



Dato: 28-10-2021

Procedure for administrativ håndtering af årlig indberetning af bibeskæftigelse samt forhåndsanmeldelse af bibeskæftigelse på BIO

Igangsættelse af årlig indberetning

Årlig indberetning iværksættes af rektor primo november og omfatter medarbejdere ansat i videnskabelige stillinger med over 20 % ansættelsesgrad på postdoc- og adjunkt-niveau og derover samt ledere på niveau 1, 2 og 3, hvilke har pligt til at forhåndsanmelde og årligt indberette bibeskæftigelse, der udføres i privat regi. Der skal ske årlig indberetning, uanset om der har været tale om bibeskæftigelse eller ej.

Dette gælder ikke faglige aktiviteter, som følger af ansættelsen ved AAU (registreres i PURE) og ej heller hverv med karakter af fritidsinteresse.

I mailtemplate udsendt via head@bio.aau.dk angives samme mailadresse som modtager af indrapportering samt frist for indsendelse. Under mailkonto head@bio.aau.dk oprettes mappe for "Bibeskeftigelse + årstal" samt regel for overflytning af mails indeholdende "annual report of sideline occupation" og "årlig indberetning af bibeskæftigelse" i emnefelt. Mappe slettes ved endt indrapportering.

Inden udsendelse af mail for indrapportering udarbejdes Qlikview-liste over relevante medarbejdere.

Ved fristudløb

Der indsendes forespørgsel til HR om data over årlige indberetninger i januar måned, hvorefter der udsendes reminder til medarbejdere, der endnu ikke har indsendt indberetning.

Godkendelse og journalisering

Indsendte blanketter godkendes og journaliseres som følger:

Blanketter med angivelse af bibeskæftigelse journaliseres på pågældende personalesag under sag "CPR-nr. Bibeskæftigelse", hvor dokumentet navngives "Indberetningsskema af d.d." og fremsendes til forelæggelse ved institutleder og medarbejder. Efter godkendelse af både institutleder og medarbejder, afsluttes forelæggelsesproces, hvorefter WorkZone genererer PDF-dokument med registrering af alle handlinger og godkendelser. PDF-dokumentet gemmes automatisk på sagen.

Blanketter uden angivelse af bibeskæftigelse videresendes til medarbejder fra head@bio.aau.dk med tekst: "Hermed godkendt" og journaliseres direkte i WorkZone på pågældende personalesag under sag "CPR-nr. Bibeskæftigelse" og navngives "Indberetningsskema af d.d.".

Ved spørgsmål eller i tvivlstilfælde kan institutleder inddrage sektionsleder eller nærmeste personaleleder for vurdering af bibeskæftigelsesforholdet.

Forhåndsansmeldelse af bibeskæftigelse

Ved nyansættelser fremsender instituttets HR-medarbejder blanket for forhåndsansmeldelse og oplysningsblanket til ny medarbejder. Medarbejdere, der allerede er ansat i videnskabelige stillinger med over 20 % ansættelsesgrad på postdoc- og adjunktniveau og derover samt ledere på niveau 1, 2 og 3 har pligt til at forhåndsansmelde bibeskæftigelse så vidt muligt en måned før, bibeskæftigelse påbegyndes.

Der udsendes påmindelse om forhåndsansmeldelse via BIO's nyhedsbrev i april og august måned.

Dokument journaliseres på pågældende personalesag under sag "CPR-nr. Bibeskæftigelse", hvor dokumentet navngives "Forhåndsansmeldelse af d.d." og fremsendes til forelæggelse ved institutleder og medarbejder. Efter godkendelse af både institutleder og medarbejder, afsluttes forelæggelsesproces, hvorefter WorkZone genererer PDF-dokument med registrering af alle handlinger og godkendelser. PDF-dokumentet gemmes automatisk på sagen.

Blanketter til forhåndsansmeldelse og årlig indberetning

Forhåndsansmeldelse og indberetning af bibeskæftigelse sker digitalt via følgende blanketter:

- Link til digital blanket [Forhåndsansmeldelse af bibeskæftigelse](#)
- Link til digital blanket [Årlig indberetning af AAU-ansats bibeskæftigelse](#)

For yderligere detaljer se [AAU Håndbogen](#)