

# Blanket til udbetaling af honorar (inkl. evt. kørsel og udlæg)

Der udfyldes én blanket pr. møde/undervisning/vejledning

<b>Navn:</b>		<b>Aut.ID:</b>	
<b>(Arb.) Mail:</b>		<b>Ans.sted:</b>	

## Anmodningen vedrører:

### Honorar for undervisning

<b>Dato:</b> <i>Dato for undervisning</i>	
<b>Undervisning i tidsrummet:</b> <i>F.eks. fra kl. 09.00 – 12.00</i>	
<b>Formål</b> <i>Hvem er undervist/hvad er der undervist i</i>	

### Honorar for mødedeltagelse

<b>Dato:</b> <i>Dato for mødedeltagelse</i>	
<b>Møde i tidsrummet:</b> <i>F.eks. fra kl. 09.00 – 12.00</i>	
<b>Formål:</b> <i>Mødets titel samt din rolle (f.eks. AMU, PKL mv.)</i>	

### Honorar for vejlederfunktion ifm. forskningstræning

<b>Uddannelseslægens navn</b> <i>Navn på den uddannelseslæge du har vejledt</i>	
<b>Speciale</b> <i>Uddannelseslægens speciale</i>	
<b>Antal timer og periode</b> <i>F.eks. 8 timer, januar - april 2019 (max. 10 timer)</i>	

## Ved kørsel eller udlæg i forbindelse med undervisning/mødedeltagelse udfyldes nedenstående

### Kørsel i egen bil

<b>Kørt fra adresse:</b> <i>F.eks. hjemmeadresse/praksisadresse og postnr.</i>	
<b>Kørt til adresse:</b> <i>F.eks. Herlev hospital/anden adresse og postnr.</i>	

### Udlæg – bilag SKAL medsendes – gerne som PDF/JPEG-fil

<b>Bilag 1 (type og beløb)</b> <i>F.eks. togbillet – 237 kr.</i>	
<b>Bilag 2 (type og beløb)</b>	
<b>Bilag 3 (type og beløb)</b>	
<b>Bilag 4 (type og beløb)</b>	

## Blanketten sendes pr. mail til følgende:

<b>Mail:</b>	<a href="mailto:cn@regionh.dk">cn@regionh.dk</a>	<b>cc:</b>	<a href="mailto:Laegeuddannelsen@regionh.dk">Laegeuddannelsen@regionh.dk</a>
--------------	--	------------	--

Ovenstående bliver udbetalt til din NemKonto.

Hvis du ønsker pengene udbetalt til et CVR.nr. bedes du kontakte Christina Nielsen fra Sekretariatet for yderligere information på mail: [cn@regionh.dk](mailto:cn@regionh.dk)