

## Arbejdsbeskrivelse

### VBN indberetningsansvarlig på Inst. for Elektroniske Systemer

Det er VBN indberetningsansvarliges ansvar at:

1. Agere som kontaktperson i forhold til VBN kontoret - dvs. modtage og håndtere (evt. uddelegere) forespørgsler om opdateringer, oprettelser, ajourføring af generel information osv.
2. Sørge for at VBN studentermedhjælper er grundigt sat ind i arbejdsopgaverne – (primært godkendelse af publikationer).
3. Hjælpe studentermedhjælper med at overholde deadlines for udsendelse af rykker mail.
4. Være med til at sikre, at alle publikationer fra det foregående år er "GODKENDT" – specielt omkring "høst" af BFI point – **Deadline er 20. januar**.
5. Kontakte ES Study ([study@es.aau.dk](mailto:study@es.aau.dk)) for information om studienummer på studerende, som skal oprettes i VBN ifm. publikationer de har udgivet sammen med forskere – Studienummer videregives til VBN, som opretter.
6. Jævnligt flytte og gemme alle publikationer, som ligger under instituttet ud under sektionerne.
7. Sørge for at modtage listen over "publikationer der ikke har sektioner under alle forfattere" fra [vbn@aub.aau.dk](mailto:vbn@aub.aau.dk) ca. **hver 3. måned** for opdatering.

Susanne Nørrevang (VBN indberetningsansvarlig ES)

*SN/Januar, 2022*