**Vejledning i værtskab på Health i forbindelse med doktorforsvar**

Denne vejledning er til forpersonen for bedømmelsesudvalg og indeholder råd og anbefalinger til værtskab i forbindelse med doktorforsvar. Vejledningen indeholder derudover praktiske informationer og administrative retningslinjer for rejse, ophold, udgiftsrefusion og honorar.

# 1. Råd og anbefalinger til forpersonen for bedømmelsesudvalget

### Benyt muligheden for at lade endnu flere få glæde af tilstedeværelsen af en faglig kapacitet

Drag fordel af bedømmerens faglighed og tilstedeværelse. Besøget kan være en anledning til at involvere bedømmeren i aktiviteter på instituttet, fx at holde et foredrag eller at mødes med relevante faggrupper på instituttet. Aftal allerede ved første kontakt til eksterne bedømmere, hvilke aktiviteter der evt. kunne være relevante.

### Vejled om hotel og transport forud for besøg

Vejled de eksterne bedømmerne om overnatning og hotelophold (se s. 2) og del gerne information om offentlig transport til/fra lufthavn (se [*Billund Lufthavn*](https://www.bll.dk/da-dk/til-lufthavnen/transport-til-og-fra/busser) og [*Aarhus Lufthavn*](https://www.aar.dk/content/lufthavnsbus)) samt til/fra universitetet.

### Modtagelsen

Sørg for at aftale konkret, hvor, hvornår og hvordan I mødes første gang. Lad bedømmerne vide, hvor din fysiske arbejdsplads er/hvor I kan mødes og hvordan I kan komme i kontakt med hinanden.

### Frokost eller middag i forbindelse med udvalgsarbejdet

Indled gerne samarbejdet omkring forsvaret med en arbejdsfrokost (opponentrummet i bygning 1230, lok. 414 kan anvendes). Frokost, kaffe etc. til bedømmelsesudvalget kan du f.eks. bestille hos [Jespers Torvekøkken](https://torvekoekken.dk/au) eller [Matematisk Kantine](https://www.matkant.dk/bestilling/), der begge bringer ud.

Inviter også gerne hele bedømmelsesudvalget til middag om aftenen inden eller efter forsvaret.

Udgifter til frokost **eller** middag dækkes af ph.d.-administrationen. Faktura på forplejning kan sendes direkte til ph.d.-administrationen pr. e-mail til [christina.bekhoi@au.dk](mailto:christina.bekhoi@au.dk) eller via følgende EAN nr.: 5798 000 418370. Vær opmærksom på, at anledningen (doktorforsvar + navn på doktorand) og deltagernes navne *skal* være anført på fakturaen.

Beløbsgrænserne mv. fremgår af [*AU’s regler for repræsentation*](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansaettelse/repraesentation-og-forplejning/repraesentationsudgifter/).

**2** **Praktiske oplysninger til bedømmelsesudvalgets eksterne medlemmer**

**A. Rejseudgifter og vederlag**

Rejser:   
Rejseudgifter refunderes efter Aarhus Universitets retningslinjer for afregning af rejser og forplejning

Følgende regler gælder ved rejser:

* Brug offentlig transport og den billigste transportform under dit ophold
* Rejs kun på standard klasse
* Hvis du har behov for at booke en taxi, bedes du venligst aftale dette med ph.d.-administrationen.

Vederlag:    
Eksterne bedømmere er berettiget til et vederlag på 10.000 kr. Honoraret udbetales efter doktorforsvaret har fundet sted.

*Bedømmere, der ikke har dansk cpr. nummer*, vil få tilsendt et link fra ph.d.-administrationen til et online system, hvor alle relevante oplysninger registreres. Udbetaling af honorar og refundering af rejseudgifter sker samtidig.

*Bedømmere med et dansk cpr. nummer* vil modtage en e-mail fra ph.d.-administrationen med de relevante afregningsskemaer. Billetter og udgiftsbilag skal vedhæftes skemaerne, som skal sendes med e-mail til [graduateschoolhealth@au.dk](mailto:graduateschoolhealth@au.dk) med titel ”doktorforsvar navn på doktorand ” att/ Christina Bak Bekhoi.

**B. Overnatning og bookning af hotel**

Du kan vælge mellem følgende

1. Vi hjælper med at bestille hotel i Danmark. Alt vi behøver fra dig er:

* Ankomsttidspunkt
* By hvor forsvaret finder sted
* Navn på den person som forsvarer sin doktorafhandling
* Send e-mail med de ovenanførte informationer til [graduateschoolhealth@au.dk](mailto:graduateschoolhealth@au.dk) att/ Christina Bak Bekhoi

2. Du kan bo hos privat (du vil i så fald få et mindre beløb refunderet, hvis du angiver beløbet i rejseskemaet.)

3. Du kan selv booke overnatning. Vær i så fald opmærksom på, at ph.d.-administrationen refunderer op til 2 overnatninger (max. 1000 kr. pr nat inkl. moms)

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte [graduateschoolhealth@au.dk](mailto:graduateschoolhealth@au.dk) att/ Christina Bak Bekhoi.