

Administration af ansvarsområder

Med denne blanket oprettes og lukkes ansvarsområder for en person. Se nærmere om betydningen af Ansvarsområder på sharepointen AAUOrganisation.

Den underskrevne blanket sendes til HR-data@adm.aau.dk. Hvis blanketten fremsendes elektronisk fra attestators AAU mailkonto, behøves den ikke at være underskrevet. Anvend knappen *Send til HR-afdelingen* til at sende blanketten.



AALBORG UNIVERSITET

Adgang til /Ophør af adgang til

Handling:

Adgang:

Ophør:

Gældende fra:

Tjenestested (angiv nr):

Inkl. underliggende enheder:

Ja:

Nej:

Ved at medtage underliggende enheder får man adgang alle underliggende tjenestesteder. Adgangen vil også omfatte eventuelt kommende tjenestesteder, der kommer til at indgå i delhierarkiet. Overblik over tjenestesteders hierarkiske indplacering fremgår af AAU håndbogen. Tjenestestedsnummeret fremgår endvidere af oversigten. [Følg linket](#).

Ansvarsområder

Organisationsansvarlig Deleg.

Adgang til HR-Portalen

Lønforhandling Tap, Forhandle/Se:

Lønforhandling VIP, Forhandle/Se

Lønforhandling TAP, Aftaleret deleg.

Har adgang til QlikView:

Kun hvis der skal gives adgang til HR-Portalen

Ja:

Nej:

Oplysninger om medarbejderen

Navn:

Medarbejdersnummer

Attestation

Attestators navn:

Dato:

Attestators underskrift:

Underskriften er ikke nødvendig, hvis blanketten er fremsendt fra attestators AAU mailkonto

Blanketten er fremsendt fra attestators mail

Ja:

Nej:

Attestator skal som udgangspunkt være på Delegationsniveau 3, jf. rektors delegationsinstruks.