**Akutugen**

***Fuldtidsansatte og ph.d.-studerende på Institut for Klinisk Medicin skal ikke udfylde timeseddel***

Retningslinjer for honorering findes på IKM's hjemmeside: <http://www.clin.medarbejdere.au.dk/undervisning/honorering/>

|  |  |
| --- | --- |
| Navn:       | Telefon:       |
| CPR-nr.:       | E-mail:       |

|  |
| --- |
| Er du ansat ved Aarhus Universitet? (angiv med X) |
| Ja; deltidsansat: [ ] Ja; fuldtidsansat: [ ]  | Ansat som:      Afdeling/sektion/institut:       |
|  |
| Nej: [ ]  | Ansat som:       Ansættelsessted (Firmanavn/afdeling/hospital og adresse, by):       |

|  |
| --- |
| **Undervisningen** |
| Jeg har undervist på følgende dato(er):       |
| Navn på undervisningsansvarlig/kontaktperson:       |
| Antal afholdte holdtimer:      Angiv kun afholdte timer. Sekretariatet tillægger evt. forberedelsestid. |

***OBS: timesedlen SKAL være underskrevet af den undervisningsansvarlige, du kan ikke selv underskrive.***

Det er desuden vigtigt, at timesedler indsendes samme semester som undervisningen foretages, da vi ellers ikke har mulighed for at udbetale timerne pga. lukning af regnskabsåret.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Undervisningsansvarliges underskrift

Den underskrevne timeseddel sendes som indscannet fil til: timeseddel@clin.au.dk - dit honorar vil blive indsat på din NemKonto og din lønseddel sendes til din E-boks.