

- Open AUH intranet: <https://auh.intranet.rm.dk/>
- Click on "Min Side"



- Scroll down
- Click on: "Refusion af udlæg øvrige og kursus – AUH"

**SELVBETJENING >**

Vælg kategori  Søg

	Kategori	Målgruppe	Type	Tid	Login
<b>Kursusansøgning AUH</b>	Diverse	AUH somatikken	Digital blanket		
<b>Refusion af udlæg øvrige og kursus – AUH</b>	Diverse	AUH somatikken	Digital blanket		
<b>TR/FTR/AMIR Refusion af løntimer</b>		AUH			

- Fill out the required boxes
  - You need a to get the "ØS-afdelingsnr. eller FAS projektnr. \*" from your supervisor

Refusion af udlæg øvrige og kursus - AUH Blanketnummer: 447849

AUH

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 3 >

Personoplysninger

**Fornavn**  
 **Efternavn**

**E-mailadresse**  
 **CPR-nummer**

**Telefonnummer**  
 **RegionsID**

**ØS-afdelingsnr. eller FAS projektnr. \***

**Kategori (Nr. fra ØS Indsigt - ellers ingen udfyldelse)**

**Valg af overordnet ansættelsessted \***

**Afdelingsnavn \***

**Har du udlæg vedrørende kursus eller konferencer? \***  
 Ja  Nej

- Click on "Ja"

- Fill out the boxes

### Kursus, konference

Informationer om rejsen - har du udgifter vedr. flere rejser bedes du udfylde en blanket pr. rejse

Afrejsedato *	Hjemrejsedato *	Arrangør *	Rejsemål - by og land *	Arrangementsbeskrivelse *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Du kan ikke tilføje flere rækker til tabellen, da maks antal rækker er nået

Udgifter til afregning - har du udlæg i udenlandsk valuta medsendes bankkvittering, der viser beløbet i danske kroner ellers anvendes den aktuelle dagskurs

Bilags nr.	Udgiftstype *	Beløb i valuta	Valuta - skriv hvilken valuta	Beløb i DKK
1	<input type="text"/>	300,00	EUR	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	300,00

Total: 300,00

Total: 300,00

Tilføj række

- Ad a row for each item
- Currency: If you have paid in another currency than kroner (DKK) you can add the amount and currency that you paid in. (If you want a reimbursement for the precise amount that was charged to your bank account, then you need to add a transcript of that as well as the receipt for the purchase.)
- OR you can write the amount in DKK. (If you add a bank transcript in DKK, then use this option on the form as well.)

- Click "Nej"

Time-dagpenge \*

Ja  Nej

- Add receipts, course programs and other documentation

### Dokumentationskrav

Dokumentation er kvittering eller faktura, hvoraf det fremgår, hvad der er købt. Dankortkvittering, mobilkvittering, bankudskrift, ordrebekræftelse eller reservation er ikke tilstrækkelig dokumentation. Deltagerliste vedhæftes ved bespisning.

OBS: Hvis dokumentation er bortkommet skal du udfylde en tro og loveerklæring, der skal vedhæftes til denne blanket.

Tro og loveerklæring kan udfyldes i

[dette link](#)

. Ca. 5 min. efter udfyldelse af tro og loveerklæringen modtager du en email med erklæringen som pdf.

[Link til dokumentationskrav](#)

Dokumentation for køb / udgift \*

Vedhæft bilag

Filnavn	Filstørrelse
Ingen filer tilføjet	

- Click "Send blanket" (Or click "Annuller blanket" if you want to delete the form instead)

- **You need to actively choose one of these options.**

If you close the form without sending it, the system will save it as a draft for you, and you will receive emails reminding you to finish the form.