

VELKOMMEN

Kære nye medarbejder

Som leder af DPU – Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse er det mig en glæde at byde dig velkommen.

Vi håber, at denne samling af informationer kan hjælpe med at introducere dig til forholdene på instituttet. DPU er en stor arbejdsplads med placering i både København og Aarhus. For nye medarbejdere kan det tage tid at blive bekendt med alle de hjørner af organisationen, som du har brug for i dagligdagen. Vi har derfor samlet en række nyttige oplysninger om instituttets organisering, om ressourcer og regler, og om hvor du skal henvende sig for at få hjælp og vejledning.

Husk: at hvis du er i tvivl om noget, så hjælper sekretariatet dig gerne – personligt eller med en henvisning til, hvor du skal rette dit spørgsmål hen.

Jeg håber, du vil finde dig godt tilpas på instituttet.

Med venlig hilsen

Institutleder

Claus Holm



Indhold

OM INSTITUTTET	4
Ledelse.....	4
Strategi	4
Organisation	5
Nyheder fra instituttet.....	5
Råd og nævn	5
Institutforum	5
Forskningsudvalg	5
Studienævnet	5
Samarbejdsudvalg	5
Arbejds miljøorganisationen	6
Tillidsrepræsentant.....	6
FORSKNING.....	7
Forskningsprogrammer.....	7
Hjælp til eksterne forskningsansøgninger.....	7
Ph.d.-studerende og forskeruddannelsesprogrammer	7
UDDANNELSE	8
PRAKTISK INFORMATION	9
Informationssikkerhed.....	9
Evakuering.....	9
Personalemæssige forhold.....	9
Personalepolitik for AU:.....	9
Fravær.....	9
Ferie.....	10
Løn.....	10
Personalegoder	10
Kaffe og frugt.....	10
Ferienfonden	10
Foreninger og tilbud	10
Skærmbriller	10
Administrative systemer	11
Adgange til selvbetjening, mitHR og WAYF	11

PURE (PUBlication & REsearch platform)	11
Vipomatic.....	11
Økonomi	11
Indkøb generelt	12
Indkøb (INDFAK)	12
Rejsebevillinger	12
Rejsebestilling og -afregning (CWT og RejsUd).....	12
AU kreditkort & rejseforsikringskort	13
Services	13
IT Support:	13
Opret en bygningsservicesag:.....	13
Visitkort	13
AU brevpapir og PowerPoint-skabelon	13
Konferencer, seminarer, workshops, webinar	13
Forplejning.....	13
Sprogrevision	14
Gæsteboliger	14
Studentervedhjælp.....	14
Aarhus University Library, Campus København.....	14
Mødelokaler	14
Parkering i København og i Aarhus.....	15
Kantiner	15
Sekretariat.....	15

OM INSTITUTTET

DPU (Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse) er et af de tre institutter ved Faculty of Arts på Aarhus Universitet.

DPU udgør Danmarks største universitetsmiljø for grundforskning og anvendt forskning inden for pædagogik og uddannelse. Instituttet har en afdeling i København og en afdeling i Aarhus.

Instituttet beskæftiger pt. ca. 150 fuldtidsansatte videnskabelige medarbejdere, og har ca. 3.500 kandidat-, bachelor- og masterstuderende. Hertil kommer ca. 80 indskrevne ph.d.-studerende.

Kontakt:

Omstillingen på AU: 8715 0000

Receptionen på instituttet i København: 8716 3553

DPU – Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse

Campus København

Tuborgvej 164

2400 København NV

T: 8716 1300

E: edu@au.dk

Campus Aarhus

Nobelparken, bygning 1483

Jens Chr. Skous Vej 4

8000 Aarhus C

E: aarhus@dpu.dk

Ledelse

I spidsen for instituttet står institutleder Claus Holm. Han udgør institutledelsen sammen med viceinstitutlederen for uddannelse, viceinstitutlederen for forskning, sekretariatslederen, lederen af Campus Aarhus og afdelingslederne. Henvendelser til institutledelsen kan sendes til institutledelsen.edu@au.dk.

[Se institutledelsen](#)

Strategi

Den store interesse for og vigtigheden af DPU's forskning og forskningsbaserede undervisning i pædagogik og uddannelse i en stadig mere globaliseret sammenhæng afspejler sig i instituttets strategiske satsninger i perioden 2015-2020.

[Se DPU's strategi 2020-25](#)

Organisation

DPU er opbygget med seks afdelinger, som udgør rammen for de videnskabelige medarbejderes forskning, undervisning og vidensformidling. Hertil kommer, at DPU har udpeget otte indsatsområder, som er organiseret i forskningsprogrammer. Endelig er der institutsekretariatet, som administrativt understøtter instituttets faglige aktiviteter.

Se [Afdelinger](#)

Se [Forskningsprogrammer](#).

Se [Sekretariatet](#) eller kom på besøg på 2. sal i A-bygningen i København og i Nobelparken i Bygning 1483 lok. 517.

Den øvrige administration – så som studie- og eksamensadministration, IT, HR, økonomi m.m. håndteres af centrale enheder på [Arts-niveau](#). En overskuelig indgang til administrationen på AU's hjemmeside '[for medarbejdere](#)'. Her ses ligeledes et [emneindeks](#).

Nyheder fra instituttet

En gang om måneden udsender institutlederen et elektronisk nyhedsbrev. Hvis ikke du modtager det, så henvend dig til [Charlotte Wilsbech Andersen](#). En gang i semesteret inviterer institutlederen desuden til medarbejdermøde, hvor der er mulighed for dialog.

Råd og nævn

Institutforum

Institutforum er et rådgivende organ for institutlederen. Det består af repræsentanter for medarbejdere og studerende, og har til opgave at sikre idéudvikling, kvalitet, gennemsigtighed og legitimitet i alle beslutninger og akademiske spørgsmål. Samtidig skal institutforum sikre instituttets faglige og sociale identitet. Yderligere information om [Institutforum](#) findes på DPU's medarbejderportal.

Forskningsudvalg

Forskningsudvalget har til opgave at rådgive og bistå institutlederen, der som overordnet forskningsleder har ansvaret for instituttets forskningsstrategi og forskningsproduktion. Yderligere information om [Forskningsudvalget](#) findes på DPU's medarbejderportal.

Studienævnet

Studienævnet har ansvaret for den faglige udvikling og kvalitetssikring af instituttets uddannelser og har nedsat en række [Uddannelsesnævne](#) (UN) som danner ramme om dette arbejde ved de enkelte uddannelser. Studienævnet varetager sagsbehandling af ansøgninger om merit, forhåndsgodkendelse og dispensation. Læs mere [her](#).

Samarbejdsudvalg

LSAU er instituttets lokale samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg. Læs mere [her](#).

Samarbejdsudvalgsorganisationen på AU består af følgende niveauer:

- Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) på Aarhus Universitet

- Fakultetets samarbejdsudvalg (FSU)
- Det lokale samarbejdsudvalg for DPU ([LSAU](#))

Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisation på AU består af følgende niveauer:

- Hovedarbejdsmiljøudvalget på Aarhus Universitet (HAMU)
- Arbejdsmiljøudvalg på hovedområdeniveau (FAMU/AAMU)
- Arbejdsmiljøunderudvalg og -institutudvalg (LAMU)
- Arbejdsmiljøgrupper (AMG)

Se nærmere om udvalgenes sammensætning og læs mødereferater på [arbejdsmiljøhjemmesiden](#).

Tillidsrepræsentant

Find din tillidsrepræsentant [her](#).

FORSKNING

Forskningsprogrammer

Forskningen på DPU er bygget op omkring stærke videnskabelige perspektiver på pædagogik og uddannelse:

- Didaktiske (fag- og almenlærende)
- Psykologiske
- Sociologiske
- Filosofiske
- Antropologiske

Hertil kommer tværdisciplinær forskning, rettet mod bestemte og afgrænsede pædagogiske genstandsfelter, med dagtilbud og skolen som nogle af de største og mest centrale. Du kan læse mere om [forskningsprogrammer, centre og enheder her](#).

Hjælp til eksterne forskningsansøgninger

Som forsker på DPU kan man få hjælp til det administrative og økonomiske i forbindelse med ansøgninger, bevillinger, kontrakter og samarbejdsaftaler.

Kontakt [Henrik Nitschke](#) i god tid. Derved sikres du en bedre service og slipper for at lave meget af det administrative, som ikke har med selve forskningen at gøre. Du kan se mere på [Forskningsstøtte](#).

Ph.d.-studerende og forskeruddannelsesprogrammer

Alle ph.d.-studerende er indskrevet ved [The Graduate School of Arts](#) i et forskeruddannelsesprogram, hvilket ikke er det samme som et forskningsprogram. De to forskeruddannelsesprogrammer og deres ledere ved DPU er:

[Didactics](#) – ledet af forskningsprogramleder [Lars Emmerik Damgaard Knudsen](#)

[Learning and Education](#) – ledet af forskningsprogramleder [Hanne Kirstine Adriansen](#)

Programadministratorer [Minna Elo](#) ved The Graduate School of Arts hjælper instituttets ph.d.-studerende med alt fra start til slut i ph.d.-uddannelsen inkl. udlandsophold, sygdom, barsel, etc. Kontaktinformation findes [her](#).

UDDANNELSE

Oversigt over instituttets uddannelser findes [her](#) og studieordningen for de enkelte uddannelser [her](#).

Alle uddannelser har faste kontaktpersoner i studieadministration, som har ansvar for f.eks. planlægning af undervisning og eksamen.

På AU bruges [læringssystemet Brightspace](#) til kommunikationen med de studerende.

Når de studerende har meldt sig til det kommende semesters undervisning, bliver der udarbejdet skemaer for de enkelte uddannelser. Når skemaplanlægningen er færdig i slutningen af juni og december, kan du, som underviser, finde din personlige timeplan med oplysning om tidspunkt og lokale via Arts side om [Undervisnings- og eksamensplanlægning](#).

Har du brug for at ændre tidspunktet for en enkelt undervisningsgang eller reservere et undervisningslokale til ekstra undervisning (ad hoc reservation), skal du kontakte team6.uvaeka.arts@au.dk.

Alle eksamensresultater registreres af eksaminator og censor i online systemet Digital Eksamen.

Praktisk information om undervisning og eksamen kan ofte findes på [studieportal](#) for de studerende på ARTS.

På DPUs medarbejderside er der også en særlig del [for undervisere](#).

PRAKTISK INFORMATION

Informationssikkerhed

Orientér dig venligst om universitetets politik for informationssikkerhed [her](#).

Bemærk ikke mindst, at 'Dit netværksdrev bør af hensyn til backup bruges som det primære opbevaringssted'. Anvender du pc'ens egne drev til dine arbejdsdokumenter, er du sårbar over for at miste data.

Evakuering

I tilfælde af brand, ulykke eller anden livstruende situation ring 112 samt 8715 1617 (AU alarmerings-nummer). Der vil i flere områder ikke være en højtaler, der annoncerer, at man skal gå ud af bygningen. I stedet er der opsat materiale forskellige steder til brug ved evakuering - grøn firkant med stjerne. I denne befinder sig to veste - en gul og en orange med to tilhørende informationskort.

Vi har alle ansvar, hvis evakuering er påkrævet. Det vil sige, at alle kan påtage sig ansvaret som evakueringsleder.

Den, der tager den gule vest på er evakueringsleder på det afgrænsede område og sørger for, at alle kommer ud af bygningen. Dette gøres ved at påkalde opmærksomhed og ved at uddelegere opgaver.

Den, der tager den orange vest på har ansvar for at modtage de evakuerede på et angivet sted uden for bygningen.

Finder instruktioner til, hvordan du praktisk håndterer akutte situationer - eller rådgiver andre heri [her](#).

Personalemæssige forhold

Generel information vedr. personalemæssige forhold findes på [HR's hjemmeside](#).

Personalepolitik for AU:

Læs her om [AUs personalepolitik her](#).

Fravær

Sygdom og raskmeldinger, omsorgsdage, barns sygdom og ferie skal registreres af sekretariatet. Besked til de studerende om aflysning af undervisning bedes lagt på Brightspace. Du skal melde sygdom til instituttet på sygdom@dpu.dk og din afdelingsleder ved arbejdstids begyndelse på første sygedag.

Ved langvarig sygdom over 2 uger bedes du orientere din afdelingsleder. Du vil efterfølgende blive indkaldt til en syge- og omsorgssamtale. Ph.d.-studerende skal endvidere kontakte Ph.d. administrationen ved længerevarende sygdom/orlov.

Ved barsel og adoption bør din afdelingsleder og afdelingsadministrator orienteres i god tid. Information om fravær på grund af barsel og adoption samt fraværsskemaer finder du [her](#). Skemaerne sendes til HR.

Information om øvrig orlov og tjenestefrihed finder du [her](#).

Ferie

Instituttets ferievarsel for månedslønnede vedtages af instituttets samarbejdsudvalg (LSAU). Når varslede perioder er forhåndsregistreret, sendes en mail ud til alle.

Du skal melde ferie på ferie@dpu.dk. Ferie og ændringer til registreret ferie aftales med afdelingsleder og skal altid meldes til inden ferieperiodens start. Det er dit ansvar, at din ferieafholdelse er registreret korrekt.

Som månedslønnet medarbejder kan du selv tjekke din restferie via [mitHR](#) og se din feriesaldo og hvad der er lagt ind for dig.

Løn

Hvis du har spørgsmål til din løn, skal du [kontakte HR](#).

Personalegoder

Kaffe og frugt

Der er gratis kaffe/the og frugt.

Feriefonden

Feriefonden er oprettet i 1979 og har som formål at bidrage til universitetets medarbejderes muligheder for ferieophold. Fonden råder over ti sommerhuse i Danmark, ferielejligheder i udlandet samt lejligheder i København.

<https://aufferiefond.bookhus.dk/login.aspx?ReturnUrl=%2fdefault.aspx>

Foreninger og tilbud

Du kan i øvrigt orientere dig om universitetets personalegoder [her](#). Og tilbud på for medarbejdere på Campus København er der en række [forskellige tilbud](#), som f.eks.:

- [Motionsklub](#)

Skærmbriller

Har du behov for [skærmbriller](#)?

Administrative systemer

Adgange til selvbetjening, mitHR og WAYF

Selvbetjeningen via "Min profil" oppe i højre hjørne på <https://medarbejdere.au.dk/> og <https://mit.au.dk/> tilbyder en række services, herunder:

- Oprettelse /ændring af e-mailadresse
- Mulighed for at skifte adgangskode
- Adgang til forskningsfondens ansøgningskemaer

På selvbetjeningsiden <https://mit.au.dk/> kan du også tilgå WAYF – Where Are You From – der er et forbindelsesled mellem dit login på Aarhus Universitet (eller en anden uddannelsesinstitution) og eksterne web-tjenester.

Det betyder, at du kan bruge dit brugernavn og din adgangskode til at få adgang mange steder - kort sagt: ét brugernavn og én adgangskode giver adgang til mange tjenester. Så længe du er logget ind, kan du skifte fra den ene tjeneste til den anden, uden at skulle logge ind igen.

I [mitHR](#) har du én indgang, som giver dig overblik over dine oplysninger om bl.a.:

- Dit ansættelsesforhold
- Ferie- og fravær (ferie, sygdom, barsel, orlov m.v.)
- Referenceforhold (se, hvem din(e) leder(e) er)
- Organisatorisk tilhørsforhold og adressebog

På siden '[medarbejderservice](#)' kan du finde de hyppigst benyttede administrative indgange for de ansatte på Aarhus Universitet.

PURE (PUBlication & REsearch platform)

PURE er et registreringssystem med to hovedfunktioner:

- Registrering af publikationer, forskningsområder og aktiviteter – for videnskabelige medarbejdere
- Præsentation af alle medarbejdere med CV, foto, træffetider og evt. anden information

Login og vejledning findes på [hjemmesiden for PURE](#).

Informationer indtastet i PURE bruges også i forbindelse med [forskningstilsyn på Arts](#).

Vipomatic

Der registreres timenormer i forbindelse med videnskabelige medarbejders undervisning, eksamen, vejledning, administration, mv. i henhold til [Arbejdstidsaftalen på ARTS](#).

Du kan læse mere om [Vipomatic på medarbejdersiden](#).

<https://vipomat.hum.au.dk/iup/login.htm>

Økonomi

Instituttet stiller arbejdsplads til din rådighed og standard it-udstyr. Mobiltelefon stilles til rådighed for fastansatte VIP- og TAP-medarbejdere. Du kan frit fotokopiere og printe, og der er kontorartikler til rådighed i kopirummene eller ved forespørgsel i sekretariatsreceptionen.

Indkøb generelt

Anskaffelser ud over ovennævnte kræver:

- at du har en ekstern bevilling til at dække disse
- at din institutleder har bevilget dig midler til formålet

Hvis du foretager et køb på vegne af Aarhus Universitet, skal du altid overholde de indkøbsaftaler som Aarhus Universitet er underlagt. Du kan se mere på om indkøb [her](#).

DPU's indkøbskoordinator er [Else Thousig](#).

Indkøbsaftaler gælder uanset om der faktureres direkte til Aarhus Universitet – eller om du selv betaler i første omgang og efterfølgende får dit udlæg refunderet (se mere om refusion af udgifter [her](#)).

Indkøb (INDFAK)

Universitetet modtager kun elektroniske fakturaer fra danske virksomheder. Ved indkøb skal du bede leverandøren om at sende regningen til instituttets EAN-nr.: 5798000426450 og med dit eget navn tydeligt angivet på fakturaen. Fakturaerne håndteres i systemet [INDFAK](#).

Rejsebevillinger

Ansøgninger om bevillinger til f.eks. konferencedeltagelse og lign., der ikke dækkes af et projekt, sendes til afdelingslederen med cc til afdelingsadministratoren (AAG).

Rejsebestilling og -afregning (CWT og RejsUd)

Rejser må *kun bestilles direkte* ved rejseudbyderen (SAS, Lufthansa el. lign) eller Carlson Wagonlit Travel. CWT kontaktes på tlf. 33637744 / au.dk@contact.cwt.com. Rejser kan også bestilles på CWT's rejseportal.

Du skal ved din ansættelse have oprettet en profil til bestillinger via CWT, hvorefter du modtager en e-mail med adgangskode.

Tilsvarende oprettes du til at kunne foretage rejse- og udgiftsafregninger i [RejsUd](#) og modtager også login hertil. I København kan [Maibritt Wraa Nielsen](#) være dig behjælpelig med oprettelse hos CWT og i RejsUd. På DPU, Aarhus [Susanne Hammer Samuelson](#).

Information om bestilling af rejser og afregning i RejsUd findes på AUs medarbejderside for [Rejsebestilling og udgiftsafregning](#). Institutter har [retningslinjer vedr. opfølgning på uafregnede kreditkorttransaktioner](#) i RejsUd.

Digital rejse app til rejser i forbindelse med undervisning og møder på en anden campus, end ens faste arbejdssted, "hentes" i sekretariatet, 2. sal A-bygningen, København eller bestilles på togbilletter@edu.au.dk.

Du kan se de særlige DPU retningslinjer vedr. rejseomkostninger mellem Aarhus og København [her](#). Herudover kan kørsel i egen bil kun refunderes i ekstraordinære tilfælde og skal godkendes forinden.

AU kreditkort & rejseforsikringskort

Ansatte ved DPU kan få et AU-kreditkort til arbejdsrelaterede udgifter, som afregnes i RejsUd. Se mere på [AU kreditkort](#).

I god tid før rejsen bestilles et [rejseforsikringskort](#), som håndteres af [Hanne Ryge Nielsen](#) (København) og [Susanne Hammer Samuelsen](#) (Aarhus).

Services

IT Support:

Hjemmeside: <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/>

Kontaktoplysninger og åbningstider:

- [Tåsingevej, Aarhus](#)
- [København](#)

Opret en bygnings-servicesag:

- [Opretsag i på Arts i Emdrup eller Aarhus](#)

Visitkort

Visitkort bestilles via V ... [Visitkort](#) i AU's emneindeks

AU brevpapir og PowerPoint-skabelon

AU har en Microsoft Office-baseret [skabelonløsning, Templafy](#). Du kan finde vejledning til skabelonløsningen, Templafy, på [office.au.dk](#). Her downloader du skabelonerne og bruger dem i Word og PowerPoint på PC eller Mac.

Konferencer, seminarer, workshops, webinar

Hvis du planlægger en forskningskonference med papers kan du få administrativ hjælp af [Arts konferencestøtte \(au.dk\)](#) (over 25 deltagere). Hvis du planlægger en formidlingskonference, kan du få administrativ hjælp af DPU's sekretariat. I Emdrup skal du henvende dig til Else Thousig på DPUkonferencer@edu.au.dk og i Aarhus skal du kontakte Susanne Hammer Samuelsen.

Forplejning

Forplejning til møder, seminarer o.a. på Campus København kan bestilles i institutreceptionen dpu@edu.au.dk senest to arbejdsdage før. Studentermedhjælperne laver kaffe m.m. til møder med mellem 5 og 25 deltagere. Ved flere end 25 deltagere bestiller de i kantinen. På Campus Aarhus laver studentermedhjælper kaffe m.m. til møder med færre end 25 deltagere. Der kan bestilles kaffe, te, kande vand, cookies. Bestilles via ekspedition.aarhus@edu.au.dk Se i øvrigt [Procedure for bestilling af forplejning til møder på DPU, Campus Aarhus](#).

Sprogrevision

[Sprogservice, Arts](#) tilbyder sprogrevision af engelsksprogede artikler, der søges udgivet i en fagfællebedømt videnskabelig publikation. Hver forsker har en kvote på 18.000 ord pr. kalenderår. Se ovenstående link angående bestillingsproceduren

Som supplement hertil tilbydes sproglig revision af videnskabelige tekster til forskere og ph.d.-studerende på DPU uden ekstern bevilling. Kontakt [Simon Rolls](#) i god tid med angivelse af publikationen, tekstens omfang, tidsfrist og om teksten skal bruge britiske eller amerikanske stavemåder.

For forskere med ekstern bevilling, der dækker udgifter til sproglig revision, kan sproglig revision købes hos eksterne leverandører – eksempelvis tilbyder mange af de store internationale forlag sprogrevision. Søg eventuelt vejledning hos [Simon Rolls](#).

Bemærk at ovenstående gælder sproglig revision af videnskabelige tekster på engelsk. Oversættelse af videnskabelige tekster kan købes hos eksterne leverandører, hvis der er afsat midler til formålet, eksempelvis som del af en bevilling.

Gæsteboliger

Aarhus Universitet har [gæsteboliger](#) til rådighed på campus Aarhus.

Studertermedhjælp

I forbindelse med udarbejdelse af kompendier til undervisningen kan du rekvirere hjælp til kopiering af artikler fra hos instituttets studentermedhjælpere.

DPU, København: Studentermedhjælperne i lok. A316 (dpu@edu.au.dk / tlf. 21654401). [Se her, hvad de også hjælper med.](#)

DPU, Aarhus: Studentermedhjælperne i lok. 1483-532 (ekspedition.aarhus@edu.au.dk / tlf. 871 61302). [Se her, hvad de også hjælper med.](#)

Aarhus University Library, Campus København

[AU Library, Emdrup](#) ligger ved hovedindgangen Tuborgvej 164.

På følgende tidspunkter er biblioteket betjent:

Mandag – fredag 09.00 – 18.00

Udenfor åbningstid er der åbent for studerende og ansatte med adgangskort.

Bliv bruger: <https://www.kb.dk/bliv-bruger>

Mødelokaler

Mødelokalerne [bookes i Outlook-kalenderen](#) eller ved at kontakte din afdelingsadministrator. Alle mødelokaler på Campus København starter med "Emdrup".

Om der er [videolink-mulighed](#) i lokalet fremgår efter lokalenummeret.

Booking af videolink lokaler på DPU i Aarhus via Outlook: 1483-523, 1483-525 og 1483-556 kan du selv booke i Outlook. Den udleverede nøgle passer til låsen.

Booking af møde-/vejledningslokaler på DPU, Aarhus:

Booking af mødelokaler uden video link foregår via papirkalenderen i Ekspeditionen i lok. 1483-532 eller pr. mail til ekspedition.aarhus@edu.au.dk

Parkering i København og i Aarhus

P.t. fri parkering i København. [I Aarhus](#) kan du oprette en parkeringstilladelse, hvis Aarhus Universitet er din primære arbejdsgiver, og din arbejdsplads er i en AU-bygning.

Kantiner

København

- [Jespers Torvekøkken, Campus Emdrup](#) / [Bestilling](#)

Nobelparken

- [Food & Co., Nobelparken](#)

Sekretariat

Du kan se, hvem der gør hvad i sekretariatet, her på [DPU's medarbejderside](#).