

Institut for Nordiske Studier og Sprogvidenskab
Informationsfolder til ansatte ved INSS

Marts 2012

Absalon

Undervisningsportal: Absalon har lang række funktioner til understøttelse af undervisningen fra dokumentudveksling over kommunikation og onlinesamarbejde til mulighed for test, audio og video. Derudover er der mulighed for at den enkelte bruger selv kan oprette projektrum (grupperum). For mere information: <http://cwbl.ku.dk/absalon/>.

Adresse

Institut for Nordiske Studier og Sprogvidenskab, Københavns Universitet,
Njalsgade 120 2300 København S
Tlf.nr. 35 32 83 11, inss@hum.ku.dk.

Administration

Administration består af to enheder: Studie- og studievejledningsenheden og Biblioteks- og studiemiljøenheden. Se under de enkelte enheder.
Fortegnelse over institutadministrationens ansatte og deres arbejdsopgaver kan ses på <http://inss.ku.dk/ominstituttet/Administrationsplan/arbejdsopgaver/>.

Administrative møder

Der afholdes møder i ledelsen én gang pr. uge og i hele TAP-gruppen én gang pr. måned.

Aflysning

Aflysning af undervisning bekendtgøres af underviseren på Absalon og meddeles Tine M. Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk.

Alkohol

Indtagelse af alkohol er ikke tilladt i arbejdstiden. Dog er det tilladt at drikke en enkelt genstand i hovedspisepausen. Ved særlige lejligheder kan der serveres alkohol.

Arbejdsforpligtelse

Se instituttets normaftale: http://inss.ku.dk/intranet/inssnyt/php_list_123/norm.pdf/

Arbejds miljøudvalg

Der afholdes fællesmøder med Samarbejdsudvalget.

Aside: Konst. institutleder Bente Rosenbeck (formand), rosen@hum.ku.dk, Preben Dømler (arbejdslederrepræsentant).

Sekretær: Tine Marie Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk.

Se <http://inss.ku.dk/ominstituttet/INSSudvalg/arbejds miljøudvalg/>.

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte er 37 timer, inkl. betalt frokostpause.

AV

AVservice findes i bygning 22, lokale 22.1.54 og forestår driften og supporten af Det Humanistiske Fakultets AVudstyr, herunder: udlån af AVudstyr til undervisning og forskning, udvikling og support af AVudstyr i undervisningslokaler, indkøb af tomme medier (Cd'er, DVD'er m.m.), rådgivning ved indkøb af AVudstyr

Personlig henvendelse: mandag til fredag kl. 10:00 14:00.

Telefonisk henvendelse: mandag til fredag kl. 08:00 16:00.

Jens Wichmann Moesgaard, tlf. 35 32 80 72, mobil 28 75 80 72

<http://webarkiv.hum.ku.dk/av/lokaler/listlokaler.asp>.

Nøgler til AV-skabe i undervisningslokalerne på ny KUA lånes i forkontoret lokale 9.1.17.
Bestil udstyret i god tid. SENEST 1-2 dage før!

Ved særlige behov for udlån af AV-udstyr eller efterbehandling af optagelser mm. i forbindelse med undervisning kan eksterne undervisere kontakte instituttets egen AV-ekspert:
Preben Dømler, tlf: 35 32 86 67, e-mail: pd@hum.ku.dk.

Barsel

Se regler i KUnet,

<https://intranet.ku.dk/MEDARBEJDERGUIDE/HR/ANSAT/BARSEL/Sider/barsel.aspx>.

Betjente

BetjentService, Ny KUA rum 22.0.23., tlf.nr.: 35 32 80 04.

<https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/Sider/betjente.aspx>

Åbningstiden er kl. 7.00 til 15.45

Bibliotek

Institutbiblioteket råder over følgende samlinger: Nordisk samling, Kønsforsknings samling, Finsk samling, Lingvistisk samling, Indoeuropæisk håndbogssamling og Audiovisuel samling.

Kontakt:

Susanne Willaing, lokale 22.2.20, willaing@hum.ku.dk, tlf. 35 32 86 73

Ilda Hallas Møller, lokale 22.2.12, ilda@hum.ku.dk, tlf. 35 32 83 39

Jan Bendixen, lokale 22.2.10, bendix@hum.ku.dk, tlf. 35 32 83 20

Biblioteks- og studiemiljøenheden

Koordinator: Konst. institutleder Bente Rosenbeck, rosen@hum.ku.dk. Medlemmer: Susanne Willaing, Jan Bendixen, Ilda Hallas-Møller og Jesper Frandsen.

Drift af institutbiblioteket

Biblioteksudvalg

Formand: Konst. institutleder Bente Rosenbeck, rosen@hum.ku.dk. Medlemmer: Jesper Frandsen, Ilda Hallas-Møller, Preben Dømler, René Rasmussen, John Tøndering, Cecilie Levin (studentrepræsentant).

Sekretær: Jan Bendixen, bendix@hum.ku.dk.

Der afholdes ordinære møder to gange pr. semester.

Se <http://inss.ku.dk/ominstituttet/inssudvalg/biblioteksudvalg/>.

Blanketter

Diverse blanketter forefindes på hjemmesiden: <http://inss.ku.dk/intranet/blanketter>.

Computer

Se IT

CURIS

Blå bog: alle medarbejdere bedes gøre egen personprofil og publikationsliste tilgængelig på instituttets hjemmeside via CURIS. Vejledning hertil findes på <http://inss.ku.dk/intranet/vejledning/>.

Deltidslærerpanel

Repræsentanter fra deltidslærerne: Kim Byvald, studieleder Henrik Blicher og konst. institutleder Bente Rosenbeck (formand), rosen@hum.ku.dk.

Panelet inviteres efter behov, mindst to gange pr. semester.

Se <http://inss.ku.dk/ominstituttet/INSSudvalg/deltidslærerpanel/>.

Driftsservice

Omfatter bl.a. AV, studenterafdeling, rengøring, betjentservice, lokalebooking og gartnerservice.

<https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/Sider/Faciliteterdriftsservice.aspx>.

Døre

Id-kort fungerer som adgangsnøgle til bygningen, til parkering og til elevatorer. Til kontorerne udleveres nøgle af Tine M. Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk.

EAN-nummer

Instituttets EANnummer er: 5798000422254

E-mail

Se IT

Fakultetet

Instituttet er placeret under Det Humanistiske Fakultet: <http://hum.ku.dk>.

Ferie

Alle har ret til 5 ugers (25 dage) ferie i perioden 1. maj – 30. april. Se reglerne i Det Humanistiske Fakultets Medarbejderhåndbog, <http://hr.hum.ku.dk/haandbog/> (højreboks). Al ferie skal meddeles Tine Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk. Anvend blanket, som findes på

<http://inss.ku.dk/intranet/blanketter/>. Se anvendt ferie og restferie på [KUNet](#)

Feriefonden

Efter et års ansættelse kan man leje billige sommerhuse gennem Feriefonden. Husene udbydes gennem Universitetsavisen 2 gange årligt. Husene er meget eftertragtede, derfor benyttes pointsystem og lodtrækning. Se <http://ku.dk/ferie>.

Forskningsudvalget

Formand konst. institutleder Bente Rosenbeck, rosen@hum.ku.dk. Medlemmer: Bettina Perregaard, Elisabeth Engberg-Pedersen, Frans Gregersen, Gry Hedin, Mie Femø Nielsen, Michael Nebeling Petersen, Jan Rosiek, Palle Schantz Lauridsen, Marianne Stidsen, Johnny Kondrup. Sekretær: Lise Jeremiassen, lje@hum.ku.dk. Der afholdes ordinære møder tre gange pr. semester. Se

<http://inss.ku.dk/ominstituttet/inssudvalg/forskningsudvalg/>.

Fravær

Sygdom og barn syg meddeles Tine M. Svensson, tlf. 35 32 83 85, inden kl. 10.00 eller pr. mail INSS.sygogfri@hum.ku.dk. Se reglerne i KUNet:

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/sygdom/Sider/sygdom.aspx>. Er du underviser, skal du hurtigst muligt via Absalon meddele de studerende, at din undervisning aflyses.

Frokost

Medbragt frokost kan spises i fælleskøkkenerne på etagerne i bygning 22. Ønsker man at købe mad kan det købes i kantinerne i bygning 23 og ved trappe 9 på Gamle KUA.

Fællesdrev

På N-drevet ligger fælles skabeloner, dokumenter, lærerlister m.v. It-service kan hjælpe med at oprette adgang. Kontakt humit@hum.ku.dk.

Fællesprinter

Der forefindes fællesprinter og kopimaskiner på hver etage. Læs om placering og installation på <http://inss.ku.dk/intranet/IT>. Fejl på kopimaskine og udgået papir/toner meddeles studenterafdelingen på tlf. 35 32 91 61.

Førstehjælp

Førstehjælpskassen findes i receptionen.

Hjemmeside

Instituttets hjemmeside findes på www.inss.ku.dk.

Humanist

Humanist er Det Humanistiske Fakultets magasin og udkommer 9 gange årligt. Se arkiv på <http://humanist.hum.ku.dk/>

HumNyt

HumNyt er Fakultetets elektroniske ugentlige nyhedsbrev. Tilmelding foretages på <http://kommunikation.hum.ku.dk/nyhedsbrev/>.

Id-kort

Alle ansatte får ved ansættelsens start et id-kort. Spærring af mistede id-kort og bestilling af nyt foretages via KUnet: <https://intranet.ku.dk/Selvbetjening/Sider/default.aspx>. Id-kortet anvendes som adgangskort til bygningen. Læs mere om adgangsrettigheder her <https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/idkortnoegler/Sider/default.aspx>

Indkøb

Receptionen kontaktes for indkøb af kontorartikler m.m.

Info til undervisere

<http://inss.ku.dk/intranet/studielederen/>.

IT

Brugerkonto oprettes via ansøgningskema der hentes på <http://it.hum.ku.dk/vejledning/brugeroprettelse.pdf/>.

Efter udfyldelse sendes det til ITMEDIA, IT-Service, Bygning 25.2, Att. HelpDesken.

It-helpdesk: tlf. 35 32 92 11.

Journal og arkiv

Instituttets korrespondance registreres i en journal og arkiveres i sagsmapper. Der findes således en personlig sagsmappe for alle fastansatte. Journaliseringen foregår elektronisk i journalsystemet Captia.

Julefrokost

Der afholdes julefrokost for alle ansatte.

Kalender

Elektronisk kalender med oplysninger om møder i administration og udvalg findes på <http://inss.ku.dk/semesterkalenderside/>.

Kantine

Kantinerne på Det Humanistiske Fakultet ligger i bygning 23 og ved trappe 10 på Gamle KUA.

Kommunikationsgruppe

Lise Jeremiassen, Christine Andersen, Tine Marie Svensson. Gruppen mødes ad hoc. Se <http://inss.ku.dk/ominstituttet/INSSudvalg/kommunikationsgruppe/>.

Kompendier

Publi©Kom står for trykning af kompendier.

Kontakt Publi©Kom, Tlf.: 35 32 91 61, publikom@hum.ku.dk.

En vejledning til kompendiebestilling kan ses på:

<https://intranet.ku.dk/hum/campuservice/kompendier/Sider/default.aspx>

Kontorartikler

Papirvarer, ringbind mv. forefindes i receptionen. Se også Indkøb.

Kopiering

På hver etage findes kopimaskiner, se placering på <http://inss.ku.dk/intranet/IT/>. Fejl på kopimaskine og udgået papir/toner meddeles studenterafdelingen på tlf. 35 32 91 61.

KUnet

Her forefindes selvbetjening til ansatte. **KUnet** (<https://intranet.ku.dk/>)

Kunstudvalg

Formand Henrik Blicher, henblich@hum.ku.dk. Medlemmer: Tine M. Svensson, Line Hjorth Christensen.

Kurser

Ansøgninger om kursusdeltagelse sendes for TAP'ernes vedkommende til Institutadministrator Lise Jeremiassen, lje@hum.ku.dk. For VIP'ernes vedkommende sendes ansøgningerne til konst. institutleder Bente Rosenbeck, rosen@hum.ku.dk. Vær opmærksom på at der også er mulighed for at søge universitetets Kompetencefond.

Se nærmere på <http://kursuskatalog.ku.dk/>.

Køkken

Der er køkken på hver etage med køleskab, elkedel og kaffemaskine.

Ledelse

Konst. institutleder Bente Rosenbeck, lokale 22.2.54, tlf.: 35 32 83 46, rosen@hum.ku.dk

Studieleder Henrik Blicher, lokale 22.2.57, tlf.: 35 32 83 16, inss-studieleder@hum.ku.dk

Administrator Lise Jeremiassen, lokale 22.2.51, tlf. 35 32 83 92, lje@hum.ku.dk

Der afholdes ledelsesmøder mandage kl. 10-12.

Lokalebooking

Lokaler bookes ad hoc i receptionen hos Tine M. Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk.

Lokaler til undervisning bookes hos Lise Rosenmeier, liro@hum.ku.dk.

Løn

Fastansatte er månedslønnet bagud. Professorer er dog forudlønnede. Timelønnede skal skrive timeseddel som afleveres hos Lise Jeremiassen, lokale 22.2.51, lje@hum.ku.dk, senest den 7. eller 23. i måneden da timesedlen skal være lønkontoret i hænde senest den 10. eller den 26. i måneden for udbetaling hhv. sidste bankdag eller den 14. i næste måned.

Lønforhandlinger

Foregår mellem Institutet og de forhandlingsberettigede faglige organisationer normalt én gang om året.

Midtvejs- og slutevaluering

Undervisningen skal evalueres både midt i forløbet og i slutningen af forløbet. Der er udarbejdet et skema til hver evaluering, som kan findes på <http://inss.ku.dk/intranet/studielederen/>.

MUS

MedarbejderUdviklingsSamtaler. Ledelsen gennemfører MUS med samtlige ansatte.

Møder

Se under de forskellige udvalg, evt. på <http://inss.ku.dk/semesterkalenderside/>.

Nyhedsbrev 'INSS nyt'

Udkommer hver torsdag. Tilmeld dig på http://inss.ku.dk/intranet/inssnyt/tilmelding_til_inss_nyt/.

Nøgler

Nøgler udleveres ved ansættelse af Tine Marie Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk, i receptionen, 22.2.34. Læs mere om adgangsrettigheder her

<https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/idkortnoegler/Sider/default.aspx>

Omsorgsdage

Se regler i Det Humanistiske Fakultets Medarbejderhåndbog,

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/barsel/omsorgsdage/Sider/omsorgsdage.aspx>, og på Personalestyrelsens hjemmeside <http://perst.dk>. Vær opmærksom på at aftalen ændres løbende. Anvend blanket, som findes på <http://inss.ku.dk/intranet/blanketter/ferieogfravr.pdf/>. Blanketten afleveres i udfyldt stand til Tine M. Svensson i receptionen 22.2.34.

Overarbejde

Beordret eller aftalt overarbejde skal afspadsres. Hver medarbejder fører eget skema. kontakt Lise Jeremiassen, lje@hum.ku.dk.

Overheadprojektor

Findes i de fleste undervisningslokaler. Se liste over udstyr i lokalerne på <http://webarkiv.hum.ku.dk/av/lokaler/listlokaler.asp>.

P-drev

Privat drev.

Post

Post modtages hver dag ca. kl. 9.00 og kl.12.00, hvorefter den fordeles i dueslaget umiddelbart efter. Pakker opbevares i receptionen til afhentning. Udgående post, både ekstern og intern post, afleveres i receptionen, og skal være forsynet med navn.

Power point

Kabler til power point kan lånes i receptionen, hvis der ikke er kabel i undervisningslokalet.

Publikationsregistrering

Se CURIS

Reception

Tine Marie Svensson

tmsvensson@hum.ku.dk, tlf. 35 32 83 85, lokale 22.2.34.

Rejser

Rejseansøgninger skal stiles til konst. institutleder Bente Rosenbeck, rosen@hum.ku.dk. Husk i ansøgningen at medregne dagpenge/diæter efter gældende takster. Der kan udbetales forskud i forbindelse med rejseomkostninger. Rejser skal afregnes hos Lise Jeremiassen, lje@hum.ku.dk, senest 14 dage efter hjemkomst.

Rengøring

Daglig rengøring udføres af rengøringsselskabet Forenede Rengøring. Henvendelse vedr. rengøring skal ske via Tine Marie Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk, tlf. 35 32 83 85, lokale 22.2.34. Læs mere her <https://intranet.ku.dk/hum/campuservice/Sider/betjente.aspx>
Der findes kost i lokale 22.2.47 på administrationsgangen.

Rygepolitik

Der er rygeforbud overalt på Universitetet.

Samarbejdsudvalget (SU)

Aside: konst. institutleder Bente Rosenbeck (formand), rosen@hum.ku.dk, studieleder Henrik Blicher, Administrator Lise Jeremiassen. B-side: Preben Dømler, René Rasmussen, Bjarne Simmelkjær Hansen, Torben Juel Jensen, Kim Byvald, Helle Trolle Lüttichau.

Sekretær: Tine Marie Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk.

Se <http://inss.ku.dk/ominstituttet/inssudvalg/samarbejdsudvalg/>.

Ordinære møder afholdes tre gange pr. semester.

Scanner

Der findes scannere på hver etage, se placering på <http://inss.ku.dk/intranet/IT/>. Vejledning findes ved scannerne.

Selvangivelse / timeregistrering

Se eksempel på selvangivelseskema: http://inss.ku.dk/intranet/kopi_af_skabelon_-_selvangivelse_e2010.xls/. Kontakt Lise Jeremiassen, lje@hum.ku.dk

Stillingskategorier – videnskabeligt personale ved universiteter

Se Videnskabsministeriets notat om stillingsstruktur for videnskabeligt personale:

<http://www.ku.dk/regel/2/2050.html>

Studie- og studievejledningssenheden

Koordinator: studieleder Henrik Blicher, henblich@hum.ku.dk. Medlemmer: Lis Lachtane, Lise Rosenmeier, Helle Trolle Lüttichau, Christine Andersen, Anette Hagel-Sørensen, Louise Lau Pedersen, Tine Marie Svensson.

Tilrettelæggelse af undervisning, eksamen, specialer, studienævnsarbejde og studieinformation.

Studiemiljøudvalg

Formand Bente Rosenbeck, rosen@hum.ku.dk. Medlemmer: Elisabeth Engberg-Pedersen, Henrik Blicher, Ib Ulbæk, Erik Skyum-Nielsen, Ilda Hallas-Møller, René Rasmussen.

Sekretær: Jan Bendixen, bendix@hum.ku.dk.

Møder afholdes i forbindelse med biblioteksudvalget. Se Biblioteksudvalg og

<http://inss.ku.dk/ominstituttet/INSSudvalg/studiemiljoeuvalg/>.

Studienævn

Nævnets ordinære møder afholdes en gang om måneden fra 12-14. Studienævnformand Erik Skyum-Nielsen, esn@hum.ku.dk, sekretær Christine Andersen, csandersen@hum.ku.dk.

Se <http://inss.ku.dk/ominstituttet/studienaevnet/> for medlemsliste og referater.

Studieordning

Studieordninger ligger på de relevante uddannelseshjemmesider:

<http://audiologopaedi.ku.dk/studieordninger/>

<http://dansk.ku.dk/studieordninger/>

<http://danskmandetsprog.ku.dk/studieordninger/>

<http://finsk.ku.dk/studieordninger/>

<http://indoeuropaeisk.ku.dk/studieordninger/>

<http://lingvistik.ku.dk/studieordninger/>

<http://itogkognition.ku.dk/studieordninger/>

<http://koensstudier.ku.dk/studieordninger/>

<http://www.sprogpsykologi.ku.dk/studieordninger/>

Studievejledning

Studievejledningen ligger i lokale 22.2.38 og har åbent som følger:

mandag – fredag telefontid kl.10-11, personlig henvendelse kl. 11-14

inss-vejl@hum.ku.dk, tlf. 35 32 83 21. Se studievejledningens sider på uddannelseshjemmesiderne:

<http://audiologopaedi.ku.dk/studievejledning/>

<http://dansk.ku.dk/studievejledning/>

<http://danskmandetsprog.ku.dk/studievejledning/>

<http://finsk.ku.dk/studievejledning/>

<http://indoeuropaeisk.ku.dk/studievejledning/>

<http://lingvistik.ku.dk/studievejledning/>

<http://itogkognition.ku.dk/studievejledning/>

<http://koensstudier.ku.dk/studievejledning/>

<http://www.sprogpsykologi.ku.dk/studievejledning/>

Sygdom

Se fravær

Særlige feriedage

Der er optjenes 0,42 særlige feriedag pr. måned, svarende til 5 dage om året – dette gælder også deltidsansatte. Dage kan afholdes samlet, enkeltvis eller som brøkdele af dage. Se reglerne her: <https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/ferie/afholdelseafferie/Sider/afholdelseafferie.aspx>. Afholdelse af dagene meddeles til Tine Svensson, tmsvensson@hum.ku.dk, med anvendelse af blanket, som findes her <http://inss.ku.dk/intranet/blanketter/>. Se anvendt ferie og restferie på [KUNet](#) (<https://intranet.ku.dk/>)

TAP

Teknisk og Administrativt Personale.

TAP-møder

Der afholdes møde for alle TAP'er en gang pr. måned i semestertiden. Formand: Lise Jeremiassen.

Tast-selv-telefon

Universitetet har tastselvservice på telefonerne. Se vejledning om fraværsmarkeringer på http://it.ku.dk/brugerinfo_tele/fastnet/vejledninger/fravaersmarkering/. Det er således muligt at informere KU's omstilling elektronisk om fravær samt at viderestille sin telefon til en kollega.

Tavshedspligt

Som ansat i en offentlig myndighed har man tavshedspligt efter forvaltningslovens § 27, f.eks. vedr. CPRnr., karaktergivning og klientoplysning.

Telefax

Fax: 35 32 83 77.

Telefonbog

Universitetets telefonbog findes elektronisk på hjemmesiden: <http://ku.dk/vejviser/>.

Tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentant for VIP-gruppen er René Rasmussen, reneras@hum.ku.dk.

Tillidsrepræsentant for TAP-gruppen er Annemarie Jensen, annmarjen@hum.ku.dk.

Tillidsrepræsentant for AC-TAP-gruppen er Søren Fransén, sfra@hum.ku.dk

Se relevante kontaktpersoner vedr. arbejdsmiljø

<http://inss.ku.dk/ominstituttet/INSSudvalg/samarbejdsudvalg/kontaktpersoner/>

Timenormer

Se instituttets normaftale: http://inss.ku.dk/intranet/inssnyt/php_list_123/norm.pdf/

Udbetaling af løn (eksterne lektorer, undervisningsassistenter, gæsteforelæsere og censorer)

Se vejledning for indberetning af løn for eksamination, vejledning og censur:

http://inss.ku.dk/intranet/Udbetaling_af_loen.pdf/

Eksterne lektorer og undervisningsassistenter får tilsendt opgørelse over undervisningstimer forud for semesteret. INSS meddeler timetallet til lønafdelingen, som sørger for lønuddbetaling for undervisningen ligeligt fordelt på semesterets måneder.

Undervisningslokaler

Undervisningen foregår i bygning 22, pavillonerne og på Gl. KUA. Se lokalestørrelse og –udstyr på

<http://webarkiv.hum.ku.dk/av/lokaler/listlokaler.asp>

Universitetsavisen

Avisen udkommer 15 gange om året og distribueres overalt på KU. Nr. 1, 5, 9 og 13 postomdeles til alle ansatte og studerende. Se <http://uniavisen.dk/>

Video og fjernsyn

Der forefindes fjernsyn og video i nogle undervisningslokaler. Derfor skal der ved bestilling af lokale gøres særskilt opmærksom på, hvis der skal være video i lokalet. Se også AV og liste over AV-udstyr i lokalerne på <http://webarkiv.hum.ku.dk/av/lokaler/listlokaler.asp>.

VIP

Videnskabeligt Personale.

Web-ansvarlig

Studiesekretær Christine Andersen

csandersen@hum.ku.dk, lokale 22.2.59, tlf. 35 32 83 15

Denne pjece redigeres løbende. Derfor bedes rettelselser venligst meddelt til Christine Andersen, csandersen@hum.ku.dk. Sidste nye udgave af denne pjece kan findes på hjemmesiden www.inss.ku.dk/ominstituttet/info_til_ansatte.

Senest redigeret marts 2012