

# Tildeling af rettigheden fraværsassistent i RUS2



ØKONOMIAFDELINGEN  
AALBORG UNIVERSITET

I RUS2 er det muligt for en godkender at være fraværsassistent for en anden.

Med denne blanket giver en godkender en eller flere personer rettighed til at være fraværsassistent for sig.

Hvis en rettighed som fraværsassistent skal fjernes igen, skal I sende en mail til OA-IT.adm.aau.dk.

Rettigheden "fraværsassistent" betyder følgende: Den person, som får rettigheden "fraværsassistent" for en anden, fx for Dorte, får mulighed for at overtage Dortes roller og rettigheder i RUS2, inkl. godkenderrettigheder på de omkostningssteder, som Dorte har adgang til.

Vær opmærksom på, at hvis en medarbejder har godkenderrettigheder til omkostningssteder på flere institutter eller afdelinger, skal hovedattestator fra hvert enkelt institut eller afdeling godkende tildelingen af rettigheden "fraværsassistent" i RUS2.

Som fraværsassistent får man samtlige rettigheder, som f.eks. Dorte har, dvs. man "overtager" Dortes rolle alt inklusivt. Det er **ikke** muligt kun at få godkenderrettigheder til en delmængde af Dortes omkostningssteder.

<b>Jeg godkender hermed, at følgende person/personer bliver fraværsassistent:</b>	
Fulde navn:	
Medarbejdersnummer:	
AAU-mailadresse:	
Fulde navn:	
Medarbejdersnummer:	
AAU-mailadresse:	
Fulde navn:	
Medarbejdersnummer:	
AAU-mailadresse:	
Fulde navn:	
Medarbejdersnummer:	
AAU-mailadresse:	

<b>FOR DENNE PERSON:</b>	
Navn og medarbejdersnummer:	
AAU-mailadresse:	

<b>UNDERSKRIFT HOVEDATTESTATOR:</b>	
Dato:	
Budgetansvarligs navn (blokbogstaver):	
Budgetansvarligs underskrift:	
Dato:	
Budgetansvarligs navn (blokbogstaver):	
Budgetansvarligs underskrift:	