



Vejledning til honorar- og rejseblanket for beskikkede censorer

Når du som beskikket censor har afsluttet din censoropgave, skal du udfylde og indsende en honorarblanket for dit arbejde. Hvis du tillige har haft rejseudgifter i forbindelse med mundtlig beskikket censur, skal du også udfylde og indsende en blanket for dette.

Udfyldelse af honorarblanketten

Honorarblanketten skal udfyldes og underskrives, for at den kan blive udbetalt.

Alle felter markeret med rødt skal udfyldes. Det drejer sig om:

- Udført opgave/dato
- Antal opgaver (ikke markeret med rødt) *
- Udlæg for porto og/eller kuverter (ikke markeret med rødt)
- CPR-nummer
- Fulde navn
- Ansat ved (navn på sprogcenter)
- Telefonnummer
- Dato
- (Fysisk) underskrift

Såfremt alle informationer ikke skulle være udfyldt, herunder den fysiske underskrift af dokumentet, vil blanketten blive afvist af HR.

Blanketten kan med fordel indscannes som PDF efter underskrift, da dette fremskynder behandlingstiden i SIRI.

*For PD1, PD2 og PD3 gælder, at opgaver er normeret til 30 minutter pr. besvarelse, og dermed to besvarelser pr. time. For SP gælder, at opgaven er normeret til 45 minutter pr. besvarelse, og dermed 1 ½ opgave pr. time.

Udfyldelse af rejseafregningsblanketten

Rejseafregningsblanketten skal udfyldes og underskrives, for at den kan blive udbetalt.

Alle felter med røde stjerner skal udfyldes. Under "Rejseudgifter" udfyldes der kun ud for den transportform, der har været anvendt. Såfremt der er tale om kørsel i egen bil, skal der tillige udfyldes adresse fra/til destinationen samt registreringsnummer på bilen.

Retningslinjer ved bestilling af tog, fly og/eller hotel i forbindelse med mundtligt beskikket censur

Køb af togbilletter kan foretages direkte på www.dsb.dk eller www.rejseplanen.dk. Billetter skal altid bestilles som standard, medmindre andet aftales med SIRI.

Oktober 2023

Dansk og Beskæftigelse
Postadresse:
Postboks 304
2500 Valby

Besøgsadresse:
Carl Jacobsens Vej 39
2500 Valby

Tel. 7214 2000
Mail siri@siri.dk
Web www.siri.dk

CVR-nr. 36977191

Mail danskproever@siri.dk

Bestilling af fly/hotel skal altid forhåndsgodkendes af SIRI. For at få godkendt bestilling kontaktes danskproever@siri.dk.

Bestilling af flybilletter og/eller hotelovernatning skal altid ske ved henvendelse til Carlson Wagonlit Travel (CWT). Kun hoteller med statsaftale (SKI-aftale) må benyttes, medmindre dette ikke kan lade sig gøre. CWT kan hjælpe med at finde hoteller under statsaftalen. Bemærk, at flybilletter ikke må koste væsentlig mere, end hvad en togbillet ville koste.

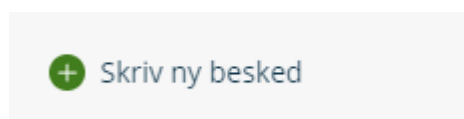
CWT kan kontaktes på telefon 33 63 77 77.

Indsendelse af blanketter

Alle blanketter og dertilhørende bilag skal sendes sikkert til danskhonorar@siri.dk.

For at sende sikkert skal du logge ind på Digital Post, e-Boks el. lignende platforme. Nedenfor fremgår en guide til, hvordan du sender en mail med sikker post (eksemplet er fra Digital Post, men fremgangsmåden er den samme ved øvrige platforme).

1. Log ind på platformen og vælg "Skriv ny besked"



2. Under "Modtager" skal du søge på *Styrelsen for International Rekruttering og Integration*.

Modtager	Styrelsen for International Rekruttering og Integration X
----------	---

Under "Kategori" skal du vælge *Styrelsen for International Rekruttering og Integration – Generelt*.

Kategori	Styrelsen f. International Rekruttering og Integr. X
----------	--

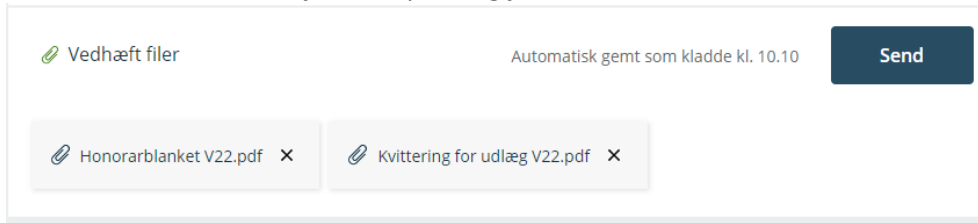
Under "Dit emne" skal du skrive *Att.: danskhonorar@siri.dk - Honorarblanket for udført censorarbejde + prøvetermin*. Det er vigtigt, at du skriver mailadressen ind i emnefeltet, da modtagelsen af beskeden ellers vil blive forsinket.

Dit emne	Att.: danskproever@siri.dk - Honorarblanket for udført censorarbejde vinter 2022
----------	--

Under "Din besked" behøver du ikke skrive noget. Du kan evt. skrive, hvilket censorarbejde blanketten drejer sig om.

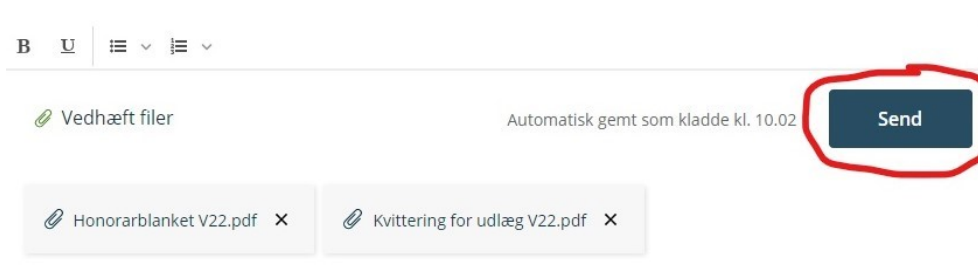
Vedhæftet er honorarblanket for censorarbejde ifm. beskikket censur på skriftlig PD2 i terminen V22.
--

Under "Vedhæft filer" vedhæfter du *honorarblanket, eventuelle bilag, eventuel blanket for transportudgifter.*



The screenshot shows an email composition interface. At the top left, there is a green paperclip icon followed by the text "Vedhæft filer". To the right of this, it says "Automatisk gemt som kladde kl. 10.10". On the far right, there is a dark blue button with the white text "Send". Below this header, there are two file attachment cards. The first card shows a paperclip icon, the filename "Honorarblanket V22.pdf", and a close button (an 'x' in a square). The second card shows a paperclip icon, the filename "Kvittering for udlæg V22.pdf", and a close button.

3. Tryk "Send"



This screenshot is similar to the one above, showing the same email composition interface. However, the dark blue "Send" button is circled with a red hand-drawn line to draw attention to it. The rest of the interface, including the "Vedhæft filer" header, the automatic save timestamp "Automatisk gemt som kladde kl. 10.02", and the two attached PDF files, is identical to the previous screenshot.

Blanketten er nu indsendt til SIRI.

Blanketter, inkl. bilag, skal indsendes *senest en uge efter*, opgaven er løst. *Bemærk, at behandlingstiden kan være op til 6 uger afhængigt af indsendelsestidspunktet.*