

# DATABLANKET

Udfyld denne blanket og send den udfyldt og underskrevet med bilag til

**Copenhagen Business School, Personaleafdelingen, Solbjerg Plads 3, 2000 Frederiksberg**

Returnering af datablanketten er en forudsætning for effektivering af ansættelsen herunder CBS-mailkonto, Sitescape, e-learning mv.

<b>Fornavn</b>				<b>Efternavn</b>		
<b>CPR nummer</b>			<b>Tlf.</b>			<b>E-mail</b>
			<b>Mobil</b>			
<b>Adresse</b>						
<b>Statsborger</b>	<b>Dansk</b>		<b>Andet</b>			
<b>Bankkonto</b>	<b>Reg.nr.</b>		<b>Kontonr.</b>			
<b>Nærmeste pårørende</b> (som kan kontaktes i tilfælde af uheld e.lign.):					<b>Tlf.</b>	
<b>Ansættelsessted på CBS</b> (institut eller afdeling):						

Skattekort bedes sendt til Lønningskontoret, Blågaardsgade 23B, 5. sal, 2200 København N (bemærk venligst, at der trækkes 60% i skat, Hvis dokumentation for lavere trækprocent ikke foreligger).

Vedlæg venligst kopi(er) af eksamensbevis(er) for kandidateksamen såfremt disse ikke tidligere er sendt til CBS

<b>Uddannelse(r)</b>	<b>Dato for afslutning</b>

Udfyldes af medarbejdere med hovedbeskæftigelse andre steder end på CBS:

<b>Firma</b>	
<b>Stillingsbetegnelse</b>	
<b>Adresse</b>	

Jeg erklærer herved på tro og love at de afgivne oplysninger er korrekte

\_\_\_\_\_

dato

\_\_\_\_\_

underskrift