## **vucAl ekstra information til individuelle Tempbuddy vagter skal påføres både i ”Description” og på selve bekræftelsen (Der hvor man vedhæfter filer)** Skanderborg Gymnasium

**Timer og fakturering:** Vi retter bare timerne og sender faktura

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Heidi Lauritzen (86522333) [hl@skanderborg-gym.dk](mailto:hl@skanderborg-gym.dk)

## Roskilde Gymnasium

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Søren Brønd (61510836) [Soeren.Broend@roskilde-gym.dk](mailto:Soeren.Broend@roskilde-gym.dk)

## Roskilde Universitet

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. Faktura skal opdeles efter fakultet

**Vagter i TB skal navngives:** Dato – fakultet – Fag

**Anden info i TB:** Der skal skrives Mødested og kontaktperson i feltet ved vedhæftning af filer.

**Kontaktperson:**  [ikh-studieadministration@ruc.dk](mailto:ikh-studieadministration@ruc.dk) , [inm-studieadministration@ruc.dk](mailto:inm-studieadministration@ruc.dk) , [ise-studieadministration@ruc.dk](mailto:ise-studieadministration@ruc.dk) , [sambach-studieadministration@ruc.dk](mailto:sambach-studieadministration@ruc.dk) , [humtek-studieadministration@ruc.dk](mailto:humtek-studieadministration@ruc.dk) , Rasmus Hylleberg (overordnet ansvarlig) (27571510) [rashy@ruc.dk](mailto:rashy@ruc.dk)

## Alssundgymnasiet Sønderborg

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. Martha siger til, hvis hun synes, at det virker forkert.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Martha Sandvad (73422154/50254241) [MS@ags.dk](mailto:MS@ags.dk)

## Vordingborg Gymnasium & HF

**Timer og fakturering:** Bettina vil gerne kunne se timer fra dag til dag, så hun kan rette, så vi undgår krediteringer/reguleringer. Ellers fakturerer vi bare.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Bettina Lundgaard (55365536/51883598) [lu@vordingborg-gym.dk](mailto:lu@vordingborg-gym.dk)

## Erhvervsakademi Aarhus

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. Faktura skal opdeles efter ansvarsnummer. Koordinatorer faktureres for sig selv under ”Administration og koordinering ’ansvarsnummer’”.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Anden info i TB:** Hvis det er en mundtlig prøve, eller hvis der ikke er en koordinator på dagen, skal der skrives mødested og evt. kontaktperson i feltet ved vedhæftning af filer. Hvis der er koordinator skal tlf.nr på koordinator også inkluderes.

**Kontaktperson:** Birgitte Gade-Johansen (72286085) [biga@eaaa.dk](mailto:biga@eaaa.dk)

## Frederiksborg Gymnasium og HF

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Bettina Lunde Pagh (48201040) blp@FGC4.dk

## HF & VUC København Syd S/I

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. De skal have en fakturaspecifikation, hvor de kan se, hvem der har arbejdet hvor og hvor meget. Men det samles på 1 faktura.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato og afdeling  
**Kontaktperson:** Tanja Nielsen (overordnet) (41374464) [THR@kbhsyd.dk](mailto:THR@kbhsyd.dk). Ditte Nielsen (41371732) [DMK@kbhsyd.dk](mailto:DMK@kbhsyd.dk) til Amager

## Skanderborg-Odder, CENTER FOR UDDANNELSE

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. Faktura skal opdeles efter uddannelser jf. den oversigt, vi får fra dem og sender retur. Der skal laves en specifikation til hver faktura.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato og evt. uddannelse.   
**Kontaktperson:** Gitte Jensen (20983384) [gje@scu.dk](mailto:gje@scu.dk) , Yasmin Hougaard Sørensen (87933063) [ykr@scu.dk](mailto:ykr@scu.dk) , Charlotte Rydahl (87933045) [cr@scu.dk](mailto:cr@scu.dk) , Karsten Nielsen (87933061) [karn@scu.dk](mailto:karn@scu.dk) , Malene Hougaard () mho@scu.dk

## Gribskov Gymnasium

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. Thomas skal have besked pr. mail, når timerne er klar i TB, så han kan se dem.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Thomas Krumholdt (25487487) tkr@gribskovgymnasium.dk

## Haderslev Katedralskole

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. De skal have timegodkendelsesmail tilsendt på mail, når de er klar.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Hanne Rohwedder (74522721) [HR@haderslev-gym.dk](mailto:HR@haderslev-gym.dk) , Bente Bille BI@haderslev-gym.dk

## VUC Roskilde

**Timer og fakturering:** Afventer snak med dem om dette.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato, Afdeling, uddannelse

**Kontaktperson:** Malene Schreblowski (AVU) (40125525) [RMN@vucroskilde.dk](mailto:RMN@vucroskilde.dk) , Henrik Coster (HF) (40125813) [RHC@vucroskilde.dk](mailto:RHC@vucroskilde.dk) VUC Køge [kpp@vucroskilde.dk](mailto:kpp@vucroskilde.dk) VUC Greve [gbd@vucroskilde.dk](mailto:gbd@vucroskilde.dk)

## Roskilde Katedralskole

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Henriette Bornæs (46351891/27143821) Henriette.Bornaes@rks-gym.dk

## Slagelse Gymnasium

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer. De skal efterfølgende have en fakturaspecifikation ([anni6771@slagelse-gym.dk](mailto:anni6771@slagelse-gym.dk))

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** ~~Mette Ehlers (58555924)~~ [~~mett0215@slagelse-gym.dk~~](mailto:mett0215@slagelse-gym.dk)Ny kontakt: Tine Foldrup: tif@slagelse-gym.dk

## Midtsjællands Gymnasium

**Timer og fakturering:** Vi retter og fakturerer.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato, afdeling

**Kontaktperson:** Steen Sonne-Hansen (22353232) [sh@msg-gym.dk](mailto:sh@msg-gym.dk) Til Haslev Majbrit [zMKE@msg-gym.dk](mailto:zMKE@msg-gym.dk) og til Ringsted Dorte [zDRH@msg-gym.dk](mailto:zDRH@msg-gym.dk)

## Zealand Sjællands Erhvervsakademi S/I

**Timer og fakturering:** Det er ikke til at vide. Gitte er stoppet, og de andre svarer ikke. Faktura skal opdeles på uddannelserne.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato, uddannelse

**Kontaktperson:** Mette Nerkilde (50762696) [MENE@zealand.dk](mailto:MENE@zealand.dk) , Mette Bjerggaard Artmann (50761017) [meba@zealand.dk](mailto:meba@zealand.dk) ,

## Professionshøjskolen Lillebælt / University College Lillebælt

**Timer og fakturering:** Vi retter, og så skal de stå, så de er synlige for kontaktpersonerne, når de kigger i TempBuddy. Faktura sendes månedligt. Faktura skal navngives: Uddannelse, dato, ”Eksamensvagter”, Kontaktperson. Adressen skal sættes til Uddannelsen og byen.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato, Adresse, uddannelse, kontaktperson.

**Kontaktperson:** Phillip Hansen (Overordnet ansvarlig) (40198779) [phha@ucl.dk](mailto:phha@ucl.dk) , Og så er der tonsvis af andre.

**Koordinator:** skal have kr. 125 for 3 timers arbejde/dag

## Stenhus Gymnasium selvejende institution

**Timer og fakturering:** Vi retter i det og fakturerer. Hanne vil gerne have tilsendt en specifikation på mail.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Hanne Munkholm Jensen (59400937) hj@stenhus-gym.dk

## Nykøbing Katedralskole

**Timer og fakturering:** Vi retter og skriver mail til Merete, når timerne er klar.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato

**Kontaktperson:** Merete Aalborg (54849001/21589938) MeA@nykgym.dk

## Campus Vejle

**Timer og fakturering:** Rettes og sendes til godkendelse.

**Vagter i TB skal navngives:** Dato, uddannelse, kontaktperson

Uddannelse kan ses ved: Carina = HHX, Lene = EUX, Gitte = HF.

**Kontaktperson:** Carina Lønborg, Lene Pedersen, Gitte

**Info der skal skrives i TB:** Kontaktperson + tlfnr.

## Varde gymnasium