

Håndtering af dokumenter vedrørende gæsteforskere

Denne guide beskriver praksis for journalisering på institutterne ved besøg af udenlandske, lønnede og ulønnede gæsteforskere.

Eksempler på, hvornår instituttet kan have behov for at journalisere oplysninger vedrørende gæsteforskeren og dennes ophold på AU:

- Hvis gæsteforskeren og instituttet har den indledende og evt. afsluttende kontakt i forbindelse med besøget, uden at HR eller International Staff Office er involveret. Det kan fx være inden besøget er endeligt bekræftet, stipendiet er bevilliget etc.
- Eller at al kontakt i forbindelse med gæsteforskerens besøg foregår mellem gæsteforskeren og instituttet. Det kan være i forbindelse med kortere ophold som besøg af gæsteforelæsere på konferencer/møder eller Erasmus/Interns.

Eksempler på dokumenter, der kan være behov for at journalisere vedrørende gæsteforskeren, hvor HR eller International Staff Office ikke er involveret:

- Invitationsbreve
- Underskrevne PI CV
- Underskrevne forskningsplaner
- Udfyldte forskningsplaner
- Stipendieformularer
- Kontrakter og aftaler indgået mellem gæsteforsker og institut. Fx vejledning i AU Housing mv.
- Arbejds- og opholdstilladelser
- Erasmus learning agreements
- Udtalelser eller halvårslige rapport på kandidaten
- Beviser for ophold

Enkeltogsprincip

På Aarhus Universitet anvendes enkeltogsprincippet. Sagen skal derfor alene indeholde de dokumenter, parter, noter mv., der vedrører én bestemt opgave.

Eksempelvis kan der benyttes én samlet sag for visum samt udtalelse efter endt ophold for den samme gæsteforsker på et kortere ophold på AU.

Afvigelse fra enkeltogsprincippet

Der kan være situationer, hvor det er tilladt at oprette en samlesag. Det gælder eksempelvis oprettelse af én samlet sag indeholdende invitation af flere forskellige gæsteforskere til en konference. I sådanne tilfælde er det væsentligt, at hele sagen vil kunne slettes på en gang iht. gældende slettefrister. Alle modtagere eller afsendere skal tilknyttes som parter på sagen.

Samlesager må ikke bruges, når sagen drejer sig om personrettet sagsbehandling fx en ansættelsessag. Ved personrettet sagsbehandling af gæsteforskere bør en samlesag ikke benyttes.

Håndtering af dokumenter vedrørende gæsteforskere

Retningslinjer for metadata

Sagsoprettelse

Opret en sag i kategorien Personalesag.

Titel

Giv sagen en titel efter nedenstående retningslinjer.

Gæsteforsker, [Personens navn] [Institutt], [startdato] til [slutdato] eller [semester]

Eksempler

Gæsteforsker, Jesper Jespersen, Institut for X, Forår 2024

Gæsteforsker, Jesper Jespersen, Institut for X, 12-07-2024 til 31-12-2024

Ansvarlig og udførende enhed

Det institut hvor vedkommende er tilknyttet angives som Ansvarlig enhed. Den administrative enhed, der udfører sagsbehandlingen, fx et administrationscenter eller et institutsekretariat angives som Udførende enhed.

Sagsgruppe

Nedenfor ses forslag til sagsgrupper, der kan benyttes ved journalisering ved besøg af udenlandske gæsteforskere.

Eksempler på sagsgrupper der kan benyttes, hvis gæsteforskeren får udbetalt løn fra AU (evt. som et supplement til eget stipendiat). Her skal sagen oprettes som en ansættelse med løn. Gælder ikke ph.d. stipendiater.

| 220, Ansættelser med løn |
|---|
| 2200, Ansættelse med løn, dansk statsborger |
| 2201, Ansættelse med løn, EU-/EØS-borger |
| 2202, Ansættelse med løn, ikke EU-/EØS-borger |

Eksempler på sagsgrupper der kan benyttes, hvis gæsteforskeren får dækket sin løn af egne penge/stipendiat og derfor IKKE modtager løn fra AU. Her skal sagen oprettes som en ulønnet tilknytning. Gælder ikke ph.d. stipendiater.

| 221, Tilknytninger uden løn |
|--|
| 2214, Tilknytning af stipendiat, EU-/EØS-borger |
| 2215, Tilknytning af stipendiat, ikke EU-/EØS-borger |
| 2216, Tilknytning uden løn, EU-/EØS-borger op til 90 dage |
| 2217, Tilknytning uden løn, EU-/EØS-borger over 90 dage |
| 2218, Tilknytning uden løn, ikke EU-/EØS-borger op til 90 dage |
| 2219, Tilknytning uden løn, ikke EU-/EØS-borger over 90 dage |

Håndtering af dokumenter vedrørende gæsteforskere

Eksempel på sagsgrupper der kan benyttes ved samlesager fx til brug ved til invitationsbreve til gæsteforelæsning.

| |
|-------------------------|
| 53, Undervisning |
|-------------------------|

| |
|----------------------------|
| 539, Undervisning, diverse |
|----------------------------|

Eksempler på sagsgrupper der kan benyttes ved samlesager af fx invitationsbreve til konferencer.

| |
|---------------------------------|
| 71, Forskningsformidling |
|---------------------------------|

| |
|------------------|
| 713, Konferencer |
|------------------|

Indblik/læseadgang

Følg de lokale retningslinjer. Sager med personoplysninger skal altid påføres en læseadgang. Se instituttets egne retningslinjer for journalisering.

Parter

I personrettet sagsbehandling skal der altid tilknyttes en part. Se evt. [Tilknyt part på sag](#).

Udenlandske gæsteforskere, der ikke er oprettet i Medarbejderstamkortet, skal oprettes som en kontakt i Workzone. Se evt. [Opret kontakt: person uden CPR](#)

Udenlandske gæsteforskere, der er oprettet i Medarbejderstamkortet, findes som kontakt i Workzone. Her skal du koble gæsteforskerens "AU-person" som part på sagen.

Bemærk, for at kunne fremsøge AU-personer i Workzone, skal man have indblikket WZ_AUPERSON. Hvis du ikke kan fremsøge en oprettet gæsteforsker i Workzone, skal du kontakte HR DD supporten for at få tildelt indblikket

→ [Opret supportsag i HR Data og Digitalisering](#)

Standard dokumentklassifikation

Jf. Aarhus Universitets retningslinjer for klassifikation af data skal personoplysninger markeres med standarddokumentklassifikationen "Personfølsom" eller "Fortrolig" alt efter karakteren af oplysningerne.

→ [AU's retningslinjer for klassifikation af data](#)

Afslutning af sagen

Sagen afsluttes umiddelbart efter, at sagsbehandlingen er overstået. Kommer der yderligere dokumenter til sagen efterfølgende, kan sagen genåbnes.

Baggrundstjek for gæsteforskere

Aarhus Universitet er i gang med at udarbejde egne URIS-retningslinjer. Disse skal øge fokus på sikkerheden i stort set alle trin i forskningen; fra ansættelse, ved brug af pc og telefon på rejser, og når en ansættelse stopper. Hold dig orienteret om arbejdet på AU's hjemmeside.