



*Velkommen
som ny medarbejder
hos
Institut for Bioscience
(BIOS) Silkeborg*



Velkommen til Institut for Bioscience i Silkeborg

Når du starter på instituttet, får du udleveret denne håndbog, da der er så mange gode links i den. Håndbogen er tænkt som en hjælp for især nye medarbejdere, så man får så god en start som muligt hos os. Gem også gerne linket til, hvor du finder denne minihåndbog. Filen vil løbende blive opdateret, og linkene virker én gang bedst via den elektroniske version. Får du slettet dit link, men har en udskrevet udgave, så finder du denne bog på

<http://bios.medarbejdere.au.dk/employee-handbook/i/introduktion-af-nye-medarbejdere/>

Science and Technology er et stort fakultet med mange institutter, herunder Institut for Bioscience som et af de største, fordelt på tjenestestederne Silkeborg, Kalø, Aarhus og Roskilde.

Håndbogen kan ikke rumme al information, da meget af det, du får brug for, ligger elektronisk på AU's og instituttets eget intranet. Du får en masse fingerpeg om, hvor du kan søge yderligere oplysninger og over tid blive mere fortrolig med din nye arbejdsplads.

Har du input til håndbogen, så kontakt en af institutsekretærerne, som opdaterer bogen jævnligt.

God fornøjelse samt held og lykke!

Organisation

På instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/> finder du bl.a. en udførlig organisationsbeskrivelse samt strategiplan 2016 – 2020. Kig under organisation

Nedenfor listes de nøglepersoner, som du umiddelbart vil få brug for at kende:

Instituttlede

Roskilde, Silkeborg og Kalø
Peter Henriksen pet@bios.au.dk
Tlf. 871 58 557
Mobil 30 18 31 49

Aarhus
Hans Brix hans.brix@bios.au.dk
Tlf. 871 56 573
Mobil 28 99 20 31

Viceinstituttlede

På hvert tjenestested er der en viceinstituttlede, som varetager den daglige ledelse.

Roskilde
Mikkel Tamstorf mpt@bios.au.dk
Tlf. 871 58 684
Mobil 30 18 31 49

Silkeborg
Christian Kjær ckj@bios.au.dk
Tlf. 871 58 814
Mobil 29 24 83 23

Kalø
Flemming Skov
fs@bios.au.dk
Tlf. 871 58 861
Mobil 23 34 32 74

Aarhus
Angela Fago
angela.fago@bios.au.dk
Tlf. 871 55 992

Institutsekretariatsleder

Instituttet har også en institutsekretariatsleder med base i Aarhus.

Camilla Nissen Toftdal cnt@bios.au.dk
Tlf. 871 56 556
Mobil 22 20 99 29

Administrativt personale

Det administrative personale i instituttet i Silkeborg omfatter 7 personer, som varetager en bred vifte af opgaver. Hvis din tutor ikke kan hjælpe dig på rette vej i en given situation, så kontakt en af nedennævnte.

Institutsekretær/tidsregistrering	Ninna Skafsgaard	nsk@bios.au.dk	871 58 816
Institutsekretær/hjemmesider	Else Vihlborg Staalsen	evs@bios.au.dk	871 58 751
Projektsekretær	Charlotte Kler	cek@bios.au.dk	871 58 829
Projektsekretær	Anne Mette Poulsen	amp@bios.au.dk	871 58 747
Sekretær/Captia	Susanne Nørtoft Jensen	snj@bios.au.dk	851 51 364
Sekretær	Lilly Bach Christensen	libc@bios.au.dk	871 51 363

Sektionsledere

Der er sektionsledere på alle 4 tjenestesteder. Sektionslederne i Silkeborg er:

Viceinstituttleder	Christian Kjær	ckj@bios.au.dk	871 58 814
Sektionsleder	Morten Tune Strandberg	mts@bios.au.dk	871 58 837
--	Henrik Fossing	hfo@bios.au.dk	871 58 804
--	Brian Kronvang	bkr@bios.au.dk	871 58 746
--	John Jensen	jje@bios.au.dk	871 58 915
--	Torben Linding Lauridsen	tll@bios.au.dk	871 51 762
--	Annette Baattrup-Pedersen	abp@bios.au.dk	871 58 776

En komplet oversigt over alle personalegrupper findes på Biosphere -> Organisation -> Sektioner.
<http://bios.medarbejdere.au.dk/organisation/sektioner/>

Det kan være svært at orientere sig, hvor du finder de forskellige kontaktpersoner – især i de første dage. Derfor har Lilly udarbejdet en god telefonliste over medarbejdere i huset med angivelse af, hvor de har kontor. Besøg gerne Lilly i A1.18 og bed om en opdateret telefonliste.

Beredskabsplan - hjertestarter – førstehjælpere - brandalarm

Det er vigtigt at vide, hvordan du skal agere i nødsituationer. Du skal være bekendt med beredskabsplanen for huset. Alt om sikkerhed og arbejdsmiljø er samlet her.

<http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/arbejdsmiljoevalg/>

Ved hjertestop skal der ydes hjælp indenfor få minutter. Hjertestarter findes på væggen uden for rum A1.16.

Mange medarbejdere er uddannet i at give førstehjælp. Førstehjælpere har et grønt skilt ved døren til deres kontor.

Forbindingskasser forefindes i de små tekøkkener. Desuden kan du få hovedpinepiller hos Lilly i rum A1.18 og hos Ninna i rum M2.06.

Inden for de første dage på din nye arbejdsplads vil du blive vist rundt af et af medlemmerne af vores arbejdsmiljøorganisation. Er du ikke allerede kontaktet, når du læser dette, så spørg din tutor, hvem der vil foretage denne rundvisning.

IT-systemer

Intranet

På Biosphere, <http://bios.medarbejdere.au.dk/> kan du finde nyttige oplysninger og praktiske værktøjer. Du kan bl.a. holde dig ajour med de seneste nyheder i instituttet, læse referater fra instituttmøder, ledelsesmøder, m.m., ligesom du kan finde diverse vejledninger.

På [Biosphere](#) er der øverst på siden en genvej til nyttige administrative informationer (en ABC). Finder du ikke, hvad du søger, her, så kig evt. på AU's intranet, hvor der også er en mere overordnet side, der hedder "Medarbejderservice" og herunder "Emne-indeks" med oplysninger om alt mellem himmel og jord. <http://medarbejdere.au.dk/administration/emneindeks/>. Hvis du ikke finder det, du søger, er du altid velkommen til at spørge en fra det administrative personale nævnt på side 3.

Elektronisk registrering af arbejdstid

Medarbejdere hos Bioscience Silkeborg skal registrere deres arbejdstimer i det elektroniske tidsregistreringssystem, specialestuderende dog undtaget. Tidsregistreringen, ProMark, åbnes fra instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/> under Emneindeks-AU i højre side af skærmbilledet. Det anbefales, at du registrerer dine timer løbende, men senest ved månedsafslutning. Ninna (se side 3) vejleder i korrekt tidsregistrering.

For medarbejdere, som arbejder i Silkeborg, men ikke i Bioscience, kan der være specielle regler. Kontakt din sektionsleder for nærmere information.

Elektronisk registrering af fravær - Outlook

Alt fravær (interne og eksterne møder, rejser, ferie, hjemmearbejdsdage, flex og sygdom) skal registreres i din elektroniske kalender Outlook. Hvis du er væk i flere dage på grund af fx en konference eller ferie, så husk at slå din "Out-of-office-assistant" til i Outlook.

Hvis du bliver syg, skal du ringe til Ninna inden kl. 9.00, **tlf. 30 78 31 64**. Du er også velkommen til at sende en SMS eller en mail (nsk@bios.au.dk), hvis du ikke lige kommer igennem. Husk at give besked, når du er rask igen.

Vi bestræber os alle på, at Outlook afspejler virkeligheden. Du er derfor en god ide at give tilladelse til, at følgende 5 personer kan editere din kalender, når du fx melder dig syg: libc@bios.au.dk (Lilly Bach Christensen), cek@bios.au.dk (Charlotte Kler), amp@bios.au.dk (Anne Mette Poulsen), evs@bios.au.dk (Else Vihlborg Staalsen) og nsk@bios.au.dk (Ninna Skafsgaard).

Der kan være specielle supplerende regler for personale, der arbejder i Silkeborg, men ansat direkte i AU – ikke Bioscience. som udgangspunkt gælder teksten ovenfor som minimum for alle, der arbejder fra tjenestested Silkeborg.

Elektronisk journalisering af post - Captia

Det er den enkelte medarbejders ansvar, at al relevant post bliver journaliseret i journaliserings-systemet Captia. Dette gælder også for mails, der er relateret til et projekt eller anden post, der kan være vigtig at bevare. Undtaget herfra er dog speciale- og projektstuderende. For at kunne få adgang til Captia skal man oprettes som bruger, derefter kan Captia åbnes fra vores intranet ([Biosphere](#)) og bruges direkte fra Word og Outlook. Kontakt Susanne (se side 3) for hjælp til oprettelse i systemet, for vejledning i brug af systemet samt øvrige spørgsmål om journalisering og Captia.

Elektronisk registrering af indkøb - IndFak

IndFak er AU's elektroniske indkøbssystem. Selve indkøbet foregår dog p.t. ved, at man selv kontakter leverandøren enten telefonisk eller pr. mail. Ved ordreafgivelsen skal du opgive instituttets og rekvirentens navn, projekt- samt aktivitetsnummer. AU's indkøbs-aftaler skal overholdes. Information på AU's hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/indkoeb/>

Vær meget opmærksom på at opgive korrekt EAN-nr.! Se det [her](#).

Når den elektroniske faktura registreres af regnskab på AU, bliver den via IndFak sendt til rekvirenten for varemottagelse og derefter til projektøkonomen for attestation. Vigtigt! Rekvirenten er altid navnet på projektlederen også selv om opgaven måtte være uddelegeret til en anden person.

De fleste af os indkøber ikke særlig tit, så henvend dig til Ninna, og hun hjælper gerne med at blive fortrolig med procedurerne.

Elektronisk bibliotek - BIBOX (specielt for videnskabeligt personale)

Du får adgang til DMU's tidsskriftsdatabase via linket <http://bibox/tid/tsdb.asp>. Brug kolonnen "Favorit" til hurtigt at udvælge dine favorit-tidsskrifter. Ved at klikke på over-skriften "Tidsskrift" i menulinjen får du en oversigt over de forskellige tidsskrifters "impact factor" under Journal Impact Factor (JIF). [Kontaktbibliotekar, se her for support og fremskaffelse af videnskabelige publikationer.](#) Aarhus Universitet har on-line adgang til rigtig mange tidsskrifter, hvorfra du kan downloade artikler gratis.

Elektronisk registrering af produkter - PURE (specielt for videnskabeligt personale)

PURE <http://medarbejdere.au.dk/pure/> anvendes til registrering af AU's publikationer og aktiviteter. Hvis du er førsteforfatter på en publikation (fx faglige artikler, rapporter, notater etc.) har du pligt og ansvar for, at dit produkt registreres i PURE. Tilsvarende skal aktiviteter såsom deltagelse i konferencer, foredrag, undervisning, peer review etc.) registreres i PURE. Kontakt en fra det administrative personale for assistance.

VPN-adgang

Adgang til instituttets netværk og servere fås ved at udfylde blanketten "Aftale om VPN-adgang for ansatte og studenter". Tal med Ninna (se side 3).

Kantinen

Vi er tilknyttet en kantine i Ferskvandscentret kun få meter væk. Man kan købe 10-turs kort i kantine (brug af dankort er muligt). Hele buffeten koster p.t. 325 kr. for 10 klip, men 35 kr. hvis man kun køber et enkelt måltid. Ønsker du kun salatbaren, koster det 175 kr. for 10 klip. Husk at sige, at du kommer fra Bioscience, når du køber billetterne! Vi får rabat.

Kantinen i Ferskvandscentret har åbent i tidsrummet kl. 11.00 – 14.30, buffeten 11.30 – 13.30.

Mange af kollegerne foretrækker at spise deres medbragte mad i stedet, og der er flere "mad"-køleskabe i tekøkkenerne, som du er velkommen til at benytte dig af. Brug aldrig køleskabene i laboratorierne til mad! Vi har egen kantine, hvor du kan spise din medbragte mad. Denne kantine findes på 2. sal i blok A.

Laboratorie- og feltsikkerhed, arbejdsmiljø

Institut for Bioscience har et fælles arbejdsmiljøudvalg (LAMU).

Tjenestested Silkeborg har 3 arbejdsmiljøgrupper (AMO). De tre grupper fremgår af tavlen uden for kantine på 2. sal, men en samlet plan over medlemmer kan også ses på intranettet (link med oversigt over AMO Silkeborg):

<http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/arbejdsmiljoevalg/>

LAMU har til formål at skabe et sikkert og trygt arbejdsmiljø i såvel laboratorier, kontorer som i felten.

Alle medarbejdere og studerende har pligt til at sætte sig grundigt ind i arbejdsmiljøreglerne og overholde dem. Læs mere via det ovenstående link. Her finder du også stedets sikkerhedshåndbog.

Inden du påbegynder laboratorie- og feltarbejde **skal** du være introduceret til arbejdsmiljøreglerne og have fået en gennemgang/rundvisning af de eventuelle laboratorier, du skal benytte dig af.

På ovenstående link kan du også se retningslinjer, der er gældende fx ved feltarbejde i Grønland eller i Afrika. Sikr dig, at du kender reglerne. De enkelte ajourførte vejledninger kan downloades via linket. Er du det mindste i tvivl, så spørg din arbejdsmiljørepræsentant, eller vores daglige sikkerhedsleder, Else Vihlborg Staalsen (evs@bios.au.dk).

Laborarieudstyr (specielt for laboranter)

Skal du anvende feltudstyr til dit projekt, bedes du inden påbegyndelse af feltarbejdet kontakte de relevante laboranter, som koordinerer feltaktiviteterne.

Arbejde i kemisk laboratorium (for laboranter og videnskabeligt personale)

Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) er påkrævet, når der skal arbejdes i det kemiske laboratorium med farlige stoffer.

Det er vigtigt, at du som projektleder sørger for, at APB bliver udarbejdet, og at du som laborant er opmærksom på, at APB foreligger.

Arbejder du med kræftfremkaldende stoffer, skal guiden følges for dette. Se siden om [arbejdsmiljø](#) og læg her specielt mærke til:

- Sikkerhedshåndbogen
 - beskriver vores arbejdsmiljøarbejde i overordnede træk
- Vejledninger for tjenestested Silkeborg
 - henvisninger om, hvordan du skal forholde dig med APB
- Vejledninger om kemikalier og kræftfremkaldende stoffer
 - beskrivelser og skemaer til brug for arbejde med disse stoffer

Vejledninger og retningslinjer

[Link til gamle sider - de nye findes herunder](#)

	Generelt om sikkerhed
Ansvar	Beskrivelse af arbejdslederens ansvar
Alene-arbejde	Retningslinjer for alene-arbejde
Arbejdsmiljøpolitik	Sådan arbejder vi med arbejdsmiljø i AU
Arbejdsulykker & Forsikring	Retningslinjer ved arbejdsskader, herunder forsikringsforhold
Graviditet	Arbejdets tilrettelæggelse i forbindelse med graviditet og amning
Levende lys	Vejledning for brug af levende lys
Myndighedskontakt	Myndighedskontakt
Rygning	Rygpolitik

Kemikalier og kræftfremkaldende stoffer

Kræftisiko	Procedure for arbejde med kræftfremkaldende stoffer
Kræftisiko	Fremgangsmåde for registrering af kræftfremkaldende stoffer
Kræftskema - Ny	Til udfyldelse inden brug af kræftfremkaldende stoffer
Kræftskema - Ophør	Til udfyldelse ved ophør af brug
Kræftskema - Tilføjelse	Til udfyldelse ved tilføjelse af personer for brug
Nanopartikler	Vejledning for anvendelse af nanopartikler i arbejdsmiljøet
Peroxid	Vejledning for anvendelse af peroxiddannende kemikalier
Transport	Vejledning om forsendelse og transport af kemikalier

Feltarbejde

Arbejde i Afrika	Vejledning om sikkerhed ved arbejde i Afrika
Arbejde i Grønland	Vejledning om sikkerhed ved arbejde i Grønland
Fugleinfluenza	Minimering af smitterisiko mellem vilde fugle og fjerkræbesætninger

Arbejde på skibe	Vejledning om sikkerhed på skibe >20 bruttoregistertons
Arbejde i både	Vejledning om sikkerhed i både < 20 bruttoregistertons
Arbejde i småbåde	Vejledning om sikkerhed i småbåde
Arbejde fra fly	Vejledning om sikkerhed ved arbejde fra fly

Specielt for det enkelte tjenestested

Kalø	Klik her og se links i højre side
Roskilde	Klik her og se links i højre side
Silkeborg	Klik her og se links i højre side

Sikkerhedshåndbøger

- > [Kalø gl.](#)
- > [Roskilde gl.](#)
- > [Silkeborg](#)
- > [Aarhus](#)

APV

- > [APV arbejdet på AU](#)
- > [APV - skemaer til udfyldning \(se link til højre på side når siden åbnes\)](#)
- > [Procesplan psykisk APV](#)
- > [Kontaktudvalget vedr. APV](#)
- > [Handlingsplan fysisk APV Kalø \(ikke aktiv\)](#)
- > [Handlingsplan fysisk APV Roskilde \(ikke aktiv\)](#)
- > [Handlingsplan fysisk APV Silkeborg](#)
- > [Handlingsplan fysisk APV Aarhus \(ikke aktiv\)](#)
- > [Handlingsplan psykisk APV \(ikke aktiv\)](#)

Møder og udvalg

Der er nedsat en lang række udvalg i instituttet, som jævnligt holder møder. Alle referater fra møderne fremgår af instituttets intranet. Du er velkommen til at klikke på <http://bios.medarbejdere.au.dk/>

Af særlig interesse for dig har i første omgang følgende:

Faggrupper

Der er en række faggrupper på instituttet, som du måske har interesse i. Se dem her, hvor der også er kontaktinformation <http://bios.medarbejdere.au.dk/academic-activities/>

Informationsmøder og institutmøder

Hver torsdag kl. 10.10 afholdes der et uformelt informationsmøde i kantinen. Der er normalt ingen agenda til mødet, og der skrives ikke referat (men vigtige ting tages med i næstkommende BioNews). Mødet ledes af viceinstituttleder Christian Kjær. Fra tid til anden vil vores instituttleder i BIOS RKS, Peter Henriksen, deltage i mødet.

Ledelsesmøder

Instituttets ledelse afholder møde ca. en gang om måneden. Mødedatoer ligger på intranettet, ligesom referater også bliver lagt her, efterhånden som møderne afholdes. Se <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/>

Samarbejdsudvalg

Information om udvalget, medlemmerne og referater fremgår af instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/>

Personalegoder

Kaffe, te og frugt

Kaffe og te er gratis. Hver medarbejder får desuden 1 stk. frisk frugt om dagen. Frugten leveres i papkasser i varemottagelsen, og en række af dine kolleger skiftes til at bringe det til kantinen (2. sal i blok A) hver dag til kl. 10.00.

Massage

Du har mulighed for at få massage på arbejdspladsen. Det er nødvendigt, at du "flexer ud" og dermed ikke anvender arbejdstid på selve behandlingen. Læs mere om priser og booking via <http://bios.medarbejdere.au.dk/staff-offers/silkeborg/massageordning/>

Printere

Følg dette link: [\\print.uni.au.dk](http://print.uni.au.dk). Vælg den ønskede printer. Printernavnene står på alle printerne i huset. Højreklik på den ønskede printer og vælg "Connect".

Post

Al post adresseret til dig bliver anbragt i din postbakke i dueslaget på den etage, du "bor" på. Posten bliver omdelt dagligt senest kl. 12.00. Udgående post afleveres i A1.17. Skal du være sikker på at få et brev sendt samme dag, så er det altid en god ide at tjekke hos A1.17/18, hvornår posten bliver afhentet (sker kun én gang om dagen).

Skal du sende noget med kurer og har brug for hjælp, kan du evt. få hjælp af en af projektsekretærerne (se side 3).

Rejser

Rejsebestilling

Rejser bestilles gennem Carlson Wagonlit Travel, som AU har aftale med. Du står selv for bestilling af dine rejser. Projektsekretærene (se side 3) sørger for, at der oprettes en profil på dig hos rejsebureauet. Du får tilsendt en mail med oplysninger om, hvordan du logger dig på portalen. Du skal ansøge om et kreditkort med firmahæftelse. Dette hjælper Ninna (se side 3) dig med. Information om rejsebestilling m.v. fremgår af AU's hjemmeside:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/organisering/central-oekonomifunktion/regnskab/rejsegruppen/>

Rejseafregning

Umiddelbart efter hjemkomsten fra en tjenesterejse og senest 14 dage efter rejsens afslutning skal din rejseafregning være tastet i AURUS. Husk at gemme al dokumentation i forbindelse med din rejse (fly-/tog-/busbilletter (også elektroniske), boarding card, taxa-kvitteringer m.v.). Dokumentationen skal skannes og vedhæftes din elektroniske afregning. Men spørg Ninna (se side 3), hun kan vejlede.

Rejseforsikringskort

Du skal have udleveret et rejseforsikringskort, så du er forsikret på de rejser, du foretager i instituttets tjeneste. Kontakt Ninna (se side 3) for udlevering af kort og udfyldelse af relevant formular.

Sociale aktiviteter

Motionsrum

Har du lyst til at dyrke motion, er der rig mulighed for bl.a. løb i området. Spørg dig omkring, der er kolleger, der flekser ud fra tid til anden og løber en tur midt på dagen. Det kunne jo være rart at følges med nogen? I kælderen findes der omklædning og baderum, og vi har desuden en medarbejderklub, der har investeret i fitness redskaber, som står i motionsrummet, som du finder i kælderen (C0.17).

FriDa

FriDa er vores medarbejderklub. Herigennem arrangeres der stribevis af aktiviteter, som du som medlem kan være del af. Læs mere på

<http://bios.medarbejdere.au.dk/staff-offers/silkeborg/frida/>

Hvor du også kan tilmelde dig.

Tjenestebiler

BIOS råder over et antal tjenestebiler, som kan anvendes i arbejdets medfør. Lån af bilerne foregår via reservering i rum C1.01-03. Bilerne kan f.eks. benyttes til, når man kaldes til møde i Aarhus eller Kalø, når man skal på feltarbejde eller lign., og må **kun** føres af medarbejdere med direkte tilknytning til BIOS.

Hvis du har tænkt dig at medbringe passagerer, som ikke har et ansættelsesmæssigt forhold til instituttet, så bed først om tilladelse fra viceinstituttlederen. Gør din passager opmærksom på, at han/hun ikke er dækket af en decideret ulykkesforsikring ved kørsel med dig, kun de almindelige ansvarsregler ifølge færdselsloven er gældende.

I øvrigt er det altid en god ide lige at tjekke, hvorledes reglerne er i forbindelse med kørsel, idet det kraftigt anbefales, at man selv har en heltidsulykkesforsikring, da kørsel i tjenestebil måske ikke dækkes – eller dækkes særlig godt af arbejdsulykkesforsikringen.

Skader du en tjenestebil, så ring straks til John Rytter 2170 4425.

Sikkerhedshåndbøger
> Kalø gl.
> Roskilde gl.
> Silkeborg
> Aarhus
APV
> APV arbejdet på AU
> APV - skemaer til udfyldning (se link til højre på når siden åbnes)
> Procesplan psykisk APV
> Kontaktudvalget vedr. APV
> Handlingsplan fysisk APV Kalø (ikke aktiv)
> Handlingsplan fysisk APV Roskilde (ikke aktiv)
> Handlingsplan fysisk APV Silkeborg
> Handlingsplan fysisk APV Aarhus (ikke aktiv)
> Handlingsplan psykisk APV (ikke aktiv)

Kontakt en fra det administrative personale for at få mere at vide omkring booking og anvendelse af benzinkort. Læs også her for nærmere beskrivelse (Sikkerhedshåndbog Silkeborg, afsnit om feltarbejde): <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/arbejdsmiljoevalg/>

Vær specielt opmærksom på, at det af skattetekniske årsager ikke er tilladt at tage bilen med hjem for at køre af sted på feltarbejde/til møde dagen efter. Hvis du skulle komme i en sådan situation, hvor dette ville være det mest fornuftige, så skal du bede om skriftlig tilladelse hos Christian Kjær (se side 2).

Øvrige nyttige oplysninger

Arbejde efter kl. 17.00

Forlader du tjenestestedet sent, så kan der være sat alarm på udgangsdørene. Inden da går vægteren en tur i huset og vil så møde dig og fortælle, at der nu sættes alarm på, så du burde møde ham. Men gør det til en regel, at går du efter kl. 17.00, så forlad huset, som om der var alarm på dørene. Se alarmvejledning ved hovedindgangen, men brug **ikke** denne udgang! Det står alt sammen beskrevet på alarmvejledningen.

Husk, det er ikke tilladt at arbejde alene i laboratorierne. Se vejledningerne under [Arbejds miljø](#).

Besøg hos BIOS Silkeborg

Venter du besøg, er det en god ide at give besked på telefon 51363 eller via mail til både snj@bios.au.dk (Susanne) og libc@bios.au.dk (Lilly). Se i øvrigt vejledning til fremmede håndværkere på [Arbejds miljø Silkeborg](#). Kommer besøgende uden for åbningstiden (se side 10), så giv dem dit telefonnummer, så de kan ringe fra indgangsdøren, når de ankommer.

Forplejning til møder

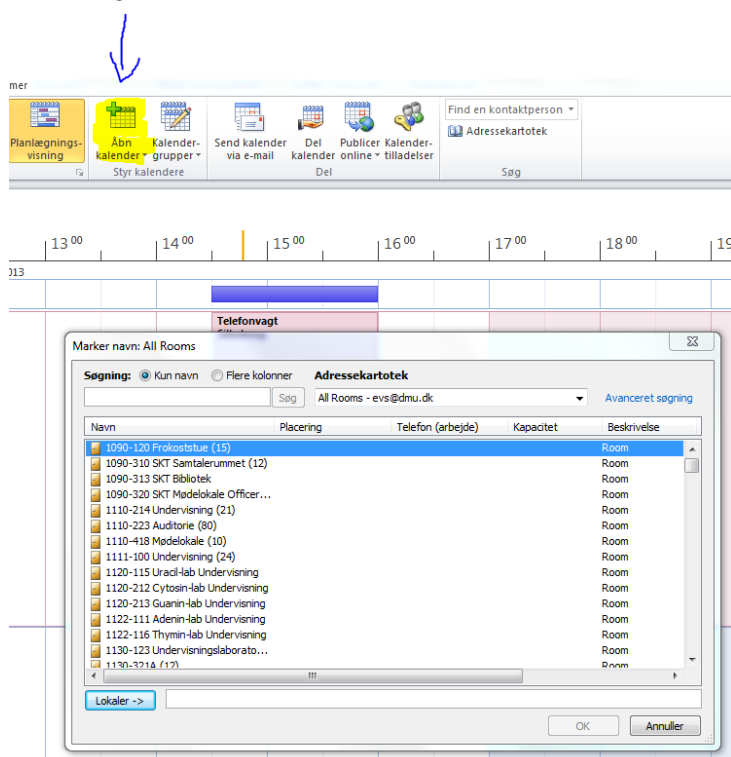
Afholder du møder med eksterne gæster og får brug for kaffe, te m.v., så er du velkommen til at arrangere det selv, lave kaffe/te fra kantinen og købe brød. Du kan låne et kort til "Byens brød" hos Ninna eller bede en af sekretærerne om hjælp til arrangementet.

Kontorartikler

Kontorartikler findes i depotrum i kælderens (D0.03). Specielle artikler, som ikke findes i dette rum (f.eks. kalendere), skal bestilles hos Ninna (se kontaktoplysninger side 3). På instituttet forefindes brevvægt, elektroniske label- og lamineringsmaskiner i A1.17.

Mødelokaler

Der er flere mødelokaler på instituttet, hvoraf et har videolinkfacilitet (M1.10). Vi har endvidere et mobilt videolinkanlæg: [Silkeborg BIOS \(videolink\)](#) 8611104@130.225.0.58. Alle lokalerne reserveres via kalenderen i Outlook. Af kalenderen fremgår også, hvor mange personer lokalerne har kapacitet til. Få kontakt med kalender for mødelokale via din egen kalender, vælg "Åben kalender -> fra lokaleliste":



Nøgle til instituttet

Nøglen udleveres fra Ninna (se kontaktinformation side 3). Nøglen giver adgang til udvendige døre.

El-bilen trænger til opladning?

Hvis du har elbil, er det muligt at få den ladet op, mens du er her. Der skal indgås en aftale med Ferskvandscentret. Læs her nederst på siden og skriv til Ferskvandscentret på den nævnte mail, hvis du gerne vil have denne mulighed:

<http://www.fvc-erhvervspark.dk/da-DK/Om-Erhvervsparken/Profil.aspx>

Opslagstavler

Rundt om i kontorbygningerne finder du opslagstavler med medarbejdernes/gruppernes egne informationer. Et sted, hvor der er en spændende tavle, der er værd at holde ekstra øje med, er ved kantinen på 2. sal, blok A. Inde i kantinen er der desuden en kalender, hvor folk skriver på, hvis de vil give morgenbrød, f.eks. på grund af fødselsdag eller lignende. Det forventes, at spiser du af brødet, så giver du også, når du holder fødselsdag. ☺

PC-support

For IT-support i dagligdagen, skal du oprette en sag ved at skrive til IT-support. Se numrene her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-st/roskilde-silkeborg-kaloe/>. Har du grundlæggende problemer med at logge på, så kontakt Frankie Henriksen, fzh@au.dk på lokalnr. 51379.

Åbningstider og ferielukning

Instituttets officielle åbningstid er:

Mandag til fredag kl. 9.00-15.00

BIOS Silkeborg er låst af imellem jul og nytår. Også andre oplagte dage i forbindelse med helligdage kan der være lukket. Det annonceres altid i huset nogle dage før. Dvs. du kan sagtens komme ind med nøgle, men vær opmærksom på, alarmen ved dørene er slået til.

På IT-området vil de centrale systemer være i normal drift, men driftsafviklingen foregår uovervåget, idet IT-medarbejderne også benytter juleperioden til at få afspadseret.

Der opfordres generelt til, at man benytter hverdagene mellem jul og nytår til at få afviklet sin ferie, særlige feriedage og evt. flekstimer.

Sidst men vigtigst

Hvis du ikke allerede har vores intranetside som din "foretrukne", så er det en god ide at ændre det. Her finder du nemlig hjælp til det meste i hverdagen. Vores [Biosphere](#) har også links til de overordnede sider, dvs. f.eks. Aarhus Universitet og DCE (Nationalt Center for Miljø og Energi), som vi af naturlige grunde er tæt knyttet til.

Se Biosphere her: <http://bios.medarbejdere.au.dk/>

Gør Biosphere til din startside sådan:

