

✉ janni@btech.au.dk

Karrierekonsulent



👤 Kimm Gullev

☎ 2064 3563

✉ kgul@btech.au.dk

Projektmedarbejder



👤 Emilie Mathilde Jakobsen

☎ 2840 9367

✉ emiliemj@btech.au.dk

HR, løn, ferie, persondata m.v.



👤 Inger Kristensen

☎ 8715 1954

✉ ingerkr@btech.au.dk

Centeradministrator, CET



👤 Emily Tynes

☎ 4189 3353

✉ emily@btech.au.dk

Projektmedarbejder



👤 Gitte Kingo Andersen

☎ 9352 1905

✉ gika@btech.au.dk

Institutledelsen

Institutleder



Anders Frederiksen

6162 0207

afr@btech.au.dk

Sekretariatsleder



Mikkel Nørgaard

8715 1960

2486 6362

mikkeln@btech.au.dk

Viceinstitutleder og Sektionsleder, management og business-sektionen



Anne Gammelgaard Ballantyne

6167 5313

anne@btech.au.dk

Sektionsleder, engineering og technology-sektionen



Mirko Presser

3049 0976

mirko.presser@btech.au.dk

Forskningssektioner og -centre

BTECH bedriver forskning inden for et bredt spektrum af forskningsområder, heriblandt forretnings- og organisationsudvikling, ledelse, digitale teknologier og energisystemer.

BTECH har i alt tre forskningssektioner og -centre:

Forskningssektioner

AIROD



Organisationsudvikling, strategi og ledelse



Anne Gammelgaard Ballantyne,
anne@btech.au.dk, 6167 5313



<http://btech.au.dk/airod/>

Forskningscentre

CET



Nye og innovative energisystemer til virksomheder og forbrugere



Georgios Fotis, **gfortis@btech.au.dk**,
9352 1672



<http://btech.au.dk/cet/>

EngTech



Teknologi og ingeniørvidenskab



Mirko Presser, **mirko.presser@btech.au.dk**,
3049 0976



<http://btech.au.dk/engtech/>

Sprogservice



Institutts sprogservice har til formål at støtte bl.a. forskere og ph.d.-studerende på BTECH i deres skriftlige formidling.

Den sproglige service inkluderer:

- Sproglig revision på engelsk (og dansk) – fra let korrektur til mere omfattende revision
- Oversættelse (hovedsagelig fra dansk til engelsk)
- Sproglig sparring (f.eks. rådgivning vedr. oversættelsesværktøjer, paralleltekster)

Eksempler på typer af tekster:

- Calls for papers
- Abstracts
- Ansøgninger til forskningsprojekter
- Artikler

Ved bestilling skal følgende oplyses:

- Ønsket deadline (angives mere præcist end 'snarest muligt')
- Opgavens omfang
- Særlige forhold vedr. målgruppen eller kommunikationssituationen
- Som udgangspunkt benyttes der standard britisk engelsk, hvad angår stavemåder og tegnsætning. Ønskes amerikansk engelsk stavemåde/ tegnsætning, skal dette angives ved bestilling
- Kontaktperson i forbindelse med spørgsmål fra oversætteren
- Format: Word, PDF, andet?

Det er vigtigt, at man afleverer teksten som aftalt og til den aftalte tid. Sprogservice kan desværre ikke garantere, at senere afleverede tekster eller tekster, der overstiger det aftalte tekstomfang i betydelig grad, bliver tilbageleveret til den aftalte deadline.

Ønsker du at bestille korrekturlæsning/oversættelse, så kontakt sprogserviceteamet, der består af:



Charlotte Kejser Rasmussen

8715 1922

charlotte@btech.au.dk



Lisa Vestergaard Sørensen

9350 8162

lisa@btech.au.dk

Du har mulighed for at læse mere om BTECH's sprogservice på medarbejderportalen: <http://btech.medarbejdere.au.dk/praktisk-info-fra-a-aa/sprogservice-paa-btech/>.

Biblioteket

AU Library, Herning er et offentligt tilgængeligt forskningsbibliotek, hvis primære opgave er at betjene undervisere og studerende. Her findes hovedsageligt materiale inden for emnerne: Sprog, økonomi, elektronik, produktion og tekstil.

Lån af materialer

På www.library.au.dk søger du i alt, hvad biblioteket har adgang til, det være sig bøger, tidsskrifter, databaser, e-bøger osv. For at låne materialer/få adgang til databaser skal du være oprettet som bruger på biblioteket (www.kb.dk/blivbruger).

Kontakt biblioteket, hvis du oplever problemer.

Registrering af forskningsproduktion/PURE

AU Library, Herning hjælper gerne med at inddatere din forskningsproduktion i PURE, hvis du har behov for det.

Læs mere om PURE:
<http://medarbejdere.au.dk/pure/>.

Pensumservice

Biblioteket udarbejder i samarbejde med de enkelte undervisere referencekvalitetssikrede pensumlister med links til onlineresourcer. Pensumlisterne med onlinelinks leveres til underviserne klar til at lægge på Brightspace. Kontakt biblioteket for mere information.

Personale



👤 Eva Krause Jørgensen

📞 2034 5251

✉ evkr@kb.dk



👤 Steffan Mulle Markussen

📞 9135 6480

✉ stmm@kb.dk



👤 Maj-Britt Kousgaard

✉ mbka@kb.dk



👤 Martin Hauge Zeuner

📞 4188 1652

✉ maha@kb.dk

Åbningstider

Mandag-torsdag 09.00-14.00

Fredag 09.00-13.00

Uge 28, 29, 30 og 31 har biblioteket sommerlukket.

Som medarbejder på Campus Herning har du altid adgang til biblioteket med dit nøglekort.

Værd at vide om ophavsret

Kopi, print og scanning

Er originalen en trykt bog, en artikel fra et trykt tidsskrift eller materiale fra en frit tilgængelig webside, så gælder Aarhus Universitets [Copydan-aftale \(Tekst og Node\)](#).

Så meget må du kopiere, printe eller scanne:

Op til **20 %** af et materiale, dog højst
50 sider af samme materiale pr.
studerende pr. semester.

Er originalen en e-bog eller en artikel fra ét af AU Library's e-tidsskrifter, så må du som hovedregel altid printe 20 % af e-bogen eller tidsskriftsårgangen, dog højst 50 sider. Disse print må du desuden gerne inkorporere i trykte kompendier. Hvis du har behov for at printe mere end 20 % (højst 50 sider), så skal du indhente tilladelse direkte ved rettighedshaveren og/eller forlaget. Kontakt eventuelt [Copydan Tekst og Node](#) først, da de ofte vil kunne være behjælpelige med at indhente samtykke for dig.

Brightspace

Når du deler materiale med dine studerende, så brug Brightspace. Du må ikke bruge f.eks. Dropbox, Facebook eller e-mails til at dele ophavsretlig beskyttet materiale.

Hvis du linker til tidsskrifter eller e-bøger, som AU Library har købt licens til, er det vigtigt, at dine links har bibliotekets proxy-server indlejret. Det er den, der sikrer, at adgangen virker, også selvom dine studerende ikke befinder sig på campus. Se, hvordan du gør det [her](#).

Find information samt relevante links her:
<https://library.au.dk/underviser/ophavsret/>.

Elektroniske pensumlister (e-kompendier)

Biblioteket kan være behjælpelig med at lave elektroniske pensumlister, der tager hensyn til de ophavsretlige regler. Se eksempel på en sådan liste [her](#), og læs mere om Pensumservice [her](#).

Vejviser til ophavsretten

1. Søg materialet frem på library.au.dk.

Har biblioteket online adgang til materialet?

2. Ja

3. Nej

2.1. Tjek om du må uploade artiklen eller e-bogskapitlet til Brightspace. Hvis upload ikke er tilladt, så gå til punkt 2.2.

2.2. Giv dine studerende et link til materialet – se [hvordan du sikrer dig, at linket også virker uden for Campus](#).

3.1 Scan materialet ind og upload det til Brightspace. NB: Du må scanne op til 20 % af materialet, dog max. 50 sider i alt. [Læs mere her](#).

3.2. Kopier materialet og udlever det til dine studerende. NB: Du må scanne op til 20 % af materialet, dog max 50 sider i alt. [Læs mere her](#).

3.3. Kontakt eventuelt dit lokale [AU Library betjeningssted](#), og bed dem sætte materialet på [semesterhylde](#), så de studerende selv kan kopiere fra det.

Spørgsmål

Du kan finde en FAQ [her](#), og du er også velkommen til at kontakte personalet ved AU Library, Herning.

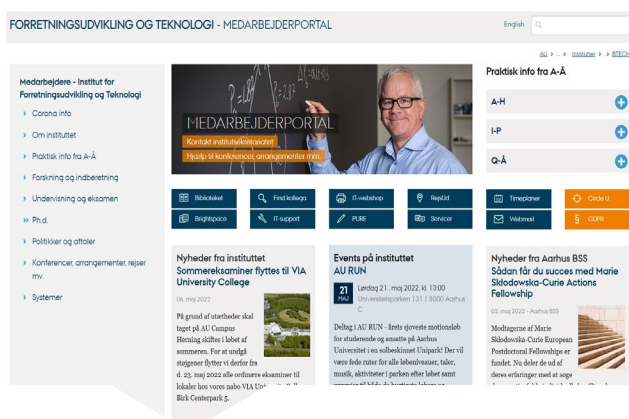
Diverse praktisk information

Kom godt i gang på AU

Du kan finde en samling af en lang række nyttig information til nye medarbejdere her:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/nymedarbejderpaaau/>.

Medarbejderportalen



- På BTECH's medarbejderportal kan du bl.a.:
- Læse medarbejdernyheder
- Se hvem din arbejdsmiljørepræsentant er
- Se bygnings- og personaleoversigter
- Læse referater fra møder i Det Lokale Samarbejdsudvalg (LSU) og Institutforum
- Se hvad Institutsekretariatet kan hjælpe med
- Bestille visitkort
- Læse diverse politikker for AU og BTECH
- Finde hjælp til forskningsstøtte og meget mere.

<http://btech.medarbejdere.au.dk/>.

Find dine kollegaer

Du kan finde en oversigt over Campus Herning på BTECH's medarbejderportal under "Praktisk info fra A-Å". Linket hedder "Bygningsoversigt".

Ønsker du at finde en bestemt kollega, kan du gå ind på medarbejderportalen og klikke på linket 'Find kollega' på forsiden (direkte link:

<http://btech.au.dk/kontakt/medarbejdere/>). Her finder du en oversigt over Campus Hernings ansatte, herunder e-mailadresser, kontor- og telefonnumre.

Desuden kan du finde en personsøgefunktion her: <http://www.au.dk/om/organisation/navnlist/>.

Lokalebookning

Receptionen, btech@au.dk, tager sig gerne af ad hoc-bookinger af lokaler.

Spørgsmål omkring lokalebookning kan rettes til Studieplan via studieplan.bss@au.dk.

Aflysning af undervisning pga. sygdom eller pludselige hændelser

Underviser aflyser selv ift. studerende via Brightspace og sender herefter en e-mail til receptionen på btech@au.dk eller ringer på 8715 1908.

Skemaændringer

Drejer det sig om få erstatningstimer, kan disse blot aftales direkte med Heidi Larsen, receptionen.

Opstår der tilfælde, hvor en større del af undervisningsgangene må aflyses eller flyttes, skal underviseren henvende sig til den relevante studieleder eller uddannelseskoordinator for at drøfte mulighederne.

Husregler

Ca. 150 fuldtidsmedarbejdere, ca. 35 deltidsundervisere og ca. 1.200 studerende er regelmæssigt på BTECH.

For at et hus med så mange medarbejdere skal fungere optimalt, har vi nogle retningslinjer, som gør arbejdet og hverdagen nemmere for os alle.

Når teorilokaler forlades

Vinduer og døre skal lukkes, og lyset samt projektor skal slukkes. Lokalerne efterlades i opryddet stand.

Når auditorierne forlades

Lys og alt AV-udstyr skal slukkes og døren låses. Auditorierne efterlades i opryddet stand.

Mad og drikke

Mad og drikke må ikke nydes i teorilokalerne og i auditorierne.

Rejsebestilling og -afregning

Skal du ud at rejse, skal du kontakte Janni Salomonsen, 8715 1918, e-mail janni@btech.au.dk. Hun sørger for at bestille rejser med tog og fly, booking af hotelværelser m.v.

Bemærk:

Budget for rejser skal godkendes af institutleder, inden rejsen bestilles.

Alle, der er ansat på Aarhus Universitet, er dækket af AU's tjenesterejseforsikring ved Europæiske. Hvis du ønsker et fysisk eksemplar af dit rejseforsikringskort, kan du printe det [her](#).

Har du brug for et AU-kreditkort, så du ikke skal lave personlige udlæg, mens du rejser, så kontakt Janni Salomonsen.

Rejseafregning skal foretages via onlinesystemet, der hedder RejsUd: <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud>. Institutsekretariatet hjælper gerne med afregninger.

Har du spørgsmål til RejsUd eller behov for hjælp, så kontakt Janni Salomonsen.

Indkøb

Når du køber ind på vegne af AU, er der en række regler og procedurer, der skal overholdes.

Kontakt BTECH's indkøbskoordinator Mikkel Nørgaard (mikkeln@btech.au.dk), hvis du har spørgsmål, eller læs om AU's indkøbsaftaler: <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/indkoeb/indkoebsaftaler/>.

I forbindelse med indkøb til forskningsprojekter skal du altid kontakte BTECH's indkøbskoordinator.

Kontorartikler mv.

Kontorartikler, mapper, papir, kridt osv. kan du finde på pædagogisk værksted på 2. sal i "højhuset".

Du er velkommen til at kontakte receptionen, hvis du mangler noget specifikt.

Kopiering

Materiale til undervisning m.m. kan kopieres i pædagogisk værksted på 2. sal i "højhuset".

Massage

Der er mulighed for at få massage i Innovatorium (Birk Centerpark 40) hver anden onsdag.

En behandling tager enten 25 min. (sportsmassage (350 kr.)) eller 55 min. (massageterapi (550 kr.)). Det er muligt at booke tider mellem kl. 08.00-12.00 og kl. 12.30-14.00 via <https://backtolife.dk/virksomhedslogin/> med koden 'Backtolife24'.

Kaffe, te mv.



Alle fuldtids- og deltidsansatte på BTECH har mulighed for at hente varme drikke i kantinens automater fra kl. 7.00. Du skal blot bipse dit ID-kort i den opstillede chipplæser. Der er også mulighed for at hente kaffe og tevand i automaten i frokoststuen.

Hver dag efter kl. 16.00 skal du bruge dit nøglekort for at få adgang til frokoststuen.

Hver fredag formiddag er der brød til alle fuldtidsansatte, ligesom der er frugt mandag og onsdag.

Personaleforeninger

Personaleforeningen CHIPS

På BTECH har vi en personaleforening (CHIPS), som i løbet af året laver forskellige arrangementer. De arrangeres af CHIPS' bestyrelse, som gerne modtager forslag til aktiviteter.

Bestyrelsen i CHIPS består af:

Formand	Jeanette Ejning Møberg
Næstformand:	Janni Ørskov Salomonsen
Kasserer:	Karin Andreasen
Menige medlemmer:	Maj-Britt Flindt Allan Kristensen Mette Bak Odder Morten Opprud Jakobsen Ole Hørmann Jakobsen

Personaleforeningen på Aarhus BSS

Alle fuldtidsansatte på Aarhus BSS er automatisk medlem af Personaleforeningen på Aarhus BSS, som tilbyder faglige, sociale og kulturelle arrangementer for alle medarbejdere på tværs af institutter og afdelinger på BSS.

<http://medarbejdere.au.dk/fakulteter/bs/personaleforeningen/>.

Affaldshåndtering

Papiraffald opsamles i kasserne til papir, mens restaffald afleveres i affaldsbeholdere.

Ferieregistrering

På instituttet forhåndsregistreres al optjent ferie med løn.

Ønskes ferieregistrering på andre datoer end de forhåndsregistrerede, skal du kontakte Inger Kristensen, ingerkr@btech.au.dk, som herefter kan ændre den registrerede ferie.

Se, hvilke dage der er forhåndsregistreret, og bliv generelt klogere på optjening og afvikling af ferie her: <https://btech.medarbejdere.au.dk/ferieregistrering>.

Husets kalender

I Outlook har vi en fælles kalender kaldet 'AU Herning - husets kalender', der tillader os at holde os orienteret om, hvad der foregår i huset.

Når du inviterer til et større arrangement eller møde, opfordres du derfor til at invitere 'BTECH - husets kalender' til begivenheden. Dermed kan receptionen hurtigt og professionelt guide gæster i den rigtige retning.

Vejledning i, hvordan du får adgang til kalenderen (eller andre medarbejders kalendere), kan findes her: <https://support.microsoft.com/da-dk/office/%C3%A5bne-en-anden-persons-exchange-kalender-2257f515-408f-48ea-9363-11d0d5848c77>.

Psykologisk rådgivning

Alle medarbejdere på AU har adgang til psykologisk rådgivning i forbindelse med arbejdsrelaterede problemer.

Læs mere her: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe/psykologisk-raadgivning>.

Råd, udvalg og MUS

Arbejdsmiljøgrupperne

Arbejdsmiljøgrupperne på Aarhus BSS består af én medarbejdervalgt samt én ledelsesudpeget arbejdsmiljørepræsentant. Arbejdsmiljøgrupperne tager sig af de daglige arbejdsmiljøopgaver på BTECH. Arbejdsmiljøgruppernes opgave er at påvirke den enkelte ansatte til en adfærd, der forbedrer egen og andres sikkerhed.

Arbejdsmiljøgrupperne på BTECH består af:

Kontorer og undervisningslokaler



👤 Jeanette Ejning Moberg

☎ 9352 2129

✉ jem@btech.au.dk

🏠 Lokale 3101



👤 Mikkel Nørgaard

☎ 8715 1960

✉ mikkeln@btech.au.dk

🏠 Lokale 1412

Laboratorier



👤 Mirko Presser

☎ 3049 0976

✉ mirko.presser@btech.au.dk

🏠 Lokale 209, Innovatorium



👤 Michail Beliatas

☎ 9350 9072

✉ mibel@btech.au.dk

🏠 Lokale 209, Innovatorium

Institutforum

Institutforum mødes 2 gange årligt (1 gang pr. semester) for at drøfte, rådgive og støtte institutlederen i faglige og strategiske spørgsmål.

Medlemsoversigt, kommissorium, årshjul og referater kan findes på medarbejderportalen: <http://btech.medarbejdere.au.dk/om-instituttet/institutforum/>.

Lokalt samarbejdsudvalg (LSU)

Det lokale samarbejdsudvalg (LSU) er et kollektivt organ, der er sammensat af ledelses- og medarbejderrepræsentanter fra instituttet. Samarbejdsaftalen fastlægger rammer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere med henblik på at involvere medarbejderne i arbejdet med arbejdspladsens mål og strategi mv.

Læs mere om det lokale samarbejdsudvalg på medarbejderportalen: <http://btech.medarbejdere.au.dk/om-instituttet/lokalt-samarbejdsudvalg-lsu-herning/>.

Her finder du bl.a. oversigt over udvalgets medlemmer samt referater fra tidligere afholdte møder.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)



Formålet med MUS er forventningsafstemning og tydelighed i mål, opgaver, trivsel, samarbejde, og faglig og personlig udvikling.

MUS er samtalen, der kan koble den enkeltes faglige og personlige kompetenceudvikling med arbejdspladsens udvikling.

MUS afholdes én gang om året, typisk i perioden september-november.

På medarbejderportalen kan du finde oversigter over, hvem der er ansvarlig for at afholde MUS med BTECH's ansatte, alt efter hvilken medarbejdergruppe, man tilhører:
<http://btech.medarbejdere.au.dk/praktisk-info-fra-a-aa/medarbejderudviklingssamtaler-mus/>.

Digitale værktøjer

Brightspace

Brightspace er BTECH's system til online kursushåndtering og e-læring.

Du logger på Brightspace via <https://brightspace.au.dk>.

Med Brightspace kan du som underviser nemt dele kursusmateriale med dine studerende både før og efter undervisningen. Du kan inddele de studerende i grupper, tilgå de studerendes arbejde og give feedback samt oprette forskellige tests, surveys og opgaver. Brightspace gør det muligt at få et samlet overblik over dine kurser og følge dine studerende. Derudover giver Brightspace de studerende adgang til forskellige værktøjer, der kan styrke deres læring og samarbejde.

Du kan finde skriftlige manualer og videovejledninger samt logge på Brightspace via <https://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brightspace/>.

Institutsekretariatet sørger for at oprette strukturen på Brightspace for de respektive uddannelser.

Centre for Educational Development (CED) arrangerer flere forskellige former for Brightspace-workshops, herunder en workshop for nyansatte, der giver en grundlæggende viden om, hvordan systemet er struktureret, og hvordan man navigerer i det.

Læs mere om CED's workshop-udbud ift. Brightspace her: <https://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brightspace/workshops/>.

WISEflow

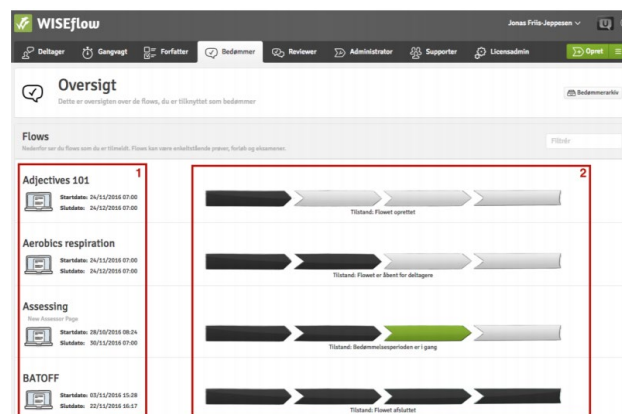
Aarhus BSS benytter sig af systemet WISEflow til at håndtere såvel mundtlige som skriftlige eksaminer, stedprøver og hjemmeopgaver.

Du logger på WISEflow via <http://au.wiseflow.dk/>.

WISEflow-FAQ:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/wiseflow>.

Institutsekretariatet tilknytter bedømmere til de relevante flows, som så vil fremgå af den enkelte bedømmers flow-oversigt.



Registrer publikationer mv. i PURE

PURE, <https://medarbejdere.au.dk/pure>, er AU's forskningsregistreringssystem, hvor man registrerer forskningspublikationer, -aktiviteter og -projekter.

Derudover skal alle videnskabelige medarbejdere oprette et CV i PURE og årligt oplyse om evt. bibeskæftigelse, der har faglig sammenhæng med beskæftigelsen på AU.

Eksaminer

Skriftlige eksaminer

I forbindelse med skriftlige eksaminer skal du være opmærksom på følgende:

- Flugter eksamensopgaven med indholdet i kurset, herunder læringsmål, litteratur, opgaver og undervisning? Og overholder den eksamenskriterierne angivet i kursusbeskrivelsen?
- **Du må under ingen omstændigheder genbruge eksamensopgaver, der allerede har været brugt i en anden eksamenstermin.**
- For alle skriftlige stedprøver, hvor reksamensformen er den samme som den ordinære eksamensform, skal både den ordinære opgave samt reksamensopgaven fremsendes til supporteren på den relevante uddannelse inden den ordinære eksamen.
- For alle skriftlige eksaminer er det obligatorisk, at en kollega gennemlæser eksamensopgaven, inden den sendes til supporteren på den relevante uddannelse. Det er eksaminatorens ansvar at sende eksamensopgaven til review.
- Din opgave som *reviewer* er bl.a. at bedømme, om længden af opgaven er passende, og om de enkelte spørgsmål er klare og ikke kan misforstås. Hvis dine input giver anledning til ændringer i eksamensopgaven, skal du gennemgå den igen. Det er ikke din opgave at sikre, at eksaminatoren har forholdt sig til alle dine input.
- Din opgave som *eksaminator* er at forholde dig til de input, du måtte modtage fra revieweren. Vær opmærksom på, at det er dit ansvar at sikre, at eksamensopgaven tilfredsstillere kriterierne ovenfor.
- I forbindelse med skriftlige stedprøver skal du være telefonisk tilgængelig under den første time af eksamen. I forbindelse med hjemmeopgaver kan de studerende sende dig e-mails med spørgsmål til eventuelle *uklarheder* i eksamensopgaven; du skal så efterfølgende sende svarene på sådanne opklarende spørgsmål til alle de studerende via Brightspace.

Mundtlige eksaminer

Du kan forvente følgende ved mundtlige eksaminer på AU Herning:

- Der er opslag ved receptionen over dagens eksaminer, hvor studieretning, fag, lokale og tid er anført. Dette gøres for at guide de studerende og bedømmer/censor til de rigtige lokaler.
- Der ligger en grøn dug i lokalet, som kan benyttes, hvis det ønskes. Aflever beskidte duge i receptionen. Mangler der en dug, kan en ny rekvireres i receptionen.
- Der er en gul seddel på døren til eksamenslokalet og en grøn på døren til eventuelt forberedelseslokale.
- Bedømmer skal bede de studerende om at fremvise legitimation i form af studiekort, anden billedlegitimation eller en indskrivningsbekræftelse.
- Mundtlige eksamenskarakterer skal indtastes samme dag, som eksamenen er afviklet, da det kan have betydning for den studerende, hvis karakteren registreres på en forkert dato.
- Ved eksaminer med **intern censur** kan der hentes kaffe i automaten i kantinen, og man kan få en kande vand med til de studerende, hvis man ønsker dette. Henvendelse kan ske til køkkenpersonalet.
- Ved eksaminer med **ekstern censur** kan der hentes en bakke med forplejning i kantinen/køkkenet. Bakken udleveres, når man oplyser, hvilket lokale man skal have eksamen i. På bakken vil der være morgenforplejning og frokostbilletter. Frokostbilletterne kan benyttes i kantinen i Innovatorium.
- Når man kommer retur fra frokost, står en bakke klar i køkkenet med eftermiddagskaffe og kage hvis eksamen varer til efter kl. 14.00.
- Bakker returneres til køkkenet, når eksamen er slut.

Ved eventuelle spørgsmål eller mangler kan Heidi i receptionen kontaktes enten ved personlig henvendelse, på telefon 8715 1908 eller på mail heidi@au.dk.

Information om GDPR, personlige relationer samt sikker mail

GDPR

Arbejder du med personoplysninger i din forskning, er det vigtigt, at du følger lovgivningen på området.

Få et overblik over, hvad du skal have styr på i forhold til GDPR:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/saerligt-om-forskning/>.

Du har også mulighed for at kontakte BTECH's GDPR-kordinator:



 Anita Krogsøe Skou

 6162 0207

 anita.krogsøe@btech.au.dk

Personlige relationer

Aarhus Universitet er en stor arbejdsplads, og der kan være mulighed for, at ansatte og studerende med nære personlige relationer kan have hver deres gang på universitetet. Med klare retningslinjer kan vi sikre de bedst mulige rammer for et tillids- og respektfuldt arbejds- og studiemiljø, hvor der ikke opstår tvivl om habiliteten.

Læs retningslinjerne:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansættelse/personlige-relationer>.

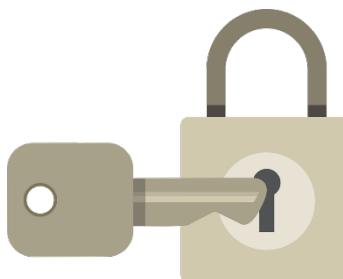
Sikker mail

AU-medarbejdere kan sende sikker mail til virksomheder og privatpersoner fra deres personlige Outlook-konto, selvom modtagers mail ikke er sikker, f.eks. @gmail.com, @hotmail.com og lignende.

Der findes en vejledning til opsætning af sikker mail på følgende side:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/it/mail-og-kalender-o365/sendsikkermail/>.

Når der sendes e-mails, der indeholder personoplysninger, eller dokumenter, der kun er pseudonymiserede (eksempelvis eksamensbesvarelser), så skal "send sikkert"-funktionen anvendes (se vejledningen ovenfor).



Såfremt der er spørgsmål til opsætningen af "send sikkert"-funktionen, kontaktes BSS IT-support: <https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-bss/>.