



Oprettelse af Leverandørkort (Servicemedarbejderkort)

Til AAU-kontaktpersonen:

- Blanketten skal ikke printes, men udfyldes digitalt og sendes som vedhæftet pdf-fil til aaucard@adm.aau.dk
- I tilfælde af, at der skal udfyldes og sendes flere blanketter, bedes du sende blanketterne som enkelte filer.

Tro og love-erklæring

Ved modtagelsen af et personligt AAUcard, forpligter kortholder sig til at overholde AAU's regler og retningslinjer. Med et AAUcard opnås adgang til en eller flere af Aalborg Universitets bygninger.

Nedenstående firma bærer ansvaret for tilbagelevering af AAUcardet samt ansvaret for at det ikke misbruges. Ved misbrug lukkes kortet uden varsel. I tilfælde af, at kortholder forlader nedenstående firma, forpligtes firmaet til at aflevere AAUcardet til Aalborg Universitet igen.

Aalborg Universitet skal straks have besked ved bortkomst af AAUcardet. AAUcardet er personligt og må ikke udlånes.

Firmaoplysninger	
Firma	
CVR nr.	
Adresse	
Postnr. og By	
E-mail	
Telefon	
Ansvarlig leder	

Oplysninger om kortholder	
Navn	
Fødselsdag	
Mobil nr.	
E-mail (arbejdsmail):	

Ansvarlig kontaktperson fra AAU	
Navn	
Medarbejdersnummer	
Mobil nr.	
E-mail (arbejdsmail):	
Den udfyldte blanket sendes af AAU-kontaktpersonen til: aaucard@adm.aau.dk	

I forbindelse med udfyldelse af denne blanket, vil vi gerne gøre opmærksom på hvordan vi behandler personoplysninger.

- Vi behandler persondata med udgangspunkt i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven.
- Retsgrundlaget for langt de fleste behandlinger er databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra c og e.
- Personoplysningerne vil blive behandlet og opbevaret i universitetets forskellige sagsbehandlingssystemer. Når der ikke længere er brug for oplysningerne til det formål, de er indsamlet til, vil de blive slettet eller arkiveret i dertil indrettede journalsystemer.