



## AALBORG UNIVERSITET

### Økonomiafdelingen

Dokument dato: 04-02-2015

Dokumentansvarlig: JWB

Senest revideret: 11-02-2019

Senest revideret af: JWB

Dato for næste revision: 11-02-2020

Godkendt dato: 11-02-2019

Godkendt af: Morten Winterberg

Sagsnr.: 2017-059-00002

## Tjenestebiler: Regler for lån af tjenestebiler (AAU-biler)

Her kan du læse om reglerne for lån af tjenestebiler (AAU-biler) i Danmark og udlandet.

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Som ansat på Aalborg Universitet har du mulighed for at låne universitetets biler til tjenstlige formål i ind- og udland. Vil du låne en bil, skal du kontakte bilens ejer, dvs. det pågældende institut eller afdeling, ved at aflevere en underskrevet bilrekvisition, jf. nærværende procedure.

For at sikre din og/eller din kollegas sikkerhed og overholdelse af gældende forsikringsforhold ved lån af universitetets biler er det vigtigt, at du læser og overholder reglerne og procedureerne i dette dokument.

Som fører af AAU's biler indestår du for at have gyldigt kørekort samt overholde færdselsreglerne i alle henseender. Du må bl.a. således ikke have indtaget spiritus, medicin eller euforiserende stoffer, jf. færdselslovens regler herom. Overholder du ikke dette, kan det få ansættelsesmæssige følger. Ved benyttelse af AAU-bil, i stedet for offentlig transport, indestår du ligeledes for, at det ikke har været hensigtsmæssigt at benytte offentlig transport til tjenstligt brug.

### INDHOLDSFORTEGNELSE

Tjenestebiler: Regler for lån af tjenestebiler (AAU-biler) .....	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING .....	1
INDHOLDSFORTEGNELSE .....	1
INDHOLD.....	2
1. Kørsel med AAU-bil i Danmark.....	2
1.1. Hjemmelsgrundlag for ansatte på AAU .....	2
1.2. Forsikringsforhold .....	3
1.3. Bilrekvisition .....	4
1.4. Procedure ved udlån .....	4
1.5. Instruktion for kørsel .....	4
1.6. Ved hjemkomsten .....	5
1.6.1. Udfyldelse af kørebog .....	5
2. KØRSEL MED AAU-BIL I UDLANDET.....	5

2.1. Fremgangsmåde for reservation af AAU-bil til kørsel i udlandet	5
2.2. Ved hjemkomsten fra udlandet	7
3. Hvis uheldet er ude.....	7
4. Ved færdselsuheld.....	7
5. Tyveri af AAU-bilen.....	7
6. Forsikringsforhold for ansattes ægtefælle/samlever i forbindelse med kørsel i udlandet .....	8
7. Andre forhold .....	8
7.1. Bøder	8
7.2. Rygepolitik	8
7.3. Brændstofkortordning	8
7.4. SOS Dansk Autohjælp A/S	8
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK.....	9
OVERORDNEDE RAMMER .....	9
KONTAKT / ANSVAR.....	9
BEGREBSDEFINITIONER.....	9
BILAG .....	9

## INDHOLD

Som ansat på Aalborg Universitet har du mulighed for at låne universitetets biler til tjenstlige formål i ind- og udland. Vil du låne en bil, skal du kontakte bilens ejer, dvs. det pågældende institut eller afdeling, ved at aflevere en underskrevet bilrekvisition, jf. nærværende procedure.

For at sikre din og/eller din kollegas sikkerhed og overholdelse af gældende forsikringsforhold ved lån af universitetets biler er det vigtigt, at du læser og overholder reglerne og procedurerne i dette dokument.

Som fører af AAU's biler indestår du for at have gyldigt kørekort samt overholde færdselsreglerne i alle henseender. Du må bl.a. således ikke have indtaget spiritus, medicin eller euforiserende stoffer, jf. færdselslovens regler herom. Overholder du ikke dette, kan det få ansættelsesmæssige følger. Ved benyttelse af AAU-bil, i stedet for offentlig transport, indestår du ligeledes for, at det ikke har været hensigtsmæssigt at benytte offentlig transport til tjenstligt brug.

## 1. Kørsel med AAU-bil i Danmark

### 1.1. Hjemmelsgrundlag for ansatte på AAU

**Ansatte på AAU** må kun anvende AAU-biler til kørsel i tjenstligt øjemed.

Dette reguleres i Budgetvejledningens pkt. 2.4.16 "Ministerbiler og andre tjenstebiler", hvori det fremgår, at statens tjenstebiler ikke må anvendes til formål, der er tjensten uvedkommende. Statens tjenstebiler må altså kun bruges til kørsel i tjenstligt øjemed.

#### Særlige forhold

- AAU-biler må **ikke** anvendes til at hente personer, som har et ærinde på eller uden for AAU. Med ærinde forstås, at en person f.eks. skal undervise, holde foredrag, deltage i projekter eller på anden måde lægge en arbejdsindsats på AAU, fordi dette anses som konkurrenceforvridende i forhold til transportudbydere. Lederen af en enhed kan dog give dispensation til i særlige tilfælde at benytte AAU-bil til afhentning eller aflevering af prioriteret gæst ved start eller afslutning af dennes ophold ved

AAU, såfremt lederen af enheden vurderer, at der er tale om en særlig gestus i forhold til gæsten. Dispensationen skal gives skriftligt og arkiveres sammen med bilrekvisitionen.

- AAU-biler må heller ikke bruges til at transportere blaffere, familiemedlemmer eller andre personer uden tjenstlige relationer til AAU eller varer/gods, der er tjenesten uvedkommende.
- I forbindelse med tjenstlig brug af AAU-biler er det vigtigt at være opmærksom på de risici, der for såvel medarbejdere som AAU kan være forbundet med medarbejdernes ikke-tjenstlige brug af AAU-biler, bl.a. medarbejdernes skattemæssige forhold, forsikringsmæssige forhold samt forhold vedrørende registreringsafgift.

Kørsel i AAU-biler til/fra/via privat bopæl falder ind i denne risikokategori, hvorfor sådan kørsel ikke må forekomme.

- AAU's biler er som hovedregel afgiftsfrie og dermed billigere for universitetet. Jfr. SKAT's regler er kørsel i afgiftsfrie biler ikke tilladt i forbindelse med Indtægtsdækket Virksomhed, IV, UK90, fordi dette anses som konkurrenceforvridende.

Behov for kørsel i bil i forbindelse med Indtægtsdækket Virksomhed kan klares ved leje af bil hos EUROPCAR, jfr. Nedenfor under "Studerende på AAU", eller ved rekvisition af en bil, som et institut eller en afdeling måtte have anskaffet med afgift.

### Studerende på AAU

Studerende er **ikke** ansatte og kan således **ikke** køre i tjenstligt øjemed. Studerende må derfor **ikke** benytte Aalborg Universitets tjenstebiler (AAU-biler).

Er der tale om uddannelsesmæssige formål (projektarbejde, specialeopgaver eller feltkurser, som kan henføres direkte til en studieordning) for den/de pågældende studerende, skal der i stedet lejes bil hos et biludlejningsfirma. Information om billeje: <https://www.intranet.ekonomi.aau.dk/indkoebaftaler/koeretoer-braendstof/> Kontakt instituttets/afdelingens sekretær med henblik på bestilling.

En studerende, der samtidigt er **ansat** på universitetet, som eksempelvis **studentermehjælper**, har ligesom andre ansatte, mulighed for at benytte universitetets biler til tjenstlige formål. Kørsel med AAU-bil kan kun ske inden for det tidsrum, den studerende er ansat og oppebærer løn.

## 1.2. Forsikringsforhold

Af cirkulæret om selvforsikring i staten mv. § 1 fremgår det, at Staten, herunder AAU, er selvforsikrende. Det betyder, at AAU, ikke kan tegne forsikring på biler i Danmark, og dermed selv er ansvarlig for at dække de skader, som ellers vil blive dækket af den lovpligtige ansvarsforsikring (angående kørsel i udlandet - se afsnit 2). Skade på fører, passagerer og ejendele dækkes ikke, udover hvad en lovpligtig ansvarsforsikring vil dække (angående kørsel i udlandet - se afsnit 2).

Omkostninger til Tingskader skal afholdes af den enhed, som ejer bilen.

Personskader på AAU-medarbejdere er omfattet af AAU's interne forsikringsordning, hvorfor den enhed, som ejer bilen kun afholder omkostninger op til grænsen for selvrisiko, mens AAU Fælles Service afholder omkostninger, der måtte ligge herudover. Dette gælder dog ikke fører i AAU-bil, da det er modparts ansvarsforsikring der dækker, forudsat at modpart er skadevolder, helt eller delvis.

Personskade på AAU-chauffør, ved solouheld, eller ved uheld, hvor AAU-chauffør er 100% skadevolder, vil skulle håndteres som en arbejdsskade. Såfremt Arbejdsskadestyrelsen anerkender anmeldelsen som arbejdsskade, vil personskaden være omfattet af AAU's interne forsikringsordning.

Personskade på føreren af modpart ved færdselsuheld i forbindelse med benyttelse af AAU's tjenstebiler (hvor AAU bil er skadevolder, helt eller delvis) er dog omfattet af AAU's interne forsikringsordning.

Ansatte er endvidere dækket af det almindelige arbejdsgiveransvar. Fører af en AAU-bil skal have gyldigt kørekort og være ansat på Aalborg Universitet.

Ejeren af den udlejede bil, kan tage et passende tillæg i km-prisen, ved udlejning af bil til andre AAU-enheder.

### 1.3. Bilrekvisition

Bilrekvisition udstedes af instituttet/afdelingen herefter benævnt bilens ejer. Før der kan foretages en reservation af en AAU-bil, skal ansøgeren udfylde en bilrekvisition med alle nødvendige oplysninger. Rekvisitionen skal være underskrevet af bevillingshaveren/instituttet.

Bilrekvisitionen skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Tjenstligt formål med turen i form af en kort beskrivelse, herunder bestemmelsessted.
- Turens varighed (start- og slutdato).
- Navn(e) på fører(e).
- Kørekortnummer på fører(e).
- En underskrift af den af rektor bemyndigede leder, eller en af denne bemyndigede medarbejder (bilens ejer).

Bilrekvisitionen skal som udgangspunkt udfyldes for hver enkelt kørsel. Original skal ligge i bilen som dokumentation for at du har bemyndigelse til at køre i AAU-bilen. Alternativt skal en elektronisk kopi medbringes på en digital platform, du har med dig under kørslen (fx din mobiltelefon) (se afsnit 1.5 punkt 8)

Til ansatte, der fast benytter en AAU-bil, (flere gange dagligt eller ugentligt), kan der laves tidsbegrænsede rekvisitioner på eks. et halvt år. Rekvisitionen skal stadig være tilgængeligt i original eller digitalt i bilen, når bilen benyttes. Dette gælder for alle køretøjer, du måtte have ret til at benytte i en given tidsperiode.

Uanset hvilken rekvisitionsbemyndigelse man har, skal den enkelte AAU-bils kørebog udfyldes for hver tur.

Vedrører kørslen en særlig kørsel med ekstern gæst, jf. ovenfor i afsnit 1.1, særlige forhold punkt 1, arkiveres dispensationen sammen med bilrekvisitionen.

### 1.4. Procedure ved udlån

Reservation af en AAU-bil skal ske hos bilens ejer (institut/afdeling). En bilrekvisition, underskrevet af føreren, skal afleveres ved reservationen.

Reserverer man bilen mere end to uger før man skal benytte AAU-bilen, afgør bilens ejer, om der skal betales et reservationsgebyr for hver dag, man ønsker at låne AAU-bilen. En reservation betyder, at man er sikker på, at en bil er til rådighed (reservationsgebyr refunderes ikke).

Bilens ejer afgør, om der skal betales en udlejningspris pr. km., afhængig af biltype.

Bilens ejer afgør, om der skal afregnes efter hvert udlån, eller om der skal afregnes samlet for en række udlån over en periode.

En bilrekvisition som er underskrevet af bilens ejer, eller en medarbejder af denne bemyndiget, er gyldigt lejegrundlag.

*Hvis en reservation må opgives, skal dette omgående meddeles bilens ejer.*

### 1.5. Instruktion for kørsel

Bilens fører skal overholde færdselsloven i alle henseender og skal inden start, tjekke og indprente sig punkterne 1-8.

1. Kontroller, at følgende findes i bilen:
  - a. Kørebog (tjek km-tal)
  - b. Uheldsrapport
  - c. Benzinkreditkort

- d. Evt. forsikringspapirer (se afsnit 2, kørsel i udlandet)
2. HUSK:
  - a. Køretilladelse
  - b. Gyldigt kørekort
3. Læs om fornødent bilens instruktionsbog eller få instruktion i bilens funktioner.
4. Kontrollér, at bilens kontrolpanel ikke indikerer fejl og mangler, der hindrer kørsel, eksempelvis olie-, vand- eller brændstofmangel.
5. Bilen må aldrig efterlades ulåst.
6. Enhver forsinkelse af hjemkomsten meddeles omgående til bilens ejer (institut/afdeling).
7. Alle effekter (eksempelvis pc) må aldrig efterlades synlig i bilen, men skal anbringes i aflåst bagagerum (hattehylde/rullegardin skal være trukket for/lukket).
8. En original, underskrevet bilrekvisition skal ligge i bilen eller være medbragt på digital platform. En kopi skal ligge hos bilens ejer (institut/afdeling).

## 1.6. Ved hjemkomsten

AAU-bilen skal afleveres til dens ejer (institut/afdeling) straks efter hjemkomsten.

Sker dette uden for normal åbningstid, aftales aflevering af nøglerne med bilens ejer

I forbindelse med afleveringen skal man foretage følgende:

- Udfylde kørebogen efter brug.
- Aflever bilen tanket og i ryddet stand.
- Aflevere nøgler, benzinkort samt kvittering for benzinkøb via dette kort til bilens ejer
- Meddele bilens ejer enhver fejl, mangel eller uregelmæssighed ved bilen.

### 1.6.1. Udfyldelse af kørebog

Kørebogen skal udfyldes med følgende oplysninger:

- Dato
- Start tidspunkt
- Slut tidspunkt
- KM tæller total ved start
- KM tæller total ved slut
- Antal kørte km
- Kørt fra adresse
- Kørt til adresse
- Bestemmelsessted, hos hvem
- Tjenestelige formål
- Førerens fulde navn
- Førerens medarbejdernummer.

## 2. KØRSEL MED AAU-BIL I UDLANDET

### 2.1. Fremgangsmåde for reservation af AAU-bil til kørsel i udlandet

Fremgangsmåden ved reservation af en AAU-bil til kørsel i udlandet sker efter samme regler og procedure som nævnt under afsnit 1 (Kørsel med AAU-bil i Danmark).

### I tillæg gælder følgende forhold ved kørsel i udlandet:

- Medbring **original registreringsattest (Del I)**. Del I skal ligge i bilen under hele låneperioden. Del II skal forblive hos bilens ejer på instituttet og **må således ikke** ligge i køretøjet samtidig med Del I, da begge dele således kan bruges til omregistrering af køretøjet.
- Original underskrevet bilrekvisition skal ligge fysisk i bilen ved kørsel i udlandet. Dette som dokumentation for at du har bemyndigelse til at køre i AAU-bilen.
- **Forsikring af AAU-bil ved kørsel i udlandet.**  
Jfr. Budgetvejledningens pkt. 2.4.16 "Ministerbiler og andre tjenestebiler", er Staten selvforsikrende og der tegnes ikke kasko- eller ansvarsforsikring for tjenestebiler ved benyttelse i Danmark, hvorimod det er tilladt at tegne forsikring ved kørsel uden for landets grænser (dette gælder også, hvis man kører til Bornholm via Ystad i Sverige). Derfor **skal** ansøger/bevillingshaver (institut) **tegne en ansvarsforsikring og øvrige forsikringer som er påkrævet i det pågældende land.**
- Inden bilen udleveres, skal det dokumenteres, at der er tegnet krævet forsikring ved kørsel i udlandet.

Det skal bemærkes, at betaling af forsikringspræmien afholdes af instituttets ordinære bevilling eller af den bevilling, der i øvrigt dækker turen.

Forsikringen skal tegnes i Tryg Forsikring, Sommervej 31 C, 8210 Århus V. Den bestilles hos TRYG via fritekstordre i indkøbssystemet eller ved mail til [erhverv.kundeservice2@tryg.dk](mailto:erhverv.kundeservice2@tryg.dk), tlf. nr. 87318900, der endnu ikke har implementeret indkøbssystemet. Hvis det haster, så suppler mail med opringning.

Der skal tegnes en såkaldt korttidsforsikring. Ved tegning af **ansvarsforsikringen** skal fritekstorden (eller mailen) indeholde følgende oplysninger:

- AAU's CVR-nr. 29102384
- Bilens Reg. nr.
- Hvad skal tegnes: Ansvars forsikring samt evt. øvrig(e) forsikring(er), som er påkrævet i det pågældende land
- Afrejse dato
- Hjemkomst dato
- EAN. nr. (få oplysning herom af din institutsekretær)
- Att.: navnet på den som bestiller forsikringen

Oplysningerne fås hos bilens ejer institut/afdeling.

Ved tegningen skal desuden oplyses:

- Forsikringsperioden (fra og med/til og med)
- Forsikringens art (ansvarsforsikring)
- Navn og adresse på vedkommende, som police skal sendes til
- Navn og adresse på vedkommende, som opkrævning skal sendes til, såfremt forsikringen ikke tegnes af enhed, som endnu ikke har implementeret indkøbssystemet.

Forsikringsselskabet vil efterfølgende fremsende policen samt et grønt kort, der beviser, at der er tegnet lovpligtig ansvarsforsikring, mens bilen benyttes i udlandet.

## **2.2. Ved hjemkomsten fra udlandet**

AAU-bilen skal afleveres til bilens ejer straks efter hjemkomsten.

Sker dette uden for normal åbningstid, aftales aflevering af nøglerne med bilens ejer.

I forbindelse med afleveringen skal man ud over de i afsnit 1.6 anførte opgaver, aflevere original registreringsattest til bilens ejer efter udlandsturen.

## **3. Hvis uheldet er ude**

Skulle det uheldige ske, at AAU-bilen "bryder sammen" i Danmark, skal man ringe efter SOS Dansk Autohjælp A/S (+45 7011 3113), som enten kan reparere bilen eller sørge for, at den bliver bugseret til et værksted.

I henhold til aftale med SOS Dansk Autohjælp A/S vil de hjælpe med det videre forløb, herunder evt. hjemtransport. Ved hjemrejse uden AAU-bilen dækkes alene udgifterne til den billigste transportform.

Hvis AAU-bilen bliver stjålet, skal der også rettes henvendelse til SOS Dansk Autohjælp A/S (+45 7011 3113), som vil hjælpe med det videre forløb, hvad enten det er i udlandet eller i Danmark.

Husk, at tyveriet skal anmeldes til politiet, og sørg for at få en kopi af anmeldelsen, da forsikringselskabet kræver dokumentation i forbindelse med udfyldelsen af skadesanmeldelsen.

## **4. Ved færdselsuheld**

Ved færdselsuheld har føreren af en AAU-bil altid pligt til at sørge for, at der optages politirapport. Politirapporten er nødvendig for administrationens vurdering af, om Aalborg Universitet kan pålægges eventuelle skyld- og erstatningsspørgsmål. Såfremt der ikke er optaget politirapport, og der er uenighed mellem parterne, kontaktes Campus Service.

Noter følgende oplysninger:

- Modpartens navn og adresse
- Modpartens registreringsnummer
- Modpartens forsikringselskab samt evt. policenummer
- Beskriv hændelsesforløbet nøje sammen med modparten
- Få modpartens underskrift på hændelsesforløbet
- Giv tilsvarende oplysninger og noter navn, adresse og tlf. nr. på eventuelle vidner.
- Tag så vidt muligt relevante billeder af uheldsstedet og skaderne

Ved hjemkomsten udfyldes en uhelds-/skaderapport, som skal afleveres til Campus Service.

## **5. Tyveri af AAU-bilen**

Hvis AAU-bilen bliver stjålet, skal der rettes henvendelse til SOS Dansk Autohjælp A/S (+45 7011 3113), som vil hjælpe med det videre forløb, hvad enten det er i udlandet eller i Danmark.

Husk, at tyveriet skal anmeldes til politiet, og sørg for at få en kopi af anmeldelsen, da forsikringssselskabet kræver dokumentation i forbindelse med udfyldelsen af skadesanmeldelsen.

NB: I Østeuropa skal der anvendes lukkede, overvågede p-pladser, som er bemandede. Der betales for det tidsrum, man har parkeret.

## **6. Forsikringsforhold for ansattes ægtefælle/samlever i forbindelse med kørsel i udlandet**

Såfremt instituttet undtagelsesvis tillader, at den ansattes ægtefælle eller samlever deltager i tjenesterejsen alene som passager, skal der tegnes separat forsikring for vedkommende (egen udgift), da denne ikke er dækket af Aalborg Universitet forsikringsforpligtelse (arbejdsgiveransvar).

**Bemærk:** Kun de ansatte må køre AAU-bilen under turen.

## **7. Andre forhold**

### **7.1. Bøder**

Bøder af alle slags, såsom fartbøder og P-afgift (bøde), er en personlig udgift, som skal betales af brugeren selv – også selv om bøden er udstedt i arbejdstiden.

Jf. ændring i færdselsloven vedr. fartbøder, hvor hastighedsoverskridelsen er på højst 30 % og hvor sanktionen således alene består i en bøde, vil Bilens ejer dvs. AAU modtage bødeforlægget. Hvis ikke medarbejderen erkender at have været fører på gerningstidspunktet inden for 30 dage fra, at ejeren har modtaget bødeforlægget om forseelsen, hæfter AAU herefter for betalingen af bøden.

Hvis føreren af en AAU-bil ikke overholder ” Regelsæt for lån af tjenestebiler (AAU-biler) i Danmark og udlandet” og AAU kommer til at hæfte for en sådan bøde vil det have ansættelsesretlige konsekvenser.

Bødeforlæg, som er fremsendt til AAU, skal foreholdes føreren af AAU-bilen på ”gerningstidspunktet” , således at denne kan betale bøden. Betaler føreren ikke bøden vil der blive foretaget modregning i medarbejderens løn.

Der vil derfor i rekvisitionen af AAU-bilen være et afsnit, hvor føreren giver AAU adgang til at foretage indeholdelse i dennes næste løn.

### **7.2. Rygepolitik**

Der må ikke ryges i AAU's biler.

### **7.3. Brændstoftkortordning**

AAU har en rammeaftale med Kuwait Petroleum (Q8) om levering af brændstof fra Q8 samt F24- servicestationer i hele landet og OKQ8 i Sverige. Institutter/afdelinger skal benytte brændstoftkort fra Q8. I forbindelse med udlevering af nøglen til bilen udleveres et kort, som er udstedt af Q8 og administreres af instituttets/afdelingens bilansvarlige.

Når der tankes brændstof, SKAL pinkode og km-stand indtastes. Udleverede brændstoftkort til bilen må kun anvendes til den bil, som det er registreret til. Husk at medtage kvittering, som skal afleveres sammen med nøgle og benzinkort til bilens ejer (institut/afdeling).

### **7.4. SOS Dansk Autohjælp A/S**

Der er tegnet abonnement på autohjælp hos Sikkerhedspartner A/S med SOS Dansk Autohjælp A/S som operatør.



Bilens ejer (institut/afdeling) faktureres et årligt abonnement pr. bil på pt. 200,- kr. Endvidere faktureres bilens ejer (institut/afdeling) for faktisk benyttelse "Pay per use".

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

### Revisionshistorik

Revisionsdato	Version	Ændringer	Ændringer markeret?	Forfatter
11-02-2019	2.2	Tryk forsikrings, mail og adresse ifm. Korttidsforsikringer i udlandet		Økonomiafdelingen / Campus Service
09-01-2017	2.1	Tilpasset ifht. regler for kørsel med 3. part		Økonomiafdelingen / Campus Service
08-03-2016	2.0	Tilpasninger: Forhold vedr. SKATs præcisering vedr. Indtægtsdækket virksomhed Forhold vedr. førers forhold og visse forpligtelser er nu baggrund Forhold om udland alene supplerende til alm. forhold Forhold vedr. forsikringsforhold AAU's selvforsikringsordning		Økonomiafdelingen / Campus Service
04-02-2015	1.0			Økonomiafdelingen / Teknisk Forvaltning

## OVERORDNEDE RAMMER

## KONTAKT / ANSVAR

Er der spørgsmål til regelsættet, kan Økonomiafdelingen kontaktes [jwb@adm.aau.dk](mailto:jwb@adm.aau.dk) lokal 9529

## BEGREBSDEFINITIONER

## BILAG