



INSTITUT FOR KULTUR OG SAMFUND

Forskning og undervisning i samspillet mellem kultur og samfund



**VELKOMMEN TIL
INSTITUT FOR
KULTUR OG SAMFUND**

INDHOLDSFORTEGNELSE

KÆRE NYE MEDARBEJDER.	4	UDDANNELSE.	11	Indkøb generelt	16
OM INSTITUTTET	6	Studienævn og uddannelsesfagudvalg	11	Indkøb (INDFAK2)	16
Ledelse og organisation	6	Uddannelserne	12	Rejsebevillinger	16
Råd og nævn	6	Blackboard	12	Rejsebestilling og -afregning (CWT og Rejsud).	16
Institutforum	6	PRAKTISK INFORMATION.	14	AU kreditkort & rejseforsikringskort	17
Forskningsudvalg	6	Informationssikkerhed.	14	Services.	17
Samarbejdsudvalg	6	Personalemæssige forhold	14	IT Support:	17
Arbejds miljøorganisationen	7	Fravær	14	Visitkort	17
Husudvalg	7	Ferie	14	Konferencer, seminarer, workshops	17
FORSKNING.	8	Løn	14	Forplejning	17
Forskningsprogrammer	8	Personalegoder	14	Sprogservice	17
Hjælp til eksterne forskningsansøgninger	9	Skærmbriller	15	Trykkeri	17
Ph.d.-studerende og Programmer	9	Administrative systemer.	15	Studentervedhjælp	17
		Adgange til selvbetjeningen og til WAYF	15	Tjenestebiler, Arts	17
		PURE	15	Tjenestebiler, Moesgård	18
		Arbejdstidsregistrering	15	Praktikaliteter, Nobelparken	18
		Medarbejderservice	15	Nøgler og adgangskort	18
		Outlook	15	Åbningstider	18
		Økonomi	16	Nobelkantine	18
				Aarhus University Library, Nobel	18
				Medarbejderlokale	18

Mødelokaler	18	Hanne Ahlers.	21
Praktikaliteter, Moesgård	19	Anna Sønnichsen	21
Nøgler og adgangskort	19	Bygning 1451/53.	22
Åbningstider	19	Lotte Varnich.	22
Aarhus University Library, Moesgård	19	Rikke Bjørn Jensen	22
Moesgårdkantine	19	Kristine Ørnsholt.	22
Parkering	19	Moesgård.	22
Mødelokaler	19	Anne-Mette Brink Christensen	22
Sekretariat	19	Leanne Arberg.	22
Ledelsessekretariatet bygn. 1465/67	20	Sofie Raun	22
Jesper Sølund Hansen	20		
Camilla Dimke.	20		
Gitte Pappe Ludvigsen.	20		
Signe A. E. Larsen	20		
Aleksander Jensen	20		
Terkel Rørkær Sigh	20		
Bygning 1465/67.	21		
Tina Elgaard	21		
Annette Fyllgraf Holst	21		
Anne Marie Olesen	21		
Bygning 1461/63.	21		
Anja Elley	21		



VELKOMMEN

KÆRE NYE MEDARBEJDER

Velkommen som ny medarbejder ved Institut for Kultur og Samfund. Vi håber denne velkomstbrochure kan hjælpe med at introducere dig til forholdene på instituttet og være en indgang til, hvor på instituttet eller i administrationen du kan henvende dig for at få yderligere oplysninger.

Inden du kommer, har vi sørget for at finde en arbejdsplads til dig, bedt om tildeling af mailadresse og oprettelse i diverse administrative systemer (som du kan læse mere om på de kommende sider).

Husk: er du i tvivl om noget, så hjælper afdelingssekretærerne dig gerne – personligt eller med en henvisning til, hvor du skal rette dit spørgsmål hen.

Vi håber du vil finde dig godt tilpas på instituttet.

OM INSTITUTTET

Ledelse og organisation

I spidsen for instituttet står institutleder Bjarke Paarup. Han rådgives af viceinstitutleder for HR og kommunikation Marie Vejrup Nielsen og viceintituleder for forskning Andreas Roepstorff, sekretariatsleder Jesper Sølund Hansen, studieleder Liselotte Malmgart, syv afdelingsledere samt 12 center- og forskningsprogramledere, jf. [organisationsoversigten](#). Henvendelser til institutledelsen kan sendes til head.cas@au.dk.

[Sekretariatet](#) er organiseret med kontorer i alle bygningskomplekser til at varetage de

lokale henvendelser. En oversigt findes sidst i brochuren.

Studie- og eksamensadministrationen, ph.d.-programmerne, økonomi, it m.m. håndteres af centrale enheder på Artsniveau. En overskuelig indgang til administrationen på Arts findes på AU's hjemmeside '[for medarbejdere](#)'. Her ses ligeledes et [emneindeks](#).

En liste over kontaktpersoner i administrationen på Arts findes [her](#).

Du kan læse mere om Arts organisering [her](#).

Ca. to gange om måneden udsender institutlederen et elektronisk nyhedsbrev, som vi forventer, at du holder dig orienteret i. Hvis ikke du modtager det, så henvend dig venligst til [Camilla Dimke](#). Et par gange i semesteret inviteres desuden til medarbejdermøde af 2 timers varighed.

Institutmøder lægges i videst muligt omfang onsdag eftermiddag.



Råd og nævn

Institutforum

Institutforum ved Kultur og Samfund er et rådgivende organ for institutlederen. Det har til opgave at sikre idéudvikling, kvalitet, gennemsigtighed og legitimitet i alle beslutninger og akademiske spørgsmål. Samtidig skal institutforum sikre instituttets faglige og sociale identitet. Det er bredt sammensat og både VIP, TAP og studerende er repræsenteret. Yderligere information om institutforum findes på [IKS medarbejderportal](#).

Forskningsudvalg

Forskningsudvalget har til opgave at rådgive og bistå institutlederen, der som overordnet forskningsleder har ansvaret for instituttets

forskningsstrategi og forskningsproduktion. Udvalget består af forskningsprogramledere og centerledere. Yderligere information om forskningsudvalget findes på [IKS medarbejderportal](#).

Samarbejdsudvalg

Samarbejdsudvalgsorganisationen består af følgende niveauer:

- Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) på Aarhus Universitet
- Fakultetets samarbejdsudvalg (FSU)
- Det lokale samarbejdsudvalg for Institut for Kultur og Samfund (LSU)

Se nærmere om udvalgenes sammensætning og læs mødereferater på [samarbejdsudvalgssiden](#) på IKS medarbejderportal. Medarbejderrepræsentanterne i LSU udgøres af tillidsrepræsentanter.

Arbejdsmiljøorganisationen

Den nuværende arbejdsmiljøorganisation består af følgende niveauer:

- Hovedarbejdsmiljøudvalget på Aarhus Universitet (HAMU)
- Arbejdsmiljøudvalg på hovedområdeniveau (FAMU/AAMU)
- Arbejdsmiljøunderudvalg og -institutudvalg (LAMU)
- Arbejdsmiljøgrupper (AMG)

Se nærmere om udvalgenes sammensætning og læs mødereferater på [arbejdsmiljøhjemmesiden](#) og på IKS' medarbejderportal.



Husudvalg

Husudvalgene består af repræsentanter for VIP, TAP og studerende. De varetager tildelelse af VIP-arbejdspladser og drøfter anvendelsen af mødelokaler, studenterbrugerrum, gangarealer m.m.

Der er nedsat husudvalg for bygningskomplekserne

- Nobelparken bygn. 1451 – 1453
(kontaktperson: sekretær [Rikke B. Jensen](#))
- Nobelparken bygn. 1461 – 1463
(kontaktperson: sekretær [Hanne Ahlers](#))
- Nobelparken bygn. 1465 – 1467
(kontaktperson: sekretær [Tina Elgaard](#))
- Moesgård
(kontaktperson: sekretær [Anne-Mette B. Christensen](#))



FORSKNING

Forskningsprogrammer

Forskningen ved Institut for Kultur og Samfund er organiseret i en netværksstruktur baseret på 8 forskningsprogrammer (FP'er) og tre interdisciplinære forskningscentre. FP'erne kan være opdelt i mindre forskningsenheder, som typisk arbejder sammen om konkrete forskningsprojekter eller specifikke emneområder. Forskningsprogrammerne følger – med undtagelse af de to centre og det særlige program for klassiske studier – instituttets afdelingsstruktur. Det står dog medarbejderne frit for også at søge om en eventuel sekundær tilknytning til et andet relevant forskningsprogram.

Medarbejdere og forskningsenheder skal henvende sig til

deres forskningsprogramleder, hvis de ønsker at søge om midler til faglige – og tværfaglige aktiviteter. Forskningsprogramlederen har desuden ansvar for at planlægge faglige arrangementer for hele programmet. Nye medarbejdere bliver tilknyttet et forskningsprogram ved at sende en mail til den relevante forskningsprogramleder.

Forskningsprogram		Forskningsprogramleder
Antropologi	-----	Cameron Warner
Classical Antiquity and its Heritage	-----	Troels Myrup
Filosofi og Idéhistorisk forskning	-----	Jakob Bek-Thomsen
Global Studies	-----	Jeremy Morris
Historie og klassiske studier	-----	Bertel Nygaard
Teologi	-----	Bo Holm
Materials, Culture & Heritage	-----	David Harvey
Religionsvidenskab	-----	Lene Kühle
Interacting Minds Centre	-----	Andreas Roepstorff
Center for Urban Network Evolutions	-----	Rubina Raja
Grundtvigcentret	-----	Kantrine Frøkjær

Hjælp til eksterne forskningsansøgninger

[Forskningsstøtteenheden](#) hjælper forskere i udarbejdelsen af ansøgninger om eksterne forskningsmidler og tilhørende budgetter. [Arts økonomi](#) er behjælpelig med lønberegning og assisterer også med budgetterne, når der søges interne midler ved Aarhus Universitets Forskningsfond.

Husk at henvende dig til forskningskonsulent [Signe A. E. Larsen](#), hvis du vil sende en ansøgning om forskningsmidler og når du har modtaget en bevilling. Hun hjælper gerne med husningstilsagn til ansøgninger, budgetunderskrifter og støttebreve fra institutlederen. Alle budgetter skal godkendes af institutlederen før ansøgningerne sendes ind, så tag gerne kontakt til forskningskonsulenten i god tid.

Forskningskonsulenten og en repræsentant fra forskningsstøtteenheden tilbyder individuelle møder med instituttets forskere om ansøgningsstrategi og planlægning. Kontakt [Signe A. E. Larsen](#) for mere information om den hjælp, de kan tilbyde.

Ph.d.-studerende og Programmer

Alle ph.d.-studerende er indskrevet ved [The Graduate School of Arts](#) i et Ph.d.-program, hvilket ikke er det samme som et forskningsprogram. De tre Ph.d.-programmer og deres ledere ved IKS er:

PROGRAM	PROGRAMLEDER
Anthropology, Global Studies and the Study of Religion	Lisanne Wilken
History, Archaeology and Classical Studies	Magdalena Naum
Theology, Philosophy and History of Ideas	Jakob Bek-Thomsen

Programadministratorerne [Anders Gade Jensen](#) og [Bodil Bjerring](#) ved The Graduate School of Arts hjælper instituttets ph.d.-studerende med alt fra start til slut i ph.d.-uddannelsen inkl. udlandsophold, sygdom, barsel, etc.



UDDANNELSE

Studienævn og uddannelsesfagudvalg

Der er to studienævn ved instituttet:

[Studienævn for Kultur og Samfund](#)

(alle fag undtagen teologi)

[Studienævn for Teologi](#)

Under studienævnene er der for hver afdeling et uddannelsesnævn for én eller flere beslægtede uddannelser. Nævnene skal være med til at styrke kvalitetssikringen og udviklingen af uddannelserne. Uddannelsesnævnene består af undervisere og studerende og ledes af en afdelingsleder.

STUDIENÆVN	UDDANNELSESNÆVN	AFDELINGSLEDER
Kultur og Samfund	Antropologi Arkæologi Filosofi og Idehistorie Historie og Klassiske studier Globale Studier Religionsvidenskab	Suanne Højlund Marcello Manini Jacob Busch Mary Hilson Uwe Skoda Jørn Borup
Teologi	Teologi	Kirstine Helboe Johansen

Uddannelserne

Oversigt over Instituttets uddannelser findes [her](#) og studieordningen for de enkelte uddannelser [her](#).

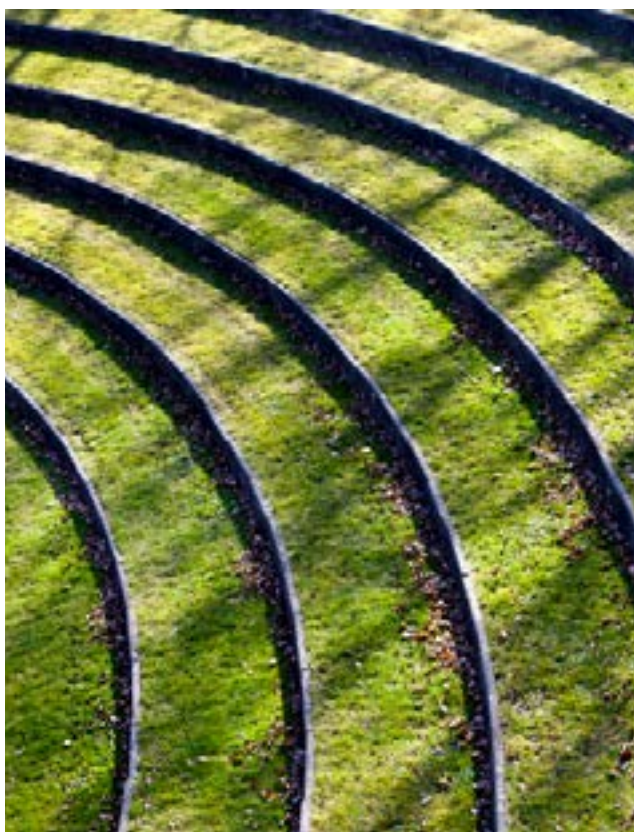
Alle uddannelser har faste kontaktpersoner i studieadministration, som har ansvar for f.eks. planlægning af undervisning og eksamen. Den aktuelle liste over faglige teams findes [her](#).

Når de studerende er blevet tilmeldt det kommende semesters undervisning, bliver der udarbejdet skemaer for de enkelte uddannelser. Når skemaplanlægningen er færdig i slutningen af juni og december, kan du finde din personlige timeplan med oplysning om tidspunkt og lokale her: [Timeplaner](#).

Har du brug for at ændre tidspunktet for en enkelt undervisningsgang eller reservere et undervisningslokale til ekstra undervisning (ad hoc reservation), skal du kontakte AU Studier AR lokalebooking.arts@au.dk.

Alle eksamensresultater registreres af eksaminator og censor i onlinesystemet, [STADS-VIP](#).

Praktisk information om undervisning og eksamen kan ofte findes på [studieportal](#) for de studerende på ARTS.



Blackboard

Blackboard er universitetets fælles learning management system (LMS). Det bruges til læringsaktiviteter og kursusmateriale. Systemet giver først og fremmest mulighed for kontakt mellem underviser og studerende uden for den almindelige undervisning. Blackboard er samlingspunkt for kursusmateriale og fungerer som forum for online læring og studenteraktiviteter.

Se mere om vejledning, kurser og support [her](#).

Login til Blackboard finder du [her](#).



PRAKTISK INFORMATION

Informationssikkerhed

Anvender du pc'ens egne drev til dine arbejdsdokumenter, er du sårbar over for at miste data. Orientér dig venligst om universitetets politik for informationssikkerhed [her](#). Bemærk ikke mindst at *'Dit netværksdrev bør af hensyn til backup bruges som det primære opbevaringssted'*.

Personalemæssige forhold

Generel information vedr. personalemæssige forhold findes på [HR's hjemmeside](#).

Fravær

Alt fravær skal registreres af afdelingssekretæren. Besked til de studerende om aflysning af undervisning bedes annonceret på Blackboard.

Ved langvarig sygdom over 2 uger bedes du orientere din afdelingsleder samt HR sekretær Gitte Pappe Ludvigsen. Du vil efterfølgende blive indkaldt til en syge- og omsorgssamtale. Ph.d.-studerende skal endvidere kontakte Ph.d. administrationen ved længerevarende sygdom/orlov.

Ved barsel og adoption bør din afdelingsleder og -sekretær orienteres i god tid. Information om fravær på grund af barsel og adoption samt fraværsskemaer finder du [her](#). Skemaerne sendes til HR sekretær Gitte Pappe Ludvigsen.

Ferie

Vær opmærksom på instituttets [ferievarsel](#). Det er vigtigt, at du er i kontakt med din lokale sekretær om placeringen af dine feriedage, kontakt venligst sekretæren umiddelbart efter ansættelsesstart og få nærmere orientering. Ferievarslet gælder også for ph.d. studerende. Du kan læse mere om ferieregler [her](#). På selvbetjeningssiden "[mit.au.dk](#)" vil du kunne se, hvor ferie du er registreret for.

Løn

Hvis er ph.d.-stipendiat eller timelønnet bedes du kontakte [Lønkontoret, Team Arts og Administration](#). Hvis du har spørgsmål til din løn, skal du som månedslønnet kontakte din lokale HR-supporter [Marianne Birn](#)

Personalegoder

Du kan orientere dig om universitetets personalegoder [her](#).

Skærmbiller

Har du behov for [skærmbiller](#).

Administrative systemer

Adgange til selvbetjeningen og til WAYF

Selvbetjeningen "min profil" (medarbejdere.au.dk) tilbyder en række services, herunder:

- Oprettelse /ændring af e-mail-adresse
- Feriestatus
- Adgang til Blackboard
- Mulighed for at skifte adgangskode
- Adgang til forskningsfondens ansøgningsskemaer

På Selvbetjeningssiden kan du også tilgå WAYF - Where Are You From - der er et forbindelsesled mellem dit login på Aarhus

Universitet (eller en anden uddannelsesinstitution) og eksterne web-tjenester. Det betyder, at du kan bruge dit brugernavn og din adgangskode fra [medarbejdere.au.dk](#) til at få adgang mange steder. Så længe du er logget ind, kan du skifte fra den ene tjeneste til den anden, uden at skulle logge ind igen.

Medarbejdersevice

På siden '[medarbejderservice](#)' kan du finde de hyppigst benyttede administrative indgange for de ansatte på Aarhus Universitet.

PURE (PUBlication & REsearch platform)

PURE er et registreringssystem med tre hovedfunktioner:

- Registrering af publikationer, forskningsområder og aktiviteter - for videnskabelige medarbejdere
- Præsentation af alle medarbejdere med

CV, foto, træffetider og evt. anden information

- Information om forskeres forskningsområder til opslagsværket [Find en forsker](#)

Login og vejledning findes på [hjemmesiden for PURE](#). Videnskabelige medarbejdere har pligt til løbende at registrere publikationer og aktiviteter og opfordres stærkt til at vedligeholde cv og andre faciliteter i Pure.

Arbejdstidsregistrering

Der foregår arbejdstidsregistrering af undervisning, eksamen, vejledning og administration for det videnskabelige personale i Vipomatic. Efter hvert semester modtager underviserne en opgørelse til gennemsyn og godkendelse.

Oplysninger om gældende arbejdstidsaftale, timenormer, relevante arbejdsopgaver og login ses [her](#).

Outlook

Universitetets fælles mail- og kalendersystem er Outlook. Ved ansættelse oprettes en mailadresse og den nye medarbejder tilsendes vejledning til login.

Det er universitetets politik at medarbejderne skal have adgang til at se hinandens kalendere. Det faciliterer planlægning af møder o.a. Alle opfordres derfor til at registrere deres aktiviteter i Outlook-kalenderen.

Se vejledning til Outlook og udbud af kurser [her](#).

Økonomi

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

Indkøb generelt

Anskaffelser ud over ovennævnte kræver:

- at du har en ekstern bevilling til at dække disse
- at din uddannelsesleder, forskningsprogramleder eller studienævnet har bevilget dig midler til formålet - eller
- at udgiften er en følge af at du

repræsenterer instituttet i officielle sammenhænge og institutlederen derfor har bevilget midler til formålet (anmodning via head.cas@au.dk)

Hvis du foretager et køb på vegne af Aarhus Universitet, skal du altid overholde de indkøbsaftaler som Aarhus Universitet er underlagt. Du kan se mere om indkøb [her](#).

Indkøbsaftaler gælder uanset om der faktureres direkte til Aarhus Universitet - eller om du selv betaler i første omgang og efterfølgende får dit udlæg refunderet (se mere om refusion af udgifter [her](#)).

Indkøb (INDFAK2)

Universitetet modtager kun elektroniske fakturaer fra danske virksomheder. Ved indkøb skal du bede leverandøren om at sende regningen til instituttets EAN-nr: 5798000418301 og med afdelingssekretærens navn tydeligt angivet på fakturaen. Samtidig med bestilling bedes du venligst orientere sekretæren om din bestilling og den indkommende faktura, gerne via mail.

Fakturaerne håndteres i systemet [INDFAK2](#).

Rejsebevillinger

Følgende medarbejdere har en forskningsrejsebevilling til rådighed:

- Professorer, docenter, lektorer, adjunker: 30.000 kr. til rådighed over 3 år
- Post docs med et tredje adjunktår: 10.000 kr. til rådighed i adjunktåret (sidste år i forløbet)
- 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).
- Ph.d. 5+3: 30.000 kr. til rådighed over 3 år
- Studie/undervisningsadjunker og lektorer har en rejsebevilling på 20.000 kr. over 3 år til kompetencevedligeholdelse.

Rejsebestilling og -afregning (CWT og REJS-UD)

Rejser bestilles direkte ved flyselskaberne eller ved rejsebureauet CWT.

CWT kontaktes på tlf. 33637744 / au.dk@contactcwt.com eller via din afdelingssekretær. Rejser kan også bestilles på CWT's

rejseportal. Læs mere om rejsebestilling og rejseafregning samt universitetets rejseregler [her](#).

Ved din ansættelse oprettes du til bestilling via CWT hvorefter du modtager en mail med adgangskode. Tilsvarende oprettes du til at kunne foretage rejse- og udgiftsafregninger i [REJS-UD](#) og modtager også login hertil. Afdelingssekretærer kan være dig behjælpelig med dine REJS-UD-afregninger.

AU kreditkort & rejseforsikringskort

I god tid før rejsen: det anbefales at du anskaffer dig et [AU kreditkort](#) samt et [rejseforsikringskort](#). De udfyldte skemaer sendes til sekretær Camilla Dimke (camilladimke@cas.au.dk). **OBS:** Husk altid at gemme kvitteringer for indkøb med AU kreditkort.

Før udlandsrejser: Af forsikringshensyn skal institutleder godkende rejsen. Du bedes derfor sende en mail til head.cas@au.dk og oplyse rejsemål, formål og periode. Du modtager en mail tilbage som bekræftelse. Hvis [Udenrigsministeriet](#) fraråder rejse til den pågældende destination, vil rejsen som udgangspunkt ikke blive godkendt.

Services

IT Support:

E-mail: arts.it@au.dk - Tlf.: 871 50911
Hjemmeside: <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/arts/>

Visitkort

Visitkort bestilles [her](#).

Konferencer, seminarer og workshops

Du kan få støtte til planlægning af størrekonferencer ved [arts kommunikation](#). Instituttets afdelingssekretærer kan evt. i samarbejde med en studentermedhjælp give støtte til planlægning og afvikling af workshops, møder og mindre konferencer. Se nærmere om dette [her](#) under punktet 'Hjælp til konferencer'.

Forplejning

Forplejning til møder, seminarer o.a. rekvireres af afdelingssekretærene – husk at oplyse, anledning, deltagere og hvorfra udgiften skal

konteres (sags- og sagsnummer). Se nærmere om regler for repræsentation og forplejning ved interne møder [her](#).

Sprogservice

[Sprogservice](#) tilbyder hjælp med engelsk terminologi, sproglig revision og oversættelse.

Trykkeri

AU har et [fællestrykkeri](#), hvorfra der kan bestilles kompendier og andre tryksager.

Studentermedhjælp

I forbindelse med udarbejdelse af kompendier og copydan til undervisningen kan du rekvirere hjælp til kopiering af bøger fra enhedens studentermedhjælp. Henvendelse: din afdelingssekretær. Har du brug for studentermedhjælp til andre opgaver, skal det ske efter nærmere aftale med [Jytte Ringved](#).

Tjenestebiler, Arts

Arts har tjenestebiler til rådighed i Aarhus. De reserveres via Outlooks Vejledning og regler for lån findes [her](#).

Tjenestebiler, Moesgård

Lån af Moesgårdbilerne er forbeholdt ansatte og studerende ved antropologi og arkæologi og kulturarvsstudier. Vejledning og adgang til reservation findes [her](#).

Praktikaliteter, Nobelparken

Parkering

Der er gratis parkering i Nobelparken, men du skal oprette en parkeringstilladelse [online](#). Parkeringskælderens kan benyttes ved brug af adgangskort.

Nøgler og adgangskort

Nøgler bestilles gennem lokalsekretær. Adgangskort bestilles [her](#). Adgangskort skal benyttes udenfor bygningernes normale åbningstider.

Åbningstider

Bygningerne i Nobelparken er åbne:
- alle hverdage fra kl. 07.00 til 18.00/20.00

Nobelkantinen

Ligger i bygning 1481 og har følgende åbningstider:

Mandag – torsdag 08.00 – 14.00

Fredag 08.00 – 13.30

Aarhus University Library, Nobel

[Nobelbiblioteket](#) ligger i bygning 1461 og har døgnåbent med kort.

På følgende tidspunkter er biblioteket betjent:

Mandag – Torsdag 09.00 – 17.00

Fredag 09.00 – 15.00

Medarbejderlokale

Lokalet ligger ved kantinen i bygning 1483 lokale 117.

Åbnes ved brug af nøglekort.

Mødelokale / frokoststue med plads til 40 personer. Lokalet er udstyret med køkken, kaffeautomat, projektor og white-board. Kan benyttes til mindre møder og uformel sammenkomst med kolleger. Lokalet kan ikke reserveres. Man rydder selv op efter brug af lokalet.

Mødelokaler

Der findes følgende mødelokaler i bygningskomplekserne i Nobel:

1451-331 Camera Biblica (16 personer)

1451-515 Capitol (15 personer, videolink)

1451-518 Angkor Wat (12 personer)

1453-415 Bed og Arbeid (30 personer)

1453-513 Karnak (20 personer)

1461-516 (25 personer)

1461-616 (15 personer)

1463-515 (15 personer)

1467-316 (16 personer)

1467-517 (8 personer)

1467-616 (16 personer)

Mødelokalerne bookes i Outlook-kalenderen.

Praktikaliteter, Moesgård

Nøgler og adgangskort

Nøgler og adgangskort bestiller man selv eller gennem afdelingssekretærene.

Åbningstider

Bygningerne på Moesgård er åbne alle hverdage fra kl. 07.00 til 17.00.

Udenfor åbningstiderne, er der adgang med adgangskort. Se kort over Moesgård [her](#).

Moesgårdkantin

Kantinen befinder sig i undervisningsfløjen og har følgende åbningstider

Mandag – torsdag 08.00-14.00

Fredag 08.00-13.30

Aarhus University Library, Moesgård

[Moesgård-biblioteket](#) har døgnåbent med adgangskort

Parkering

Der er fri parkering ved alléen før ankomsten til Moesgård.

Mødelokaler

Der findes 2 mødelokaler:

4215-032 (16 personer)

4235-133 (10 personer - videolink)

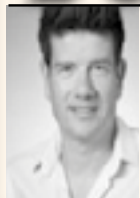
Mødelokalerne bookes i Outlook kalenderen eller ved at kontakte din afdelingssekretær.

Sekretariat

Du er altid velkommen til at henvende dig og høre om afdelingssekretæren kan være dig behjælpelig.



AU foto/ Lars Kruse



Jesper Sølund Hansen

Sekretariatsleder
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 425
jesh@cas.au.dk
Tlf.: 29 12 49 83

Sekretariatsleder



Signe A. E. Larsen

Forskningskonsulent
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 428
saelarsen@cas.au.dk
Tlf. 871 62816

**Koordinator for forskningsudvalget
Forskningsstøtte**



Camilla Dimke

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 426
camilladimke@cas.au.dk
Tlf. 871 62749

**Sekretær for Institutleder
Sekretær for Institutforum og
Samarbejdsudvalg
Hjemmesider, nyhedsbrev m.m.**



Alexander Jensen

Uddannelseskonsulent
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 426
akjensen@cas.au.dk
Tlf. 93 50 89 82

**Ledelsesunderstøttelse
på uddannelsessiden**



Gitte Pappé Ludvigsen

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 423
gittepappe@cas.au.dk
Tlf. 871 62749

**Ansættelser
Orlov, praktik m.m.
Syge- og omsorgssamtaler
Stillingsopslag**



Terkel Sigh

Uddannelseskonsulent
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 422
terkel.r.sigh@cas.au.dk
Tlf. 51377661

**Ledelsesunderstøttelse
på uddannelsessiden**

Afdeling for Filosofi og idéhistorie



Tina Elgaard

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 417
telgaard@cas.au.dk
Tlf. 871 62293

Arbejds miljørepræsentant
Hjemmesider og inforskærme
Rejsebestilling og indkøb
Timelønsanvisning

Afdeling for Globale studier (1461-1463)



Anja Elley

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 5
Bygn. 1463, lok. 519
ae@cas.au.dk
Tlf. 871 62662

Rejsud support og afregning
Hjemmesideredigering, opslag og
Inforskærme
Rejsebestilling og Indkøb

Afdeling for Globale Studier (1465-1467)



Annette F. Holst

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 419
telgaard@cas.au.dk
Tlf. 871 63627

Ferie/Fraværsregistrering
Hjemmesider og inforskærme
Rejsebestilling og indkøb
Rejs-ud: support og afregning

Afdeling for Historie og Klassiske Studier



Hanne Ahlers

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 5
Bygn. 1463, lok. 517
haah@cas.au.dk
Tlf. 871 62191

Ferie/fravær
Timelønsanvisning
Hjemmesideopslag og Inforskærme
Rejsebestilling og Indkøb

Afdeling for Globale Studier (1465-1467)



Anne Marie Olesen

Afdelingskoordinator
Jens Chr. Skous Vej 7
Bygn. 1467, lok. 628
filamo@cas.au.dk
Tlf. 87162261

Support til afdelingsleder

**Afdelingerne: Globale Studier,
Historie og Klassiske studier**



Anna Sønnichsen

Afdelingskoordinator
Jens Chr. Skous Vej 5
Bygn. 1463, lok. 521
a.soenichsen@cas.au.dk
Tlf. 22534685

Support til afdelingslederne

Afdeling for Religionsvidenskab



Lotte Varnich

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 3
Bygn. 1451, lok. 321
lottevar@cas.au.dk
Tlf. 871 63243

Ferie/Fraværsregistrering
Hjemmesider og infoscærme
Rejsebestilling og indkøb
Rejs-ud: support og afregning
Timelønsanvisning

Afdeling for Antropologi



Anne-Mette Christensen

Sekretær
Moesgaard Allé 20
Bygn. 4235, lok. 120
ambchristensen@cas.au.dk
Tlf. 871 62516

Ferie/Fraværsregistrering
Arbejds miljørepræsentant
Infoscærme
Rejsebestilling og indkøb
Timelønsanvisning

Afdeling for Teologi



Rikke Jensen

Sekretær
Jens Chr. Skous Vej 3
Bygn. 1451, lok. 319
rikkebj@cas.au.dk
Tlf. 871 62817

Arbejds miljørepræsentant
Ferie/Fraværsregistrering
Hjemmesider og infoscærme
Rejsebestilling og indkøb
Rejs-ud: support og afregning
Timelønsanvisning

Afdeling for Arkæologi og Kulturarvsstudier



Leanne Arberg

Sekretær
Moesgaard Allé 20
Bygn. 4235, lok. 122
la@cas.au.dk
Tlf. 871 62867

Ferie/Fraværsregistrering
Infoscærme
Rejsebestilling og indkøb
Rejs-ud: support og afregning

Afdelingerne: Teologi og Religionsvidenskab



Kristine Ørnsholt

Afdelingskoordinator
Jens Chr. skous vej 3
bygning 1453, 524
kristine.oe@cas.au.dk
Tlf. 93521526

Support til afdelingslederne

**Afdelingerne: Antropologi +
Arkæologi og Kulturarvsstudier**



Sofie Raun

Afdelingskoordinator
Moesgaard Allé 20
Bygn. 4235, lok. 132
sofie.raun@cas.au.dk
Tlf. +4593522313

Support til afdelingslederne



INSTITUT FOR KULTUR OG SAMFUND

Forskning og undervisning i samspillet mellem kultur og samfund



Institut for Kultur og Samfund
Jens Chr. Skous Vej 7, 4. etage
8000 Aarhus C

Moesgård Allé 20
8270 Højbjerg
Tlf.: 8715 0000

EAN-number: 5798000418301