**Mailskabelon til udsendelse sammen med oplysningsskema**

Forslag til mailtekst til den kommende medarbejder, som kan sendes ud med oplysningsskemaet,

NB: det er vigtigt, at sende det *opdaterede* oplysningsskema fra SDUnet med

*Kære (pågældendes navn)*

*Vi glæder os til at byde dig velkommen som medarbejder på universitetet.*

*Til brug for udarbejdelsen af ansættelsesbeviset bedes du venligst udfylde dette oplysningsskema. (vedhæft oplysningsskema)*

*Du bedes returnere det hurtigst muligt og inden 3 dage.*

*Med venlig hilsen*

*XX*

*(engelsk version)*

*Dear (name)*

*We are looking forward to welcoming you as a new employee at the university.*

*In order for us to issue your employment contract we ask you to complete this Personal Data Form. (vedhæft oplysningsskema)*

*Please return the completed form as soon as possible and within 3 days at the latest.*

*Kind regards,*

*XX*