



Process



Applikation



Identificerbar persondata

Uopfordrede ansøgninger

1. Uopfordret ansøgning ankommer pr. mail.
2. CV gemmes på filserveren under de respektive afdelinger
3. De respektive ansættelsesudvalg gennemgår CV.
4. Hvis de ikke er interessante, så slettes filer og mails med vedkommende efter end ansættelsesforløb eller indenfor 30 dage.
5. Hvis de skal gemmes i mere end 30 dage, indhentes manuelt samtykke pr. mail
6. Selve mailen arkiveres i Super Office under ansøgers navn.

