

VELKOMMEN TIL INSTITUT FOR AGROØKOLOGI

WELCOME TO DEPARTMENT OF AGROECOLOGY



Indhold

1. Velkomst ved institutleder Jørgen E. Olesen
2. Organisation, personalepolitik og strategi
3. Personlig hjemmeside og publikationer
4. Arbejdstid, fravær og tidsregistrering i mitHR
5. Rejser, hotel og tilbagebetaling
6. Ansøgninger, journalisering og ReAp
7. Laboratorie -og markforsøg, IT og køb
8. Mødelokaler, biler, kalender m.m.
9. Ulykker og førstehjælp
10. Hjælp til diverse
11. Sociale og private tilbud
12. Hjælp og vejledning

Content

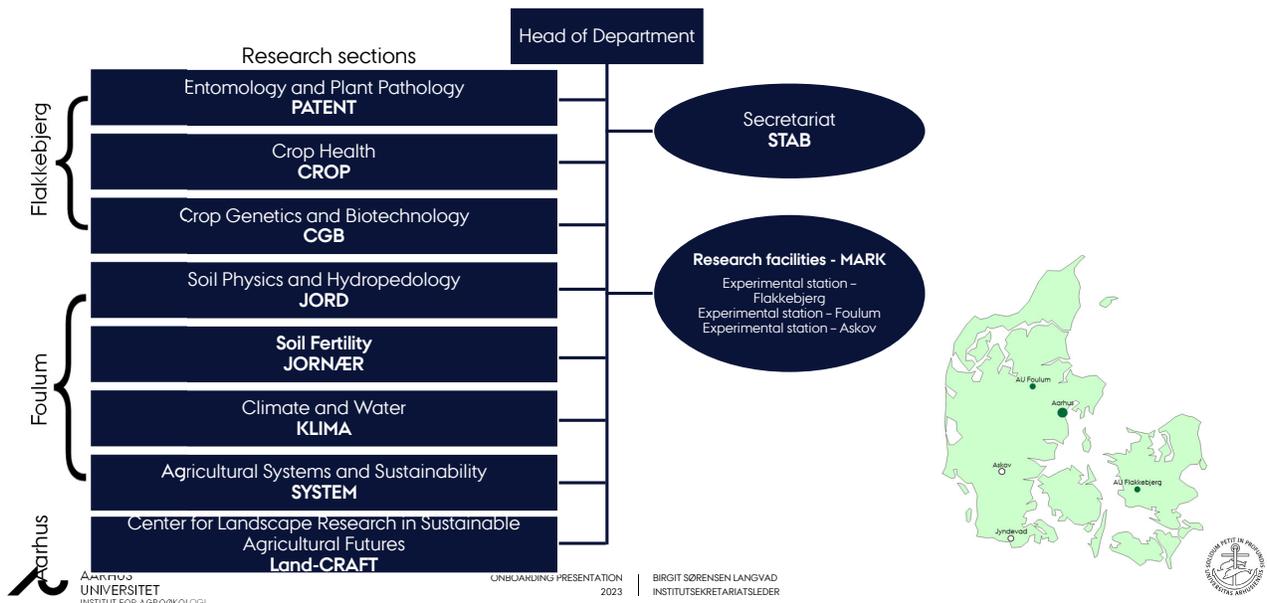
1. Welcome by Head of Department Jørgen E. Olesen
2. Organisation
3. Personal webpage and publications
4. Working hours, absence and time registration in mitHR
5. Travel, hotels and reimbursement
6. Applications, file keeping and ReAp
7. Lab- and field experiments, IT and purchase
8. Meeting rooms, cars, calendar etc.
9. Emergencies and First Aid
10. Misc. support
11. Social and private offers
12. Help and support



DEPARTMENT OF AGROECOLOGY



DEPARTMENT OF AGROECOLOGY - ORGANISATION



DEPARTMENT MANAGEMENT - AGRO



Jørgen E. Olesen
Head of department



Birgit S. Langvad
Head of Secretariat



Jørgen Eriksen
JORNÆR



Henrik Brinch-Pedersen
CGB



Mathias N. Andersen
KLIMA



René Gislum
CROP



Mogens Nicolaisen
PATENT



Mogens H. Greve
JORD



Tommy Dalgaard
SYSTEM



Klaus Butterbach-Bahl
Land-CRAFT



Jens B. Kjeldsen
MARK
FOULUMGÅRD



Henning C. Thomsen
MARK
ASKOV



Anders Vestergaard
MARK
FLAKKEBJERG



ONBOARDING PRESENTATION
2023

BIRGIT SØRENSEN LANGVAD
INSTITUTSEKRETIARIATSLÆDER



HEADS OF COMMITTEES - AGRO



Jørgen E. Olesen
[Liaison \(LSU\) and Department forum](#)



Jørgen Eriksen
[Policy support](#)



Henrik Brinch-Pedersen
[Research](#)



Lis W. de Jonge
[PhD/Talent](#)



Jørgen Eriksen
[Lab Foulum](#)



Henrik Brinch-Pedersen
[Lab Flakkebjerg](#)



Mogens Nicolaisen
[Occupational health and safety \(LAMU\)](#)



Mogens H. Greve
[Field equipment](#)



Jens G. Hansen
[Data management](#)



Bernd Wollenweber
[Degree programme](#)



Birte Boelt
[Business and Innovation](#)



Fiona Hay
[Diversity & Gender](#)



ONBOARDING PRESENTATION
2023

BIRGIT SØRENSEN LANGVAD
INSTITUTSEKRETIARIATSLÆDER

<https://agro.medarbejdere.au.dk/en/committees-in-agro>



NORMER FOR DET DAGLIGE ARBEJDSLIV

Normerne for det daglige arbejdsliv på Aarhus Universitet er, at universitetet og alle ansatte:

- Respekterer og understøtter ytringsfrihed og forskningsfrihed
- Bidrager til at skabe åbenhed, tillid og rettidig kommunikation på alle niveauer
- Har god ledelse og gode kollegiale relationer i hverdagen
- Respekterer balancen mellem arbejds- og privatliv
- Bidrager til et sammenhængende og samarbejdende universitet
- Udviser gensidig respekt og ordentlighed
- Værdsetter mangfoldighed blandt kolleger
- Prioriterer personlig og faglig udvikling

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/politikkerogstrategier>

NORMS FOR DAILY WORKING LIFE

The norms for daily working life at AU are that the university and all its employees must:

- Respect and support freedom of speech and freedom of research
- Contribute to creating openness, trust and timely communication at all levels
- Experience good management and good relations with colleagues in their daily work
- Respect the balance between work and private life
- Contribute to a cohesive, collaborative university
- Demonstrate mutual respect and decency
- Value diversity among colleagues
- Prioritise personal and professional development

<https://medarbejdere.au.dk/en/administration/hr/policies>

ANSVARLIG FORSKNINGSPRAKSIS OG FORSKNINGSFRIHED

Ansvarlig forskningspraktik og forskning:

- Pålideligheden og integriteten af vores forskning er fundamental
- Alle, der arbejder med forskning på AU, skal handle efter de grundlæggende principper, der udgør grundlaget for al forskningsintegritet
- <https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningsspraksis>

RESPONSIBLE CONDUCT OF RESEARCH AND FREEDOM OF RESEARCH

Responsible conduct of research:

- Reliability and integrity of our research is fundamental
- All who conduct research at AU must act in accordance with the basic principles that constitute the foundation for all research integrity
- <https://medarbejdere.au.dk/en/administration/research-and-talent/responsible-conduct-of-research>

OBLIGATORISKE KURSER

Grundlæggende kursus i ph.d. vejledning er et obligatorisk kursus, som tages indenfor det første år for alle nye fastansatte VIP fra adjunkt-niveau og op efter.

Se mere her: <https://phd.nat.au.dk/for-supervisors/supervision-incl-courses/courses-in-phd-supervision>

Dette gælder også for faste medarbejdere i disse kategorier.

Myndighedsrådgivningskursus er obligatorisk for nye medarbejdere, der skal arbejde med myndighedsbetjening (fx forskere, seniorforskere, seniorrådgivere, professorer, AC'ere, videnskabelige assistenter), og et tilbud til nuværende medarbejdere, samt ph.d.-studerende. find mere [her](#)

Ansvarlig forskningspraksis er obligatorisk for alle ansatte i videnskabelige stillinger (ph.d.-studerende undtaget). Kurset ligger i Brightspace og annonceres overfor relevante medarbejdere.

Pædagogikum henvender sig primært til adjunkter og forskere på vej mod at kvalificere sig og søge en stilling som lektor i henhold til bekendtgørelse om klassificering af akademiske grader og titler ved danske universiteter.

COMPULSORY COURSES

Foundational course in PhD supervision is compulsory and must be completed in the first year of employment for all permanent scientific staff from Assistant Professors and above

Find more here: <https://phd.nat.au.dk/for-supervisors/supervision-incl-courses/courses-in-phd-supervision>

This applies also to temporary staff in these categories.

Research-based public sector consultancy course, is compulsory to new employees who will be working with public sector consultancy (e.g., Researchers, Senior Researchers, Senior Advisers, Professors, AC's, Research Assistants), and an offer for current employees, as well as PhD students, find more [here](#)

Responsible conduct of research is mandatory for all employees in scientific positions (except PhD students). The course is in Brightspace and is announced to relevant employees.

Pedagogical Course is primarily aimed at assistant professors and researchers on their way to qualify and apply for a position as associate professor in accordance with the ministerial order on the classification of academic ranks and titles at Danish universities.



AGRO STRATEGI

8 fokusområder

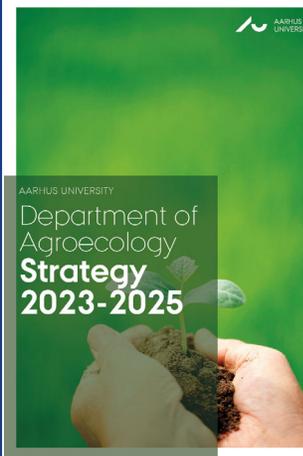


- Landbrug med lavt CO₂-aftryk
- Klimaresiliente dyrkningssystemer
- Landbrug med lavt pesticidforbrug
- Landbrug med lav udledning af næringsstoffer
- Bevarelse og forbedring af jordkvalitet
- Bæredygtigt digitalt landbrug
- Dyrkning for biodiversitet
- Plantebaserede fødevarer

<https://agro.au.dk/profil/strategi>

AGRO STRATEGY

8 focus areas



- Low carbon footprint farming
- Climate resilient cropping systems
- Low pesticide-input farming
- Low nutrient emission farming
- Maintaining and improving soil quality
- Sustainable digital-based farming
- Farming for biodiversity
- Plant-based food

<https://agro.au.dk/en/about-the-department/strategy>



STRATEGI - FORTSAT

- Forskning
- Myndighedsrådgivning
- Uddannelse
- Erhvervssamarbejde
- Data management
- Kommunikation
- Talent udvikling
- Karriere og kompetenceudvikling
- Arbejds miljø
- Diversitet og ligestilling

STRATEGY - CONTINUED

- Research
- Policy support
- Education
- Business collaboration
- Data management
- Communication
- Talent development
- Career and competence development
- Working environment
- Diversity and gender equality

**Personlig
hjemmeside og
publikationer**

**Personal webpage
and publication**

Personlig hjemmeside

- Opret en kort beskrivelse af dit forskningsområde og undervisning på din PURE forsider
- Forskere bør have et link til ORCID, ResearcherID og en arbejdsprofil på Google Scholar

Publikationer i PURE:

- De fleste fagfællebedømt artikler uploades automatisk til PURE
- DCA uploader publikationer, som har relation til myndighedsrådgivning
- Alle andre publikationer (inkl. konference-artikler/posters, o.l.) skal du selv indrapportere
- Bibeskæftigelse, der har en faglig sammenhæng med din beskæftigelse på AU, skal fremover oplyses i Pure. [her](#)

Personal homepage

- Have a short description of your research area and teaching on your PURE entry page
- Researchers should have a link to ORCID, ResearcherID and a working profile on Google Scholar

Publications in PURE:

- Most peer-reviewed journal publications will automatically be uploaded to PURE
- DCA will upload publications etc. from policy support
- All other publications (incl. conference presentations) you have to enter yourself
- Staff must declare all sideline employment that has a professional connection to their employment at AU by registering it in Pure [here](#)

<https://medarbejdere.au.dk/en/pure/pure>

PERSONAL WEBPAGE

Department of Agroecology



About the department | Research | Education | Collaboration | Current news

Jørgen Eivind Olesen

About the department

- › Profile
- › History
- › Strategy
- › Management
- › Employees
- › Facilities
- › Press service
- › Contact Agroecology
 - › The press
 - › Find the department

Jørgen Eivind Olesen Head of Department

Overview

Press releases | Prizes | Activities | Projects | Research outputs

› Department of Agroecology
Bichers Allé 20
Building 331.15, 3081
8830 Tjele
Denmark

jeo@agro.au.dk
T Mobile: +4540821659

ORCID: 0000-0002-6639-1273

Research areas

- › Climate › Global warming
- › Climate › Climate adaptation
- › Climate › Climate and food
- › Climate › Greenhouse gases (including CO₂)
- › Nature, environment and farming › Climate change

Profile

Research interests: Adaptation of agricultural production systems to climate change, emission of greenhouse gases from agriculture, organic and integrated crop production systems, modelling of the soil-plant-atmosphere systems and at the farm scale. He has a very broad experience on the interaction between agricultural (and agroecosystem) activities and the environment. This involves both the effect of agriculture on environment and the effect of environmental change on agroecosystems.

ResearcherID: [C-2995-2016](#)

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?hl=en&user=kjH7p6AAAAAJ>

Latest publications

- › Global maps of soil temperature Accepted in press
- › NLE55 - An empirical model for estimating nitrate leaching from the root zone of agricultural land Published

Latest activities

- › Advances in Crop Science: Farming Systems, Crop Cultivation and Crop Physiology Activity: Participating in or organizing an event type - Participation in or organization of workshop, seminar or course
- › Advances in Crop Science: Farming Systems, Crop Cultivation and Crop Physiology Activity: Participating in or organizing an event type - Participation in or organization of workshop, seminar or course

CHANGE LANGUAGE/NAME/EMAIL SKIFT SPROG/NAVN/EMAIL

medarbejdere.au.dk Birgit S.

Profilindstillinger

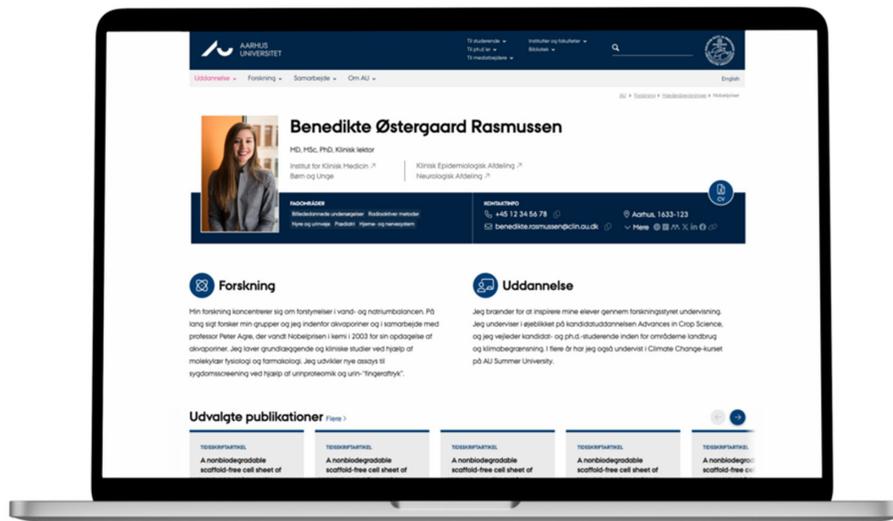
PROFILNAVN Birgit S. Langvad	Ret
MAILADRESSER langvad@agro.au.dk s@gmail.com	Ret
PRIVAT MOBILNUMMER Du har endnu ikke tilføjet et mobilnummer	Ret
SPROG I SYSTEMER Du har valgt dansk som standardsprog	Ret
FÆRØRENDE Per +45	Ret

<https://mit.medarbejdere.au.dk/da/profile>

- Profilindstillinger
- Skift adgangskode
- Ferie og fravær
- Change language



NEW PERSONAL WEBPAGE



Arbejdstid, fravær og tidsregistrering

Working hours, absence & time registration



Arbejdstid og projekttid

Arbejdstid

- Ugentlig arbejdstid er på fuldtid 37 timer, optil ½ times frokost inkl. (medarbejderen skal være til rådighed i frokostpausen)
- Arbejdstiden per dag udgør 7 timer og 24 minutter, eller 7,4 timer
- Regneark til opgørelse af arbejdstid
 - https://agro.medarbejdere.au.dk/fileadmin/DJF/Agro/Medarbejderportal_AGRO/Personale/Procedurer/Tid_2023-C.xlsx
 - https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Arbejdstid/Arbejdstid_-_skemaer/Flexskema_AU_2023.xlsx

Projektregistrering

- For nogle projekter skal timer registreres i mitHR under projekt tid. Find mere information og vejledning [her](#)

Flekstid:

- Kun for TAP og nogle få AC TAP medarbejdere
- https://agro.medarbejdere.au.dk/fileadmin/DJF/Agro/Medarbejderportal_AGRO/Personale/Procedurer/Flekstidsordning_AGRO_010214.pdf

Working hours and Project time

Working hours

- Weekly working hours full time 37 hours, up to ½ hour lunch break incl. (the employee has to be available during lunch time)
- Daily working hours on full time 7 hours and 24 minutes or 7.4 hours.
- Spread sheet for calculating working hours
 - https://agro.medarbejdere.au.dk/fileadmin/DJF/Agro/Medarbejderportal_AGRO/Personale/Procedurer/Tid_2023-C.xlsx
 - https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Arbejdstid/Arbejdstid_-_skemaer/Flexskema_AU_2023.xlsx

Project time

- For certain projects you must register time in mitHR under projects. Find more information and guidelines [here](#)

Flexi hour rules:

- TAP and a few AC Tap only
- https://agro.medarbejdere.au.dk/fileadmin/DJF/Agro/Medarbejderportal_AGRO/Personale/Procedurer/Flekstidsordning_AGRO_010214.pdf



Ferie og fravær



Holiday and absence

- Ferie
 - Du optjener løbende 2,08 feriedage med løn pr. måneds ansættelse i instituttet
 - Ferieåret løber i perioden 1. september til 31. august
 - Afviklingsåret er fra 1. september – 31. december (16 måneder)
 - Særlig feriedage
 - Du optjener 0,42 særlige feriedage for hver måneds ansættelse i instituttet
 - Afviklingsåret løber fra den 1. maj det efterfølgende år til den 30. april
 - Du har 12 måneder til at afvikle særlige feriedage
 - Sydom
 - Sygefravær skal du altid melde ind til sektionssekretæren på den første sygedag
 - Alt registres i mitHR
- Holiday
 - You earn 2.08 holidays with salary per month you are employed in the department
 - Holiday year runs from 1 September to 31 August
 - Register the holiday from 1 September until 31 December (16 month)
 - Special holiday
 - You earn 0.42 day per month you are employed in the department
 - Special holiday year runs from 1 May to 30 April
 - You have 12 months to use the special holidays
 - Sickness
 - Inform the section secretary on the first day of the sickness
 - To be registered in mitHR

Rejser, hotel og rejseafregning

Travel, hotels and reimbursement

REJSEAFREGNING

RejsUd er et AU system, som bruges til forskellige udgifter som f.eks. tog, flyvebilletter og hotelbestillinger

Nyansatte medarbejdere med et dansk CPR nummer får automatisk tildelt en RejsUd profil, andre oprettes [her](#)

CWT profil kan oprettes samtidig med RejsUd profilen. En CWT profil er relevant, hvis der skal bestilles flybilletter og/eller foretages udenlandske hotelbookinger via rejsebureauet CWT.

Hjælp til RejsUd, spørg din administrative koordinator eller tjek videoen her: [introduktion til RejsUd](#) eller find vejledninger her:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud>



TRAVEL REIMBOURSEMENT

RejsUD is an AU system which is used when you have to settle various purchases, including train and airline tickets and hotel bookings

New permanent AU employees with a Danish social security number (CPR) will automatically get a RejsUd profile, for others create one [here](#)

A CWT (=travel agent) profile may be created simultaneously with the RejsUd profile. A CWT profile is relevant when booking airfare or international hotel reservations via the travel agent CWT.

For RejsUd guidance, ask your administrative coordinator or check the video here: [introduction to RejsUd](#) or find guidelines on

<https://medarbejdere.au.dk/en/administration/finance/expense-and-travel-reimbursement/rejsud>



AU'S REJSEBUREAU CWT

Carlson Wagonlit Travel Danmark (CWT) er AU's rejsebureau. CWT hjælper AU med at booke flyrejser og hotelophold.

For at booke på [CWT's online rejseportal](#), skal du som AU-ansat have en [CWT rejseprofil](#) og være oprettet i [RejsUD](#).

Du kan kontakte CWT og lade dem stå for rejsebestillingen, eller du kan selv booke på CWT's online rejseportal.

Bemærk: Bestilling af rejser til Ikke AU-ansatte skal altid ske igennem en godkendt rejsebestiller. Rejsebestilleren er oftest en administrativ koordinator på instituttet/i sektionen.

Det er ikke tilladt at benytte anden rejsebureau, men du kan godt bestille flyrejser direkte hos et flyselskab. Hvis du er i tvivl, så spørg altid i sekretariatet for vejledning.



AU TRAVEL AGENCY CWT

Carlson Wagonlit Travel Danmark (CWT) is AU's travel agency. CWT helps AU employees book flights and hotels.

To make bookings on the [CWT's online platform](#), you need a [CWT travel profile](#) and a profile in [RejsUD](#)

You can contact CWT and let them handle the booking or you do it yourself via the CWT travel portal.

Note: Booking airline tickets for non-AU employees must always be approved by a travel booker. The travel booker is usually a Research Group Coordinator at the department/section.

You are not allowed to use another travel agency, but you can order directly from a flight company. If you are in doubt, please ask in the secretariat for guidance.



HOTELBOOKNING



BOOKING ACCOMODATIONS

Booking af hotelværelse i Danmark

<https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/indkøb/indkøbsaftaler/hotel>

Hotelværelser bestilles via statens aftale, og skal holde sig indenfor det vejledende hoteldispositionsbeløb pr. nat (i 2023 på kr. 1.448,-).

Hotelaftalen må ikke offentliggøres.

Hoteldispositionsbeløbet i udlandet varierer afhængigt af, hvilket land man skal overnatte i.

Beløbene kan findes [her](#).

Booking of hotel rooms in Denmark

<https://medarbejdere.au.dk/en/administration/finance/procurement/purchasing-agreements/hotel>

Hotel rooms must be booked through the state agreement and the price is not to exceed the recommended hotel allowance per night (in 2023 DKK 1.448,-).

The hotel agreements must not be made publicly available.

Hotel allowance abroad varies depending on which country you will stay in.

The rates can be found here [her](#) (only in Danish).



AU Rejseforsikring

Aarhus Universitet er underlagt statens [selvforsikringsordning](#). Dette vil sige, at AU ikke må tegne forsikringer, men sidestilles med at have tegnet forsikringer.

Forsikringskort til rejser kan printes på denne side: <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/rejseforsikring>

Hvis du rejser i norden er du dækket af det gule sygesikringsbevis.

AU Travel Insurance

Aarhus University is subject to the Danish State's self-insurance scheme. This means that AU may not take out insurance, but the scheme is comparable to AU having taken out insurance itself.

Travel insurance card can be printed from this page: <https://medarbejdere.au.dk/en/administration/finance/travel-booking/travel-insurance>.

If you are travelling in the Nordic countries you are covered by the yellow health insurance card.



AU EUROCARD

Ansøgning om kreditkort

Før man kan ansøge om et kreditkort, skal du være ansat AU-medarbejder, og være oprettet som bruger i universitetets rejseafregningssystem [RejsUD](#).

Ansøgere skal logge ind på kreditkortportalen og udfylde oplysninger om det ønskede kort.

Ansøgning om nye kort, kreditforhøjelse og ændring af stedkode sker via kreditkortportalen <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/kreditkortpolitik-paa-aarhus-universitet/bestil-nyt-kreditkort>.

Ved ansøgning om AU-kreditkort bekræfter ansøger, at vedkommende har læst "Regelsæt for anvendelse af kreditkort" og er indforstået med de angivne betingelser for anvendelse af kreditkortet.

Kreditkorttransaktioner skal være afregnet i RejsUd senest efter 90 dage. Ved overskridelse af de 90 dage, foretages løntræk på beløbet.



ONBOARDING PRESENTATION
2023

AU EUROCARD

Apply for a Credit Card

Before you can apply for a credit card, you must be employed at AU, and set up as a user in the university's travel and expense claim system [RejsUD](#).

The credit card applicant must log on to the credit card platform and fill in the requested information.

Application for a new card is done at <https://medarbejdere.au.dk/en/administration/oekonomi/rejsebestilling/kreditkortpolitik-paa-aarhus-universitet/bestil-nyt-kreditkort> along with the procedure for credit limit increase and change of location code.

By submitting the application, the applicant confirms having read the 'Rules on the use of credit cards at Aarhus University' and accepts the terms and conditions for use of the credit card as specified in the authorisation statement.

Credit card transactions must be submitted at RejsUd latest within a maximum of 90 days. After that salary deduction will be made equivalent to the unsettled amount.



Laboratorie- og
markforsøg,
IT og indkøb

Lab and field
experiments,
IT and purchase



ONBOARDING PRESENTATION
2023

BIRGIT SØRENSEN LANGVAD
INSTITUTSEKRETARIATSLÆDER



LABORATORIE OG MARKFORSØG



VIGTIGT INFORMATION:

- **INGEN ADGANG** for nye medarbejdere eller gæstestuderende til laboratorie og mark før de har fået en sikkerhedsintroduktion
- Sekretariatet booker møde med den nye medarbejder, vejleder og TAP-vejleder **inden** arbejde i lab og mark.
- Plan/aftale for arbejde i mark/lab
- Det er obligatorisk at afsætte timer til teknikere (både lab og mark) i dit projektbudget, hvis laboratorie- og felteksperimenter er inkluderet i dit projekt
- <https://agro.medarbejdere.au.dk/markforsoeg>



LAB- AND FIELD EXPERIMENTS

IMPORTANT INFORMATION:

- **NO ACCESS** for new employees or guest students to the laboratories or fields before they have had a safety introduction
- The administration arranges a meeting with the new employee, main advisor and TAP advisor **before** working in lab and field
- Plan/agreement for work in field/lab
- It is mandatory to allocate hours for technicians (both lab and field) in your project budget if lab- and field experiments are included in your project
- <https://agro.medarbejdere.au.dk/en/lab-and-field-experiments>



IT-UDSTYR OG HJÆLP

Der er adgang til IT support på alle lokaliteter. Kun AU godkendt udstyr må tilsluttes.

Indkøb af it-udstyr:

- Medarbejdere på AU kan bestille it-udstyr som computere, tablets, telefoner, software m.m. via it webshoppen
- Indkøbet skal være godkendt af Sektionslederen/projektleder eller den nærmeste administrative koordinator
- Bemærk, at alt it-relateret indkøb SKAL foretages igennem it-webshoppen, der SKAL gives besked til den administrative koordinator ved bestilling af SIM-kort/mobilnummer (tro og love udfyldes)

Hjælp

- E-mail: support.lokationer.st.it@au.dk
- Status på programmer og netværk: <https://serviceinfo.au.dk/>
- Serviceportal
https://support.au.dk/CherwellPortal/IT?_=663ca785&Locale=da-DK#0



IT EQUIPMENT AND SUPPORT

You have access to IT support on all locations. Only AU approved equipment must be used

Purchase of IT-equipment:

- Employed persons can order computers, tablets, cell phones, software etc. via the IT-webshop
- The purchase must be approved by Section leader/project leader or the relevant Research Group Coordinator
- All IT related equipment can only be ordered via the IT Webshop, please inform the Research Group Coordinator when ordering a sim-card/mobile number (to fill out a statement of truth)

Support

- E-mail: support.lokationer.st.it@au.dk
- Status on software and network: <https://serviceinfo.au.dk/>
- Serviceportal
https://support.au.dk/CherwellPortal/IT?_=663ca785&Locale=da-DK#0

INDKØB I AGRO GENERELT

På AU har vi en række indkøbsaftaler

Der er udpeget indkøbere indenfor en række områder, se nærmere under indkøb her:
<https://agro.medarbejdere.au.dk/ansættelsesprocedurer-og-ovrigt-personaleadministrative-ting/velkommen-til-agro/nye-medarbejdere>

Hvis du er i tvivl kan du spørge i sekretariatet



PURCHASE IN AGRO GENERAL

At AU we have a number of purchase agreements

A number of purchasers is appointed within specific areas, please look for further information about purchases here:
<https://agro.medarbejdere.au.dk/en/personnel-and-hiring/welcome-to-agro-for-new-employees>

If you are in doubt, please contact the secretariat

Data administration

Back-up and File servers:

- O-drev og Onedrive (kan deles med andre). Back-up automatisk
- Sharepoint er muligt for deling af dokumenter
- Back-up af personlig harddisk er eget ansvar.
- ERDA-SIF er et værktøj til implementering af systemer til lagring, deling og arkivering af data (SIF er til GDPR-data og ERDA er for generelle forskningsdata)
- FAIR-principperne
- Grundmateriale og -data bør opbevares, lagres og administreres på en klar og præcis måde fra (fem år)
- Folder på O-drevet
- Personlige folder på OneDrive (med mulighed for at dele med andre)

Data administration

Back-up and File servers:

- O-drive and Onedrive (can be shared with others). Automatically back-up
- SharePoint it possible to share documents
- Back-up of personal hard disks is your own responsibility
- ERDA-SIF is a tool for implementing systems for storing, sharing and archiving of data (SIF is for GDPR data and ERDA is for general research data).
- FAIR principles
- Primary materials and data should be retained, stored and managed in a clear and accurate from (five years)
- Folders at O-drive
- Personal Folders on OneDrive (with opportunity to share with others)

STATISTISK HJÆLP I AGRO

1 times konsultation - For rådgivning om statistiske problemer:

- Valg og udførelse af analyse
- Problemer med, hvordan man bruger R
- Second opinions/fornufts kontrol på udført analyse

Inddragelse i projektarbejde

For projekter, der har midler til rådighed i 2 uger – 2 måneder (afhængig af arbejdets omfang)

For at bestille tid – send en mail med en kort beskrivelse af dit problem til Maarit Mäenpää (e-mail: m.maenpaa@agro.au.dk)

Statistisk støtte også tilgængelig gennem konsultationer med statistikere i AniVet:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/ANISandAGROStats@AarhusUniversitet.onmicrosoft.com/bookings/>

STATISTICAL SUPPORT IN AGRO

1h consultations - For advice on statistical problems

- Choosing and executing analysis
- Problems with how to use R
- Second opinions/sanity check on analysis conducted

Involvement in project work

For projects that have funding available for 2 weeks – 2 months (dependent on the scope of the work)

To book a time – send an email with a short description of your problem to Maarit Mäenpää (email: m.maenpaa@agro.au.dk)

Statistical support also available through consultations with statisticians in AniVet:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/ANISandAGROStats@AarhusUniversitet.onmicrosoft.com/bookings/>

AU LIBRARY

Use the library ▾ For students ▾ For researchers ▾ For teachers ▾ Opening hours ▾

AU Library > Researchers

Aarhus University Library

- » Libraries
- » Facilities
- » Researchers
 - » Alerts
 - » Bibliometrics
 - » Data Management
 - » Researcher-ID
 - » Open Access
 - » Open Science
 - » Copyright
 - » Plagiarism
 - » Publishing
 - » Pure
 - » Reference management
 - » Systematic literature searches
 - » Systematic reviews
 - » Liaison librarian
- » Teachers
- » Students
- » Subject guides
- » Borrowing and returning
- » Resources
- » Events
- » News

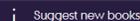


For Researchers

AU Library offers a number of services to researchers. Anything from help to acquiring the materials necessary for your research, to helping you find the right outlets to publish your research. If you feel that a specific service is missing, you are more than welcome to contact AU Library – and we will try and help you.

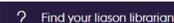
Suggest new books

Do you have suggestions for books that you think should be available at the library?



Contact AU Library

If there is any service you as a researcher feel that AU Library could be of assistance with, please feel free to contact your liaison librarian or your local AU library.



Publishing

If you want to hear more about the services the library provide, please contact

Anne Mette Emdal Navntoft

<https://pure.au.dk/portal/da/amen@au.dk>

Mødelokaler, biler & Outlook

Meeting rooms, cars & Outlook

MØDELOKALER, TJENESTEBILER & OUTLOOK KALENDER

Booking af biler:

AU Viborg og AU Flakkebjerg har tjenestebiler til brug for arbejdsrelateret kørsel, de kan bookes via Outlook.

Særlige reservationsregler er gældende for studerende og gæster.

[driving permit/kørselstilladelse](#)

Hvis du bruger din private bil ved parkering på AU Aarhus skal du huske at registrere den, se vejledning [her](#)

Meeting rooms:

Alle AU's mødelokaler bookes via Outlook.

Outlook kalender:

Outlook kalenderen er et vigtig redskab for planlægning. Det er derfor vigtig, at kalenderen altid er opdateret.

MEETING ROOMS, COMPANY CARS & OUTLOOK CALENDAR

Company cars:

AU Viborg and AU Flakkebjerg has a number of company cars that is used for work related purposes. Book the cars via Outlook.

Special rules for car reservation for guests and students.

[driving permit](#)

If you use your private car to AU Aarhus, please remember to register it. Find instructions [here](#)

Meeting rooms:

All meeting rooms at AU are booked via Outlook.

Outlook calendar:

The Outlook calendar is an important tool for planning. Therefore, it is important always to keep your calendar updated.

Ulykker og førstehjælp

Emergencies and first aid



Ulykker:

På nedenstående hjemmeside kan du finde information om, hvordan du skal forholde dig, hvis du befinder dig i en nødsituation. Dette kan være en ulykke, brand, en trussel, mærkelig post eller lignende hændelser.

Evakuering:

I hver bygning er der en evakueringsboks. Æsken indeholder instruktioner og sikkerhedsveste til brug ved en nødevakuering. Sørg for, at du ved, hvor den nærmeste boks er, og spørg en kollega, hvis du ikke kan finde den.

Du kan lære mere om evakuering på AU gennem videoen her: <https://www.youtube.com/watch?v=izgDh6rzNlo>

Førstehjælpssæt:

Førstehjælpsskasser er tilgængelige i alle bygninger. Normalt hængende på væggen i korridoren. Spørg dine kolleger, hvor den er placeret i din bygning.

Emergencies:

At the website below you can find information regarding how to act if you find yourself in an emergency. This can be an accident, fire, a threat, strange mail, or similar events.

<https://medarbejdere.au.dk/en/administration/au-plan-ning/emergency-response/emergencies/>

Evacuation:

In every building, there is an evacuation box. The box contains instructions and safety vests to be used at an emergency evacuation. Please ensure that you know where the nearest box is and ask a colleague if you cannot find it.

You can learn more about evacuation on AU through the video here: <https://www.youtube.com/watch?v=izgDh6rzNlo>

First Aid Kits:

First aid kits are available in every building. Usually hanging on the wall in the corridor. Ask your colleagues where the one in your building is located.

Sociale og private tilbud

Social and private offers

PERSONALEFORENINGEN

Foulum:

Personaleforeningen planlægger og afholder arrangementer i løbet af året

Personaleforeningen står bl.a. for vedligehold af motionsrummet, Cosy Corner, og tilbyder løbende aktiviteter som yoga, massage og biografture

For mere information omkring arrangementer og medlemskab besøg [Personaleforening AU Viborg](#)

Flakkebjerg:

Personaleforeningen og festkomitéen tilbyder forskellige arrangementer i løbet af året, sammen med andre mindre aktiviteter. For mere information se [Facebook side](#)

STAFF CLUB

Foulum:

The Staff Club Foulum hosts a number of sports events and other social events throughout the year.

The club also maintains facilities like the fitness room and the Cosy Corner and offers regular activities such as yoga classes, massages or trips to the cinema

For more information on events and membership please check out: [Staff Club Foulum \(au.dk\)](#)

Flakkebjerg:

The Staff Club and Party Committee offer various events throughout the year, and there are also smaller initiatives going on. Check out the [Facebook page](#).



NYTTIG INFORMATION

AU Viborg Besøgsservice:

- Besøgsservice fra DCA har forskellige besøgsture til de forskellige forskningsfaciliteter
- Hvis interesseret kontakt Steen Henrik Møller besoegsservice.foulum@dca.au.dk

Danskundervisning i Foulum:

- Internationale ansatte kan deltage i danskurser, som afholdes af sprogskolen A2B to gange om ugen
- Undervisningen er gratis, men der skal betales et depositum på 2.000 kr., som refunderes efter fulden modulet
- For mere information kontakt Esmat Susanne Guindy, A2B email: esg@a2b.dk

<https://internationalstaff.au.dk/danish-courses/>



ONBOARDING PRESENTATION
2023

USEFULL INFORMATION

AU Viborg Tours:

- The Visitor Service of the DCA has various guided tours around the research facilities
- If interested, contact Steen Henrik Møller besoegsservice.foulum@dca.au.dk

Danish classes in Foulum:

- International employees can attend Danish language classes, which are held by the language school A2B twice a week
- The classes are free, but a deposit of 2000DKK has to be paid and is reimbursed after the successful completion of a module
- For more information, contact Esmat Susanne Guindy, A2B, Email: esg@a2b.dk

<https://internationalstaff.au.dk/danish-courses/>

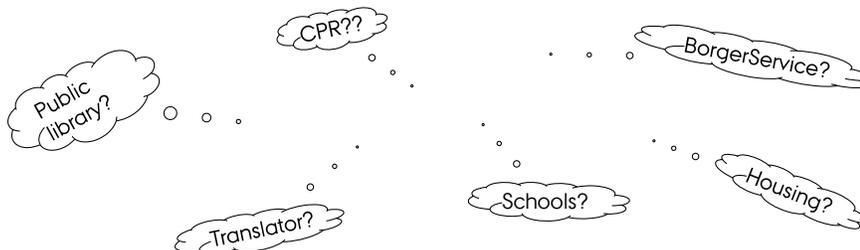
BIRGIT SØRENSEN LANGVAD
INSTITUTSEKRETARIATSLÆDER



Hjælp fra Viborg Kommune

Hvis du har spørgsmål vedrørende flytning til Viborg kommune, enten administrative (Borgerservice, skole, sygesikring), eller fritids relaterede tilbyder vi møder med Mette Lorentzen fra Viborg kommune.

Møderne afholdes hver anden (lige ugenr.) onsdag fra kl. 08:30 – 09:30 i Cozy Corner, ingen aftale nødvendigt.



Help from Viborg Municipality

If you have any questions about getting settled in Viborg, either administrative or leisure related, we offer regular Q&A meetings with Mette Lorentzen from Viborg Municipality.

Every second Wednesday (even numbered weeks) 8:30 am to 9:30 am at the Cozy Corner, no prior appointment necessary.

Hjælp fra Slagelse Kommune

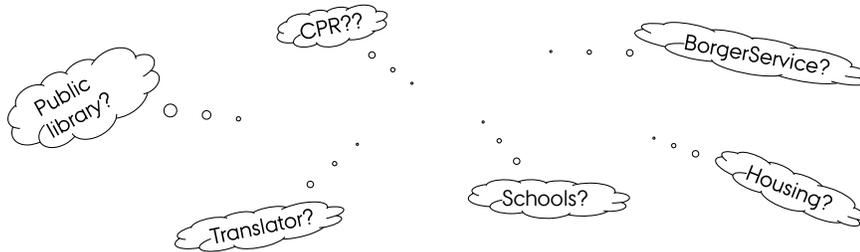
Hvis du har spørgsmål vedrørende flytning til Slagelse, enten administrative (Borgerservice, skole, sygesikring), eller fritids relaterede tilbyder vi møder med Marie Møller Gunnarsson fra Slagelse kommune.

Møderne afholdes kvartalsvis og annonceres af sekretariatet i Flakkebjerg, ingen forudgående aftale nødvendigt.

Help from Slagelse Municipality

If you have any questions about getting settled in Slagelse, either administrative or leisure related, we offer regular Q&A meetings with Marie Møller Gunnarsson from Slagelse Municipality.

The meetings are held quarterly and announced by the secretariat in Flakkebjerg, no prior arrangement is necessary.



JUNIOR RESEARCHER

WEF (Work Environment Forum) is a safe space for PhD students and postdocs at AGRO-Foulum to share their experience of working here, discuss the challenges they face and get advice from each other. We believe that as a group we make ourselves better heard at the department and give each other confidence to deal with problems at work.

WEF works in a democratic way, and we encourage all PhD's and postdocs to take initiative and responsibility in WEF, and to use it as much as possible.

WEF sessions are being held on-demand for the time being, as we are in the process of forming a new core moderator group as well as looking for new initiatives

juniorresearcher@au.dk

Are you a
postdoc or an
assistant professor
at AU?

Get involved and join the
General Assembly of the
Junior Researcher Association



Thursday, 30 November, 15:00 - 18:00
at iNano Auditorium



15 - 16h **General Assembly of the JRA**
16 - 18h Workshop with Linda Greve -
Better Research Presentations

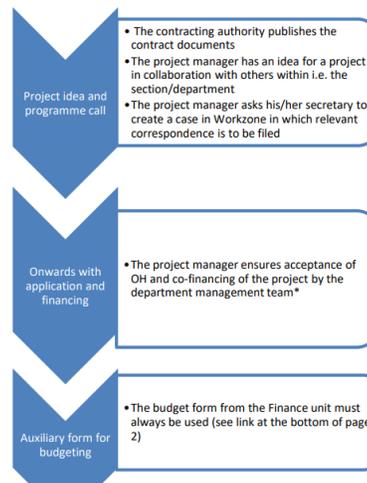
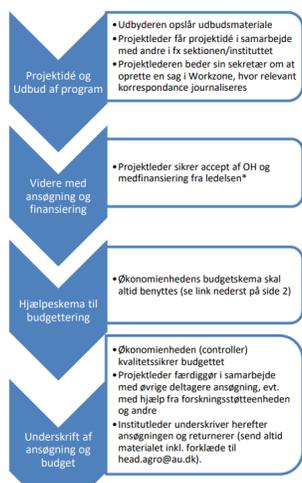
Ansøgninger, journalisering og ReAp

Applications, file keeping and ReAp



Forskningsansøgninger

Research applications



https://agro.medarbejdere.au.dk/fileadmin/DJF/Agro/Medarbejderportal_AGRO/Personale/Procedurer/Forretningsganga_i_AGRO_projektarbejdsanga_engelsk.pdf



Information for ReAp

Department of Agroecology

You are logged in as: Birgit S. Langvad (langvad@agro.au.dk), with administrator privileges [Log out](#)

Application ID -

Applicant (AU email / AUID)

Nat-Tech Thematic Center Phase 1 [?] (none)

Section

Project title

Grant source category [?]

Grant source [?]

Instrument [?]

Project kind [?] ordinary grant ("tilskudsfinansieret")

GDPR-related [?]

Status in preparation

Application date [?] mm/dd/yyyy

Next update expected [?] mm/dd/yyyy specify date for next update

Project start [?] mm/dd/yyyy

Project end [?] mm/dd/yyyy

Overhead [?] %

Applied amount total, incl. partners and overhead [?] DKK

Applied amount to the dept., incl. overhead [?] DKK

Application file (PDF or ZIP) [?] Choose File No file chosen (current file: none)

Notes [?]

Success probability [?] % missing value

Approved by dept. [?]

Economist [?]

Move application to other department [?] (leave unchanged)

Journalisering i Workzone

Workzone er AU's ESDH elektroniske system. (Elektronisk Sags- og Dokumenthåndtering). Workzone bruges til at journalisere afgørelser, som træffes af AU som myndighed samt relevant dokumentation af universitetets sagsbehandling i de administrative enheder samt administration i forbindelse med forskning.

Ved start på et nyt projekt som projektleder, anmod sekretæren om et projektnummer. Alt relevant information relateret til projektet skal dokumenteres i Workzone.

Pligt til at journalisere fremgår af **Offentlighedslovens § 15**. Journalisering i afgørelsessager er nødvendigt for at kunne imødekomme anmodninger om partsindsigt.

Vi henviser til retningslinjerne i 'Miljøoplysningsloven'



Workzone – File keeping

Workzone is AU's ESDH (electronic case and records management system). Workzone is used to file decisions made by AU as an authority, as well as relevant documentation of the university's case processing in the administrative units and research related administration.

When starting a new project as a project leader, please ask your secretary for a WZ number. All relevant information about the project needs to be documented in Workzone.

Administration authorities are obliged to electronically archive **certain** documents – this appears from the **Public Records Act §15**, subsection 1

We refer to the requirements in 'Miljøoplysningsloven'

Hjælp og vejledning

Help and support

IT, web og billeder

Markforsøg

Analyseenheden og laboratorie

Medarbejder i AGRO

Ansøgning og projektstyring

Ansættelser og gæsteophold

GDPR i hverdagen

Journalisering i workzone

Ph.d.-studerende

Organisation

Myndighedsbetjening

Forskningsfrihed og -praksis

NYHEDER fra AGRO

Fonden Frands Christian Frantsens Legat

18. april 2023 - Agro
Det er...
Fonden Frands Christian Frantsens legat. Ansøgningsfristen er d. 15. maj kl. 12.00.



Agronompris til verdenskendt jordbrugs- og klimaforsker

18. april 2023 - Agro

Jørgen Eivind Olesen, Agronom, Professor og Institutleder ved Institut for Agroekologi, Aarhus Universitet, er 15. april tildelt Agronomprisen på...



Brugen af undervisningslokaler ved Nat og Tech

14. april 2023 - Medarbejdemyndighed

Fakultetsledelsen i Tech har dels besluttet nogle principper for udnyttelsen af tørre

NYT fra ledelsen

Mikrobiologi i verden - og i agroekologi

13. april 2023 - Nyt fra ledelsen

mikroorganismer når på vores dagligdag og vores velbefindende. Således har man for nylig...



Mens vi venter på foråret!

24. marts 2023 - Nyt fra ledelsen

Forårsarbejdet i marken lader vente på sig her i marts 2023. Vi er så småt startet med lidt fræsning og pløjning, men jorden er fortsat meget våd, så...



Kontorsituationen i AGRO Foulum

22. marts 2023 - Nyt fra ledelsen

Vi har igennem en længere periode haft svært ved at finde kontorpladser til nyansatte og



KALENDER

Working Cross-Culturally at Aarhus University

20 APR Torsdag 20. april 2023, kl. 09:00
Aarhus Universitet, 1910-228

... i samarbejde med foreningsskibet Working Cross-Culturally at Aarhus University. Dette er en fantastisk mulighed for at møde og lære af andre mennesker.

Plant2Food informationsmøde

27 APR Torsdag 27. april 2023, kl. 15:00

If you'd like to know more about the PlantaFood network, you should sign up for our information meeting at Aarhus University.

Networking symposium: Water in the circular economy

12 MAJ Fredag 12. maj 2023, kl. 08:00

The Department of Environmental Technology (ETE) from Wageningen University visits Aarhus University. The aim of the event is to get to know

AU Viborg

Værktøjer +

Blanketter +

Sociale sider +

Find værktøjer, vejledninger og serviceydelser

A B C D E F G H I J K L
M N O P Q R S T U V W
X Y Z Ø Å

Søg i værktøjer m.m. 🔍

AGRO's eksterne hjemmeside

Kilowhat can you do? - Spar på energien AU

MORE INFORMATION

HEAD OF SECRETARIAT



Birgit S. Langvad

FLAKKEBJERG



Mette Abildgaard
Research Group
Coordinator
CGB - CROP - PATENT



Charlotte H. Knudsen
Webpages, Graphics,
bees and courses
MARK-Flakkebjerg



Kirsten Jensen
Linguistics, policy
support



Lea Kjærgaard Eriksen
Project coordinator



Gülnur Doğan
Center Manager
Land-CRAFT

AARHUS

FOULUM



Camilla B. Galacho
Communications-
advisor (news,
SoMe, web and
communications)



Anne Sofie Nielsen
Research
Group
Coordinator -
SYSTEM
Education



Anna Dorthe Østergaard
Research
Group
Coordinator -
JORNÆR
Linguistics



Karina R. Christensen
Research
Group
Coordinator
-
JORD
PhD and HR



Friederike F. Malisch
Research
Group
Coordinator -
KLIMA



Chinette Møller Overgaard
Coordinating
secretary
and HR



Bodil Hjarvard
Coordinator
START
centre



Torsten Rødel Berg
Fundraiser -
International



Anne Krog Ingerslev
Fundraiser



ONBOARDING PRESENTATION
2023

BIRGIT SØRENSEN LANGVAD
INSTITUTSEKRETARIATSLÆDER



DIGITAL VELKOMST TIL AU

AU har etableret en digital velkomst for alle nye medarbejdere. Vi anbefaler, at du bruger den nødvendige tid på at gennemgå alt materialet. Den digitale velkomst indeholder information om normer for at arbejde i Danmark, god arbejdsskik, information om hvad man skal gøre i nødstilfælde og mange andre vigtige og interessante informationer.

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/nymedarbejderpaaau/digital-velkomst-til-aarhus-universitet>

Velkommen til AU endnu en gang!

DIGITAL WELCOME AT AU

AU has created a digital welcome for all new employees. We highly recommend that you spend the required time to go through all the material. The digital welcome contains information about norms for working in Denmark, good work practices, information on what to do in case of emergencies and many other important and interesting information's.

<https://medarbejdere.au.dk/en/administration/hr/recruitmentandonboarding/newemployeeatau/digital-welcome-to-aarhus-university>

Welcome again to AU!



ONBOARDING PRESENTATION
2023

BIRGIT SØRENSEN LANGVAD
INSTITUTSEKRETARIATSLÆDER





AARHUS
UNIVERSITY