



# INSTITUT FOR KULTUR OG SAMFUND

*Forskning og undervisning i samspillet mellem kultur og samfund*



**VELKOMMEN TIL  
INSTITUT FOR  
KULTUR OG SAMFUND**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

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

Mødelokaler . . . . .	18
<b>Praktikaliteter, Moesgård . . . . .</b>	<b>19</b>
Nøgler og adgangskort . . . . .	19
Åbningstider . . . . .	19
Aarhus University Library, Moesgård . . . . .	19
Moesgårdkantine . . . . .	19
Parkering . . . . .	19
Mødelokaler . . . . .	19



# 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.



AARHUS UNIVERSITET



# OM INSTITUTTET

## Ledelse og organisation

I spidsen for instituttet står institutleder Andreas Roepstorff. Han rådgives af viceinstitutleder for HR og kommunikation Marie Vejrup Nielsen, 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](mailto: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.

## **Arbejds miljøorganisationen**

Den nuværende arbejds miljøorganisation består af følgende niveauer:

- Hovedarbejds miljøudvalget på Aarhus Universitet (HAMU)
- Arbejds miljøudvalg på hovedområdeniveau (FAMU/AAMU)
- Arbejds miljøunderudvalg og -institutudvalg (LAMU)
- Arbejds miljøgrupper (AMG)

Se nærmere om udvalgenes sammensætning og læs mødereferater på [arbejds miljøhjemmesiden](#) 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
- Nobelparken bygn. 1461 – 1463
- Nobelparken bygn. 1465 – 1467
- Moesgård

Kontakt din afdelingssekretær for nærmere information.



# 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	-----	Marie Louise Tørring
Classical Antiquity and its Heritage	-----	Troels Myrup
Filosofi og Idéhistorisk forskning	-----	Jens Christian Bjerring
Global Studies	-----	Jeremy Morris
Historie og klassiske studier	-----	Karen Gram Skjoldager
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

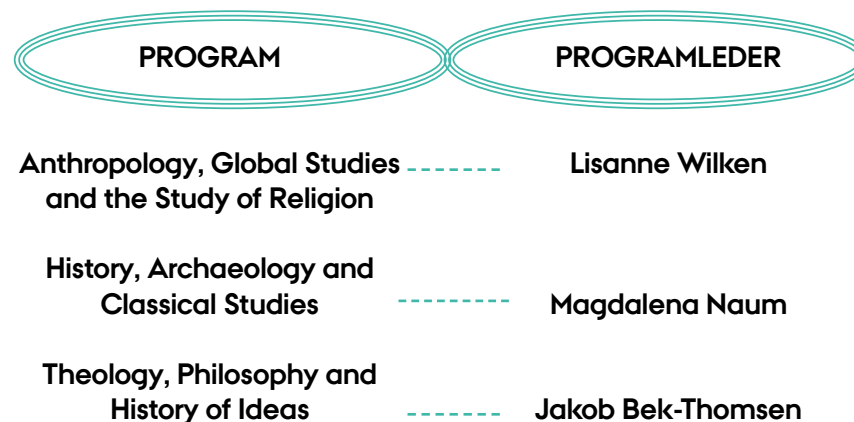
[Forskningsstøtteenheden](#) hjælper forskere i udarbejdelsen af ansøgninger om eksterne forskningsmidler og tilhørende budgetter. [Arts økonomi](#) er behjælpelig med lønberegning og assisterer også med budgetterne, når der søges interne midler ved Aarhus Universitets Forskningsfond.

Husk at henvende dig til forskningskonsulent [Thomas Erslev](#) hvis du vil sende en ansøgning om forskningsmidler og når du har modtaget en bevilling. Han 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 Thomas Erslev 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:



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 CCC	Susanne Højlund Pedersen Marcello Mannino Asbjørn Steglich-Petersen Nina Koefoed Uwe Skoda Marianne Qvortrup Fibiger Joshua Skewes
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](mailto: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.



## **Brightspace**

Brightspace 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. Brightspace er samlingspunkt for kursusmateriale og fungerer som forum for online læring og studenteraktiviteter. Se mere om vejledning, kurser og support [her](#).

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



# PRAKTISK INFORMATION

## Sekretariat

Du er altid velkommen til at henvende dig og høre om afdelingssekretæren kan være dig behjælpelig. Se hvem din afdelingssekretærer er [her](#).

## Informationssikkerhed

Anvender du pc'ens egne drev til dine arbejdsdokumenter, er du sårbar over for at miste data. Orienter 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 Pappé 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 Pappé 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

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](mailto: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.: 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](mailto: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](#)

**Før udlandsrejser:** Af forsikringshensyn skal institutleder godkende rejsen. Du bedes derfor sende en mail til [head.cas@au.dk](mailto: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:**

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 afdelingssekretæerne – 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 afdelingssekretærerne.

### *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)



AU foto/ Lars Kruse



**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