

## Änderung der Daten, Ernennung oder Löschung eines Ansprechpartners der SEN.CA

Füllen Sie den entsprechenden Abschnitt dieses Formulars aus, je nach dem, ob die Kontaktdaten eines Ansprechpartners geändert, ein neuer Ansprechpartner ernannt oder ein bestehender Ansprechpartner gelöscht werden soll.

In Summe müssen der SEN.CA immer mindestens zwei Ansprechpartner eines Mandanten bekannt sein.

Unternehmen:

### Änderung der Kontaktdaten eines Ansprechpartners:

#### Bisherige Kontaktdaten:

Name:   
Vorname:   
E-Mail:

#### Neue Kontaktdaten:

Name:   
Vorname:   
E-Mail:

### Hinzuzufügende Ansprechpartner:

Ich/wir erkläre/n, dass die folgende Person berechtigt ist, in meinem/unserem Namen verbindliche Aussagen bzgl. der eingerichteten Rolle gegenüber der SEN.CA zu treffen.

#### Kontaktdaten des Ansprechpartners:

Name:   
Vorname:   
E-Mail:

#### Rolle:

GWH<sup>1</sup>       GWA<sup>1</sup>       aktiver EMT<sup>1</sup>       passiver EMT

<sup>1</sup> Der hinzuzufügende Ansprechpartner muss sich für die Teilnahme an der Produktivumgebung persönlich mit einem Lichtbildausweis bei der SEN.CA legitimieren.

## Zu löschende Ansprechpartner:

Ich/wir erkläre/n, dass die folgende Person ab (sofort oder Datum)   
als autorisierter Ansprechpartner gelöscht werden soll.

## Kontaktdaten des Ansprechpartners:

Name:

Vorname:

E-Mail:

## Unterschrift eines bisher bekannten Ansprechpartners:

Ort, Datum, Vorname, Name, Unterschrift, Firmenstempel

## Hinweis zur Übermittlung:

Bitte senden Sie uns Ihren Änderungsantrag per signierter E-Mail (von einem weiterhin gültigen Ansprechpartner) an [sen@sen-cloud.de](mailto:sen@sen-cloud.de).

Wir setzen uns mit Ihnen oder der oben genannten Kontaktperson in Verbindung.