



# Ansøgningsskema / Application form

## Ansøgning om koncernopholdstilladelse i Danmark

### Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af periodevis ansættelse i en dansk virksomhed som *enten*

- er del af en international koncern med moder-, søster- eller datterselskaber i udlandet *eller*
- har aktive afdelinger (divisioner, filialer eller kontorer) i udlandet.

For at en udlænding kan få en opholds- og arbejdstilladelse (koncernopholdstilladelse) skal den danske virksomhed være koncerngodkendt af Udlændingesservice, dvs. at virksomheden skal være godkendt som del af en international koncern eller som en virksomhed med aktive afdelinger i udlandet. Hvis den danske virksomhed ikke allerede er forhåndsgodkendt som koncern, skal ansøgning om koncerngodkendelse (skema AR4) udfyldes af arbejdsgiver og indgives sammen med denne ansøgning.

**Bemærk**, at en koncernopholdstilladelse kun kan gives, hvis ansøger skal udføre arbejde i Danmark, som har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål.

For at søge om koncernopholdstilladelse i Danmark bedes både arbejdsgiver i Danmark og ansøger (den udenlandske arbejdstager) bidrage til at udfylde dette skema og vedlægge de nødvendige dokumenter.

### Sådan gør I

1. **Arbejdsgiver** (virksomheden) udfylder **del 2** (pkt. 11-14) af dette skema og underskriver i pkt. 16 (følg anvisningerne i skemaet)
2. Arbejdsgiver vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
3. Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, giver eller sender arbejdsgiver hele skemaet med vedlagte dokumenter til ansøger (arbejdstager)
4. **Ansøger** (arbejdstager) udfylder **del 1** (pkt. 1-8) af skemaet og underskriver i pkt. 10 (følg anvisningerne i skemaet)
5. Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
6. Ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation i det land, hvor han/hun bor. Hvis ansøger opholder sig lovligt i Danmark, kan ansøgningen som udgangspunkt indgives i Danmark. Hvis ansøgningen kan indgives i Danmark, indgives den til Servicecentret i Udlændingesservice. Bor ansøger uden for Storkøbenhavn, kan ansøgningen også indgives til det lokale politi

På nyidanmark.dk kan I læse mere om, hvornår det er muligt at indgive en ansøgning i Danmark.

### Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

**Ansøger** bedes vedlægge følgende dokumenter:

- Kopi af sit pas (alle udfyldte sider inklusiv forside)
- 2 stk. vellignende pasfoto (det ene foto påklippet stamkort i bilag 1)

- Ansættelseskontrakt for nuværende ansættelse ved den udenlandske virksomhed/afdeling
- Ansættelseskontrakt (tillægskontrakt) og jobbeskrivelse for ansættelsen ved den danske virksomhed/afdeling (ikke over 30 dage gammel)
- Dokumentation for uddannelse (1 kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk)
- Dokumentation for autorisation (kun hvis arbejdet kræver dansk autorisation). Læs mere om autorisation under på [www.nyidanmark.dk/positivlisten](http://www.nyidanmark.dk/positivlisten)

**Arbejdsgiver** kan evt. vedlægge følgende:

- Dokumentation for, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål. Fx projektbeskrivelse eller udtalelse fra virksomhedens samarbejdsudvalg eller medarbejder-repræsentanter på virksomheden

### Hvis I vil have hurtigt svar

I kan få den hurtigst mulige sagsbehandling, hvis ansøgningen er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter. Det er derfor meget vigtigt, at både arbejdsgiver og ansøger er omhyggelige med at udfylde skemaet og husker at vedlægge alle nødvendige dokumenter.

### Skal ansøger have andre dokumenter med, når ansøgningen indgives?

Ja, når ansøgningen indgives personligt, skal ansøger have sit originale pas med, så myndighederne kan kontrollere ansøgers identitet og passets gyldighed.

### Koster det noget at indgive en ansøgning?

Ja, hvis ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation (ambassade), skal han/hun normalt betale et gebyr. Gebyret kan variere. Den enkelte repræsentation kan også stille yderligere krav om fx flere pasfotos eller kopier af ansøgningen. Vi anbefaler, at ansøger går ind på repræsentationens hjemmeside og undersøger dette, inden ansøgningen indgives.

### Hvis I vil vide mere

I kan få flere oplysninger om reglerne for opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på [www.nyidanmark.dk/arbejde](http://www.nyidanmark.dk/arbejde). Hvis I er i tvivl, kan I altid kontakte Udlændingesservice – skriftligt, telefonisk eller personligt – og få vejledning om reglerne og om, hvordan I udfylder skemaet (se kontaktoplysninger nederst på siden).

See page 2 for English version



## Application for residence permit under the Corporate scheme

### Uses

This form can be used when applying for residence and work permits for foreign nationals who in periods work for a Danish company that *either*

- is a part of an international corporation that has a foreign parent company, sister company or subsidiary, *or*
- has active departments (divisions, branches, or offices) abroad.

In order for a foreign national to qualify for a residence and work permit (corporate residence permit), the Danish company must be approved by the Immigration Service. The Immigration Service will verify that the company is a part of an international corporation, or has active departments abroad. If the Danish company has not already been pre-approved as part of a corporation, an application for corporate approval (form AR4) must be completed by the employer and submitted together with this application.

**Note:** a corporate residence permit can only be issued if the work to be carried out by the applicant in Denmark is innovative in nature, is part of a project, or has an educational purpose.

When applying for a corporate residence permit, both the employer and the applicant (the employee) must fill out separate parts of this form and attach the required documentation.

### How to apply

1. **The employer** completes **part 2** (section 11-14) of this form and signs in section 16 (following the instructions given)
2. The employer attaches the required documentation (see below)
3. Once the employer has completed part 2, the employer forwards the whole form with the attached documentation to the applicant (the employee)
4. **The applicant** (the employee) completes **part 1** (section 1-8) of this form and signs in section 10 (following the instructions given)
5. The applicant attaches the required documentation (see below)
6. The applicant submits the application at a Danish diplomatic mission in his/her country of residence. If the applicant is a legal resident of Denmark, the application may normally be submitted in Denmark. If the application can be submitted in Denmark, this can be done at the Service Centre of the Immigration Service. If the applicant lives outside the Greater Copenhagen area, he/she can also submit the application at the local police station

On [newtodenmark.dk](http://newtodenmark.dk) you can find more information about who can submit an application in Denmark.

### Which documents are required?

**The applicant** should attach the following documents:

- Copy of passport (all pages including front page)
- Two passport photos (*one photo attached to the personal data card in appendix 1*)
- Employment contract for current position in the foreign company/department
- Employment contract (addendum) and description of position with the Danish company/department (not more than 30 days old)
- Documentation for educational background (copy in an authorized Danish or English translation)
- Documentation for authorization (only if the job requires Danish authorization). Read more about authorization at [www.newtodenmark.dk/positivelist](http://www.newtodenmark.dk/positivelist)

**The employer** can also include the following documents:

- Documentation that the position is innovative in nature, is part of a project, or has an educational purpose. Such documentation includes: a description of the project or a statement by the company's liaison committee or the company's employee representatives.

### To get the quickest response

You can get the quickest possible response to your application if the application forms are completed correctly and the necessary documents are enclosed. Therefore, it is very important that both the employer and the applicant carefully complete the form, and remember to enclose all the necessary documentation.

### Does the applicant need other documents when submitting the application?

Yes. The applicant must present his/her passport so the authorities can verify his/her identity.

### Does it cost anything to submit an application?

Yes, if the applicant submits his/her application to a Danish diplomatic mission (embassy or consulate general) he/she will normally have to pay a fee. The fee can vary in price. The individual diplomatic mission can also make further demands such as extra passport photos or duplicate copies of the application. We recommend that the applicant checks with the requirements on the website of the diplomatic mission in his/her country before the application is submitted.

### For more information

More information about the regulations for Danish residence and work permits and how to fill out the application is available at [www.newtodenmark.dk/work](http://www.newtodenmark.dk/work). You can also contact the Immigration Service in writing, in person at the Service Centre or by phone. (See contact information at the bottom of this page.)

The Danish Immigration Service - Ryesgade 53 - DK-2100 Copenhagen Ø - Tel.: +45 35 30 85 56 - Email: [work@us.dk](mailto:work@us.dk) - [www.newtodenmark.dk](http://www.newtodenmark.dk) - Office hours Monday to Friday 9 a.m. to 3 p.m. - Service Centre open Monday to Friday 8.30 a.m. to 12.00, Thursday also 3.30 p.m. to 5.30 p.m.

Udlændingesservice - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 56 - E-mail: [work@us.dk](mailto:work@us.dk) - [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk) - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30

**Forbeholdt myndighederne / For Official use only**

Dato modtaget / Date received	Modtaget af (navnestempel og signatur) / Received by (name stamp and signature)	Myndighed (stempel) / Authority (stamp)	Udl.nr. / Alien identification number
-------------------------------	---	---	---------------------------------------

AR5\_da\_en\_210710

## Ansøgning om koncernopholdstilladelse i Danmark / Application for residence permit under the Corporate scheme

### DEL 1 – udfyldes af ansøger (arbejdstager) / PART 1 – to be filled out by the applicant (the employee)

1. Ansøger / The applicant		PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS
Efternavn / Surname	Evt. tidligere efternavn / Former surname (if applicable)	
Fornavn(e) / Given name(s)		
Nationalitet / Nationality	Evt. tidligere nationalitet / Former nationality (if applicable)	
Fødselsdato (dag, måned, år) / Date of birth (day, month, year)	Evt. CPR-nr. / Danish CPR number (if applicable)	
Evt. udl.nr. / Alien identification number (if applicable)		
Fødested (by) / Place of birth (city)	Fødeland / Country of birth	

2. Oplysninger om ansøger / Information about the applicant		PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS
Køn / Gender		<input type="checkbox"/> Mand / Male <input type="checkbox"/> Kvinde / Female
Nuværende ægteskabelige stilling / Current marital status		
<input type="checkbox"/> Ugift / Unmarried <input type="checkbox"/> Gift / Married <input type="checkbox"/> Fraskilt / Divorced <input type="checkbox"/> Enke/enkemand / Widow(er)		
<input type="checkbox"/> Registreret partnerskab / Registered partner <input type="checkbox"/> Opløst registreret partnerskab / Dissolved registered partnership		
Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.) / Address in home country (Street and number)	Postnr., by og land / Postal code, city and country	
Telefonnr. / Telephone number	E-mail-adresse / Email address	
Hvis du allerede er i Danmark, bedes du oplyse følgende: / If you are currently in Denmark, please provide the following information:		
Indrejsedato i Danmark / Date of entry into Denmark		
Adresse i Danmark (Gade/vej og nr.) / Address in Denmark (Street and number)	Postnr. og by / Postal code, city and country	



c/o (navn) / C/o (name)	Telefonnr. / Telephone number
Mobil / Mobile phone number	E-mail-adresse / Email address

### 3. Oplysninger om ansøgers pas / Information about the applicant's passport

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Du skal være opmærksom på, at dit pas skal være **gyldigt i 3 måneder** ud over det planlagte ophold i Danmark. / Be aware that your passport must be **valid for three months** beyond your planned stay in Denmark.

Nationalitetspas / National passport

Anden rejselegitimation, hvilken? / Other travel documents, please state

Pasnummer / Passport number

Udstedelsesdato (dag, måned, år) / Date of issue

Pas gyldigt til (dag, måned, år) / Date of expiry

I hvilket land er passet udstedt / In which country was the passport issued?

### 4. Oplysninger om ansøgers uddannelse / Information about the applicant's educational background

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Nedenfor stiller vi nogle spørgsmål om din uddannelse. Vi stiller spørgsmålene, fordi vi skal kende dit uddannelsesniveau for at kunne vurdere, om de løn- og ansættelsesvilkår, der fremgår af den vedlagte kontrakt er sædvanlige for den pågældende uddannelse. Endvidere skal vi vurdere, om dine kvalifikationer svarer til de opgaver af innovativ, projektmæssig eller uddannelsesmæssig karakter, som du skal varetage under dine ophold i Danmark / The questions below relate to your educational background. The questions are used to assess your educational level and to determine whether your pay level and working conditions live up to the standards for your field. The questions will also be used to determine whether you are qualified to carry out work in Denmark that is innovative, project-related, or educational in nature.

Erhvervsuddannelse / Vocational training

Antal år / Number of years

Er uddannelsen afsluttet? / completed?

Ja / Yes

Nej / No

Højere/videregående uddannelse / Higher education

Antal år / Number of years

Er uddannelsen afsluttet? / completed?

Ja / Yes

Nej / No

Har du gennemført en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde? /

Have you completed an educational programme that is relevant to the position offered?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse hvilken type uddannelse, og hvornår den er afsluttet: /

If yes, please state type of educational programme and date of completion:

Type / Type \_\_\_\_\_

Afsluttet / Date of completion \_\_\_\_\_

Du bedes desuden **vedlægge eksamensbevis** / Please also **enclose a copy of your diploma/degree certificate**.

Kræver det tilbudte arbejde dansk autorisation? /

Does the position offered requires Danish authorization?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du **vedlægge dokumentation for autorisation**. Læs mere om autorisation på

[www.nyidanmark.dk/positivlisten](http://www.nyidanmark.dk/positivlisten). / If **yes**, please **enclose documentation for authorization**. Read more about authorization at [www.newtodenmark.dk/positivelist](http://www.newtodenmark.dk/positivelist)



## 5. Oplysninger om ansøgers **nuværende** ansættelse ved **udenlandsk** virksomhed/afdeling / *Information about **current** employment at **foreign** company /department*

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Virksomhedens/afdelingens navn / *Company's/department's name*Adresse (Gade/vej og nr.) / *Address (Street and number)*Post nr. by og land / *Postal code, city and country*Kontaktperson / *Contact person*Telefon nr. / *Telephone number*E-mail-adresse / *Email address*Virksomhedens/afdelingens reg.nr. / *Company's / department's registration no.*Stillingsbetegnelse / *Job position*

Hvis du deltager i et projekt eller forløb i din nuværende ansættelse, bedes du nedenfor beskrive projektet eller forløbet: / *Are you involved in a project as part of your current employment? If yes, please describe the nature of the project:*

## 6. Oplysninger om ansøgers familie / *Information about the applicant's family*

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Har du en ægtefælle/samlever/registreret partner, som også ønsker at søge om opholdstilladelse i Danmark? / *Do you have a spouse/registered partner/cohabiting partner who also wishes to apply for a Danish residence permit?*

 Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse din ægtefælle/samlever/registret partners navn og fødselsdato. **Bemærk**, at din ægtefælle/samlever/registret partner skal indgive en **selvstændig ansøgning**. Han/hun kan bruge skema FA8: "Ansøgning om opholdstilladelse til familiemedlemmer til udlænding, som skal arbejde eller studere i Danmark". / *If yes, please state your spouse's/registered partner's/cohabiting partner's name and date of birth. Please note that your spouse/registered partner/cohabiting partner must submit his/her own application. He/she should use application form FA8: "Application for a residence and work permit for family members of a foreign national who is to work or study in Denmark". You can find the form on www.newtodenmark.dk.*

Ægtefælles navn / *Spouse's/partner's name*Ægtefælles fødselsdato / *Spouse's/partner's date of birth*

Har du børn, som også søger om opholdstilladelse i Danmark? / *Do you have children who also wish to apply for a Danish residence permit?*

 Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse børnenes navne og fødselsdatoer. **Bemærk**, at yderligere oplysninger om børnene anføres i din ægtefælles ansøgning / *If yes, please state your children's name and date of birth. Please note that additional information about the children is to be included in the application of your spouse/partner.*

**Barn 1 / Child 1**Efternavn / *Surname*Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*Fornavn(e) / *Given name(s)***Barn 2 / Child 2**Efternavn / *Surname*Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*



Fornavn(e) / Given name(s)

**Barn 3 / Child 3**

Efternavn / Surname

Fødselsdato (dag, måned, år) / Date of birth (day, month, year)

Fornavn(e) / Given name(s)

**Barn 4 / Child 4**

Efternavn / Surname

Fødselsdato (dag, måned, år) / Date of birth (day, month, year)

Fornavn(e) / Given name(s)

**7. Ansøgers eventuelle bemærkninger / The applicant's comments**

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

---

---

---

---

---

**8. Erklæring på tro og love om, at jeg kan forsørge mig selv og min evt. familie i 1 måned forud for ansættelsesperiodens start / Sworn declaration that I can support myself and any accompanying family members for a month prior to beginning work**

Du kan få en opholdstilladelse, som er gyldig **1 måned** før ansættelsens start, hvis du erklærer på tro og love, at du kan forsørge dig selv og din evt. familie i 1 måned forud for starten på din ansættelse.

Du kan erklære dette ved at sætte kryds nedenfor. Hvis du **ikke** sætter kryds i erklæringen nedenfor, vil en evt. opholdstilladelsen være gyldig 14 dage før ansættelsens start.

You can be issued a residence permit valid for **one month** prior to your first day of work, if declare that you can support yourself and any accompanying family members for the entire month before you begin working.

By ticking the box below, you declare that you can support yourself and your family. If you do **not** tick the box, your residence permit will not be valid until 14 days before your first day of work.

(sæt kryds)

Jeg erklærer på tro og love, at jeg kan forsørge mig selv og min evt. familie i 1 måned forud for starten på min ansættelsesperiode.

Jeg er bekendt med, at hvis jeg eller et medlem af min familie får hjælp efter lov om aktiv social politik, kan min opholdstilladelse inddrages (udlændingelovens § 19, jf. udlændingelovens § 9 a).

Jeg er endvidere bekendt med, at hvis det senere viser sig, at erklæringen var urigtig, kan det have følgende konsekvenser:

- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel indtil 2 år (straffelovens § 161, jf. udlændingelovens § 40).
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som den danske stat har haft på grund af den urigtige erklæring (udlændingelovens § 40).
- Min og mine evt. familiemedlemmers opholdstilladelse kan blive inddraget (udlændingelovens § 19).

(tick box)

I hereby solemnly swear that I can support myself and any accompanying family members for a month prior to my first day of work.



I understand that if I or any accompanying family members receive public assistance under the terms of the Active Social Policy Act, my residence permit can be revoked (Section 19 of the Aliens Act, cf. Section 9 a of the Aliens Act).

I further understand that if my statement is later found to be untrue, I am subject to the following penalties:

- Fine or up to two years in prison (Section 161 of the Danish Criminal Code, cf. Section 40 of the Aliens Act)
- I can be required to repay the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false information (Section 40 of the Aliens Act)
- My residence permit as well as those held by any accompanying family members can be revoked (Section 19 of the Aliens Act)

## 9. Erklæringer og information – vedr. ansøgeren / *Declarations and information – reg. the applicant*

### A. Erklæring på tro og love om, at de oplysninger, jeg har givet, er korrekte

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet sande og fuldstændige oplysninger under del 1 af dette ansøgningsskema.

Hvis oplysningerne ikke er sande og fuldstændige, kan det have følgende konsekvenser:

- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel i op til 2 år
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som den danske stat har haft på grund af de falske oplysninger
- Min opholdstilladelse kan blive inddraget

### B. Erklæring om samtykke til, at myndighederne skaffer de nødvendige oplysninger

Jeg giver samtykke til, at de danske udlændingemyndigheder kan videregive og indhente oplysninger om mine private forhold, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle denne ansøgning. Oplysningerne kan videregives til og indhentes fra andre danske eller udenlandske myndigheder, herunder politimyndigheder.

Det gælder fx oplysninger om:

- Evt. straffesager mod mig
- Hvem jeg er i familie med
- De dokumenter, som jeg har vedlagt min ansøgning, herunder oplysninger om dokumenternes ægthed

Jeg giver desuden samtykke til, at myndigheder, som til brug for behandlingen af min ansøgning hører af Udlændingesservice, kan indhente oplysninger om mine private forhold til brug for besvarelsen af høringen.

### C. Erklæring om samtykke til, at myndighederne kan videregive oplysninger i sagen til arbejdsgiver

Jeg giver samtykke til, at udlændingemyndighederne kan videregive oplysninger om mine forhold, herunder private forhold, til arbejdsgiver og/eller dennes repræsentant, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle ansøgningen. Jeg giver desuden samtykke til at udlændingemyndighederne kan indhente oplysninger om mine forhold, herunder private forhold, hos arbejdsgiver og/eller dennes repræsentant, hvis det er nødvendigt for behandlingen af ansøgningen.

### D. Information om, at myndighederne kan give oplysninger om dig videre til de danske efterretningstjenester og til den danske anklagemyndighed

De oplysninger og dokumenter, som du har givet i forbindelse med din ansøgning, kan blive videregivet til de danske efterretningstjenester og til den danske anklagemyndighed (udlændingelovens § 45 a og § 45 c). Dette kan ske på udlændingemyndighedernes initiativ eller på initiativ fra efterretningstjenesterne eller anklagemyndigheden.

Anklagemyndigheden vil kunne benytte disse oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at rejse tiltale mod dig for forbrydelser begået i eller uden for Danmark, til at identificere ofre eller vidner til en konkret forbrydelse, eller til at bistå udenlandsk politi.

### E. Information om, at nogle oplysninger også vil blive givet til de lokale danske myndigheder

De danske udlændingemyndigheder vil kunne give visse oplysninger videre til den kommune, som du kommer til at bo i, hvis du får opholdstilladelse.

Det gælder fx oplysninger om:

- Grundlaget for din opholdstilladelse

Kommunen vil blive informeret, hvis

- din opholdstilladelse senere nægtes forlænget eller bliver inddraget,
- det senere konstateres, at din opholdstilladelse er bortfaldet, eller
- din opholdstilladelse bliver gjort tidsbegrænset.

### F. Information om, at de danske myndigheder har registreret oplysninger om dig og dine forhold

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med din ansøgning om opholdstilladelse, vil blive registreret i udlændingeregistret. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgninger om fortsat



ophold i Danmark.

Udlændingeregistret er et edb-register, som Udlændingesservice er ansvarlig for.

Det vil blive registreret i Det Centrale Personregister, hvis du får opholdstilladelse. Det Centrale Personregister er et edb-register, som det danske Velfærdsministerium er ansvarligt for.

Oplysningerne i udlændingeregistret og Det Centrale Personregister vil blive brugt i forbindelse med behandling af spørgsmål vedrørende dit ophold i Danmark. Statsforvaltningerne (sagsoplysning), politiet (sagsoplysning eller kontrol) samt Integrationsministeriet (klagebehandling) vil have adgang til de oplysninger, der er registreret i udlændingeregistret og Det Centrale Personregister om dig.

Andre relevante myndigheder eller organisationer vil eventuelt modtage oplysninger om dig fra udlændingeregistret og Det Centrale Personregister, såfremt de har brug for oplysningerne i forbindelse med behandling af spørgsmål vedrørende dit ophold i Danmark.

Du har pligt til at meddele de oplysninger, som er nødvendige til bedømmelse af, om du kan få opholdstilladelse i Danmark. Hvis du ikke meddeler disse oplysninger, risikerer du at blive straffet med bøde eller fængsel i indtil 4 måneder, og du risikerer, at du ikke får opholdstilladelse. Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, der registreres om dig i udlændingeregistret og Det Centrale Personregister. Henvendelse herom kan ske til Udlændingesservice, Ryesgade 53, 2100 København Ø.

### G. Information om, at rigtigheden af dine oplysninger kan blive kontrolleret

Rigtigheden af de oplysninger, som du har givet i forbindelse med din ansøgning, kan blive kontrolleret af Udlændingesservice. Det kan både ske under selve behandlingen af din ansøgning og senere, når du eventuelt har fået en tilladelse. Hvis du har fået en tilladelse, og Udlændingesservice finder, at du ikke længere opfylder betingelserne for din opholdstilladelse, kan din tilladelse blive inddraget. Din sag kan blive udtaget til kontrol, selv om der ikke er noget konkret, der tyder på, at dine oplysninger er urigtige, eller at du ikke længere opfylder betingelserne for din tilladelse.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx Det Centrale Personregister
- Samkøring af oplysninger i Udlændingesservices registre, fx udlændingeregistret, med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR) og indkomstregistret (gælder for ansøgninger indgivet efter 1. august 2010)
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver eller studiested
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted

Du kan i forbindelse med kontrollen blive bedt om at indsende yderligere oplysninger.

### H. Information om eventuelle konsekvenser, hvis du indgiver ansøgning om opholdstilladelse, mens du opholder dig i Danmark på visum

Hvis du opholder dig i Danmark på et visum, og du indgiver en ansøgning om opholdstilladelse her i landet, skal du være opmærksom på, at det kan have følgende konsekvenser:

- Du kan ikke få visum til Danmark i en periode på 5 år (udlændingelovens § 4 c).
- Hvis en person i Danmark har stillet en økonomisk garanti for dit visum, kan Udlændingesservice inddrive garantien. Det betyder, at statskassen får pengene (udlændingelovens § 4).

Der er dog en række tilfælde, hvor du kan indgive ansøgning om opholdstilladelse, mens du opholder dig i Danmark på visum, uden at du udelukkes fra at få visum i 5 år, og uden at garantien bliver inddrevet. Det drejer sig om følgende tilfælde:

- Hvis du som barn under 15 år eller ægtefælle ansøger om **familiesammenføring**.
- Hvis du ansøger om opholdstilladelse på baggrund af **studier**.
- Hvis du ansøger om opholdstilladelse på baggrund af **fribyordningen**.
- Hvis du ansøger om opholdstilladelse på baggrund af **beskæftigelse**, og du **opfylder kravene** for at få en opholdstilladelse.
- Hvis **humanitære hensyn** taler afgørende imod, at du udelukkes fra at få visum i 5 år eller imod, at garantien bliver inddrevet.

Disse undtagelser forudsætter dog, at dit formål med at indgive ansøgningen er reelt.

---

### A. Sworn declaration of correctness

I solemnly swear that the information I have given in part 1 (section 1-9) of this application is correct and complete.

If the information is found to be false or incomplete, I am subject to the following penalties:

- Fine or imprisonment of up to two years
- I can be required by law to pay back the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the



- false or incomplete information
- My residence permit can be revoked

**B. Declaration of consent to allow authorities to gather necessary information**

I consent to allowing the relevant authorities obtain and pass on information about my private affairs for the purpose of enabling them to process my application. Information can be obtained from or passed on to other Danish and foreign public authorities, including the police authorities.

Such information includes:

- Previous criminal proceedings against me
- My familial relations
- Verification that the documents submitted with my application are genuine

I also consent to allowing authorities contacted by the Danish Immigration Service while processing my application permission to gather information about my private affairs for use in responding to the Immigration Service's enquiry.

**C. Declaration that I consent to allowing information about me to be passed on to my employer**

I hereby consent to allowing the immigration authorities to pass on information about me, including personal information, to my employer or his/her representative, if necessary for processing this application. I also consent to allowing the immigration authorities to obtain information about me, including personal information, from my employer or his/her representative, if necessary for processing this application.

**D. Notification that information can be passed on to Danish intelligence agencies and prosecuting authority**

The information and documents that you submit with your application can be passed on to Danish intelligence agencies and the Danish public prosecuting authority (Aliens Act section 45 a and section 45 c). This process can be initiated by Danish immigration authorities, Danish intelligence agencies or the Danish public prosecutor.

The prosecuting authority will be able to use the information to evaluate whether there are grounds for prosecuting you for crimes committed in Denmark or abroad, to identify victims of or witnesses to a specific crime, or to aid foreign law enforcement agencies.

**E. Notification that relevant information will be passed on to local Danish authorities**

Danish immigration authorities are permitted to give certain information to the municipality in which you settle if you receive a residence permit.

Such information includes:

- The grounds for issuing you a residence permit

The municipality will be informed if:

- Your residence permit is revoked or not extended
- Your residence permit is found to have expired
- Your residence permit is made permanent

**F. Notification that Danish authorities have registered information about you and your affairs**

The information you supply or have supplied in connection with your application for a passport will be registered in the Aliens Register. The same holds true for any information you give in conjunction with an application to extend your residence permit.

The Aliens Register is a computerised register maintained by the Danish Immigration Service.

If you receive a residence permit, it will be registered in the Central Person Register. The Central Person Register is a computerised register maintained by the Danish Ministry of Welfare.

The information in the Aliens Register and the Central Person Register will be used to answer questions relating to your residence in Denmark. Public administration authorities (record keeping), the police (record keeping and verification) and the Ministry of Integration (reviewing complaints) will have access to the information about you contained in the Aliens Register and the Central Person Register.

Other authorities or organisations will receive information about you from the Aliens Register and the Central Person Register if they require the information to address questions relating to your residence in Denmark.

You are obligated to provide the information necessary for deciding whether you are eligible for a Danish residence permit. Failure to provide the information can result in a fine or up to four months of imprisonment, as well as placing your residence permit in jeopardy. You are entitled to access information about yourself in the Aliens Register and the Central Person Register. Enquiries about this can be addressed to the Danish Immigration Service, Ryesgade 53, DK-2100 Copenhagen Ø.

**G. Information regarding possible verification by the authorities of the information you have supplied**

The Integration Service may seek to verify the accuracy of the information you have given in this application. This



may happen while the application is being processed or later, if you are granted a permit. If you are granted a permit and the Immigration Service finds that you no longer meet the requirements of your residence permit, your permit may be revoked. Verification may be conducted at random and is not necessarily an indication that the Immigration Service suspects you of providing false information, or of not meeting the requirements of your residence permit.

Verification may involve the following:

- Checking public registers, such as the Central Person Register
- Comparison of information contained in the Aliens Register or other Immigration Service registries with records held by the Central Office of Civil Registration (CPR Office), the Buildings and Housing Registry (BBR) or the income registry (applies to applications submitted after 1 August 2010)
- Contacting other authorities, such as municipalities
- Contacting third parties, such as employers or places of study
- Turning up in person at your residence, place of study or workplace

You may be asked to supply additional information as part of the verification process.

#### **H. Information about possible consequences if you apply for a residence permit while in Denmark on a visa (short term)**

If you are staying in Denmark on a visa (short term) and you submit an application for a residence permit in this country, you need to be aware that it may have the following consequences:

- You can become ineligible for a visa for five-years (Aliens Act section 4 c).
- If someone in Denmark has posted a financial guarantee for your visa, it can be collected by the Immigration Service, which means the money will be forfeited to the state (Aliens Act section 4).

However, the abovementioned consequences do not apply in the following cases:

- If you are a child under 15 or a spouse applying for **family reunification**.
- If you apply for a residence permit in order to **study**.
- If you apply for a residence permit in order to participate in the **cities of refuge program**.
- If you apply for a residence permit on the grounds of **work**, and you **meet the requirements** to obtain a permit.
- If there are decisive **humanitarian reasons** for allowing you to remain eligible for a visa or the guarantee not to be forfeited.

These exceptions assume the reason for your application is genuine.

## 10. Underskrift – ansøger / *Signature – the applicant*

**Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 9A-C samt at have læst og forstået indholdet af pkt. 9D-H. Har jeg sat kryds i pkt. 8, bekræfter jeg desuden at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 8.**

**By signing below, I confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 9A-C, and that I have read and understood the terms laid out in section 9D-H. If I have ticked the box in section 8, I also confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 8.**

Dato og sted / *Date and place*

Underskrift / *Signature*



## Bilag 1: Stamkort til brug for udstedelse af opholdskort / Appendix 1: Personal data card used for issuing residence cards

Stamkortet skal bruges, hvis du skal have udstedt et opholdskort. Du bedes gøre følgende:

- Oplyse dit fulde navn og fødselsdato. Du bedes skrive med blokbogstaver
- Skrive din underskrift med **sort pen**. Underskriften skal holdes **inden for** rammerne af det markerede felt
- Påklister dit foto i feltet til foto. Billedet skal være vellignende og taget lige forfra. Vær opmærksom på, at der gælder de samme krav til dette foto, som der gælder til et pasfoto

The personal data card is used, if a residence card is to be issued. You are asked to do the following:

- Write your full name and date of birth. Please complete in capital letters
- Sign with a **black pen inside** the designated area
- Attach a photo in the designated area. The photo must comply with the rules for passports/driving license photos

### Stamkort til opholdskort / For ID card

Udlændingesservice

Ryesgade 53

2100 København Ø

Navn / Name

Fødselsdato / Date of birth

Underskrift / Signature


#### Krav til foto / Photo regulations:

1. Klip evt. hvide kanter af billedet / Cut off white frame
2. Fotostørrelse 35mm x 45mm / Photo size 35 x 45 mm
3. Hovedet mellem 30-36mm fra hagespids til hårtop / Head between 30-36 mm from tip of chin to top of hair

#### Udfyldes af myndighederne / For official use only

Udl.nr.:

Bestillingsnr.:



## Har du husket det hele? / Did you remember everything?

Hvis ansøgningen om koncernopholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Udlændingesservice behandle sagen hurtigt.

Det er derfor vigtigt, at du - inden ansøgningen indgives - kontrollerer, at del 1 af skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder inden, ansøgningen indgives.

If your application is correctly filled out and contains the required documents, the Immigration Service can process the case faster.

It is therefore important that you make certain that part 1 of this form is filled out correctly and that you have included the necessary documents before submitting your application.

We recommend using the checklist below to verify that the application is complete and correct.

## Tjekliste – ansøger / Checklist – the applicant

**Inden ansøgningen indgives, er det vigtigt, at du har vedlagt følgende (sæt gerne kryds): / Before submitting the application, please ensure that you have enclosed the following documents:**

- Kopi af dit pas (alle udfyldte sider inklusiv forside) / Copy of passport (all pages including the front page)
- 2 stk. vellignende pasfoto (det ene pasfoto påklisteres stamkortet i bilag 1) / Two passport photos (one photo attached to the personal data card in appendix 1)
- Ansættelseskontrakt for din nuværende ansættelse ved den udenlandske virksomhed/afdeling, som har koncernmæssige relationer til den danske virksomhed / Employment contract for your current position in the foreign company/department that has corporate ties to the Danish company
- Ansættelseskontrakt (evt. tillægskontrakt) og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel) for ansættelsen ved den danske virksomhed/afdeling / Employment contract (addendum) and description of position with the Danish company/department (not more than 30 days old)
- Dokumentation for uddannelse (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk) / Documentation for educational background (copy in an authorized Danish or English translation)
- Dokumentation for autorisation (kun hvis arbejdet kræver dansk autorisation). Læs mere om autorisation på [www.nyidanmark.dk/positivlisten](http://www.nyidanmark.dk/positivlisten) / Documentation for authorization (only if the job requires Danish authorization). Read more about authorization at [www.newtodenmark.dk/positivelist](http://www.newtodenmark.dk/positivelist)

**Det er også vigtigt, at du har / It is important that you have**

- Besvaret alle spørgsmålene i del 1, / answered all questions in part 1,
- Underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 10 og har / signed and dated the application in section 10, and have
- udfyldt og underskrevet stamkortet (bilag 1). / completed and signed the personal data card used for issuing residence cards (appendix 1).

**Hvis din ægtefælle og/eller dine børn også søger om opholdstilladelse som medfølgende familiemedlemmer, bedes I også huske at udfylde skema FA8: "Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse til familiemedlemmer til udlænding, som skal arbejde eller studere i Danmark" (skemaet kan findes på [www.nyidanmark.dk/blanketter](http://www.nyidanmark.dk/blanketter)). /**

**If you have a spouse and/or child(ren) who also wishes to apply for a Danish residence permit, please remember to complete application form FA8: "Application for a residence and work permit for family members of a foreign national who is to work or study in Denmark". (you can find the form on [www.newtodenmark.dk](http://www.newtodenmark.dk)).**

Forbeholdt myndighederne / *For official use only*

Pasfoto / Passport  
photo  
35 x 45 mm

**Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger / *Comments and forwarding endorsements***

Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation / *Names and passport information in compliance with shown documentation of identity*

Der vedlægges: / *Enclosed:*

Kopi af pas / *Copy of passport*

2 stk. foto / *2 passport photos*

Ansættelseskontrakt for nuværende ansættelse ved den udenlandske virksomhed/afdeling / *Employment contract for current position in the foreign company/department*

Ansættelseskontrakt (evt. tillægskontrakt) og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel) for ansættelsen ved den danske virksomhed/afdeling / *Employment contract (addendum) and description of position with the Danish company/department (not more than 30 days old).*

Dokumentation for uddannelse (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk) / *Documentation for educational background (copy in an authorized Danish or English translation)*

Andet / *Other*

Tilmeldt CPR (dato) / *CPR number issued on (date)*

Bemærkninger / *Comments*

HUSK OGSÅ AT UDFYLDE NAVN OG DATO FOR MODTAGELSE PÅ SIDE 3 / *PLEASE REMEMBER TO COMPLETE 'FOR OFFICIAL USE ONLY' ON PAGE 3 OF THIS FORM*



**DEL 2** – udfyldes af arbejdsgiver (virksomheden) / **PART 2** - to be filled out by the employer (the company)

**11. Oplysninger om arbejdsgiver i Danmark / Information about the employer (the company) in Denmark**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Arbejdsgivers (virksomhedens) navn / <i>Employer's (company's) name</i>	Cvr.nr. / <i>CVR number</i>
Adresse (Gade/vej og nr.) / <i>Address (Street and number)</i>	Postnr. og by / <i>Post code and city</i>
Telefonnr. / <i>Telephone number</i>	Mobil / <i>Mobile phone number</i>
E-mail-adresse / <i>Email address</i>	
Evt. kontaktperson / <i>Contact person</i>	

**12. Oplysninger om ansættelsesforholdet / Information about terms of employment**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi bl.a. spørgsmål om ansættelsens formål og ansøgers (arbejdstagers) løn. Vi stiller spørgsmålene for at kunne vurdere, om ansøgningen opfylder kravet om, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål, og om løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige efter danske forhold.

Vi vil desuden bede arbejdsgiver (virksomheden) om, at oplyse ansøgers (arbejdstagers) samlede løn (inklusive evt. betalt husleje og andre betalte udgifter) som bruttoløn pr. måned omregnet til DKK. På den måde kan vi behandle sagen hurtigere.

Vi stiller også spørgsmål om arbejdstiden. Der skal som udgangspunkt være tale om fuldtidsbeskæftigelse (normalt 37 timer om ugen).

The questions below relate to the reasons for the employment and the applicant's salary. The questions are used to assess whether the applicant's work is innovative in nature, project-related, or has an educational purpose. The questions will also be used to assess whether the pay level and working conditions meet with Danish standards.

In order to determine whether the salary meets the minimum standard, the employer (company) is asked to provide the applicant's (employee's) total salary information including any paid accommodation and other paid expenses, as a gross monthly salary converted to Danish kroner. This will enable us to process the application faster.

We will also require information concerning working hours. Normally, full-time employment (37 hours a week) is required.

Hvad er ansøgers (arbejdstagers) stillingsbetegnelse i Danmark? / *What position will the applicant be holding in Denmark?*

Hvad er stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)? / *What is the job description (main duties and roles)?*

Har ansættelsen et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål? / *Will the applicant's job be of an innovative, project-related or educational nature?*

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes arbejdsgiver beskrive ansættelsens innovative, projektmæssige eller uddannelsesmæssige formål og evt. vedlægge dokumentation. / *If yes, the employer is requested to describe the innovative, project-related or educational nature of the position. Documentation can be included*



Ansættelsesperiode (inkl. evt. udlandsophold) / <i>Period of employment (including periods of residence abroad)</i> Fra: / <i>From:</i> _____ til: / <i>to:</i> _____	
Hvad er bruttolønnen pr. måned inklusiv evt. betalt husleje og andre betalte udgifter? (bruttoløn bedes oplyst i DKK) / <i>What is the gross monthly salary including any paid accommodation and other paid expenses? (Gross salary must be indicated in Danish kroner)</i> DKK _____	
Betaler arbejdsgiver husleje for ansøger (arbejdstager)? / <i>Does the employer pay rent for the applicant (employee)?</i> <input type="checkbox"/> Ja / <i>Yes</i> <input type="checkbox"/> Nej / <i>No</i> Hvis <b>ja</b> , bedes huslejens størrelse oplyst i DKK / <i>If yes, please state the amount of the rent in Danish kroner.</i> DKK _____	
Betaler arbejdsgiver andre udgifter for ansøger (arbejdstager)? / <i>Does the employer pay any other expenses for the applicant (employee)?</i> <input type="checkbox"/> Ja / <i>Yes</i> <input type="checkbox"/> Nej / <i>No</i> Hvis <b>ja</b> , bedes arbejdsgiver oplyse hvilke udgifter samt beløbet i DKK / <i>If yes, please state the nature of the expenses including the amounts in Danish kroner.</i> _____ DKK _____	
Ansøgers (arbejdstagers) arbejdstid pr. uge / <i>Applicant's (employee) working hours per week.</i>	

### 13. Ansøger (arbejdstager) / *The applicant (employee)*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Af hensyn til sagsbehandlingen bedes arbejdsgiver oplyse den udenlandske arbejdstagers navn, fødselsdato og nationalitet. / *The employer is asked to state the applicants name, date of birth and nationality in order to facilitate the processing of the application.*

Efternavn / *Surname*

Fornavn(e) / *Given name(s)*

Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*

Nationalitet / *Nationality*

### 14. Arbejdsgivers evt. bemærkninger / *Employers comments*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

### 15. Erklæringer og information – vedr. arbejdsgiver (virksomheden) / *Declarations and information – reg. the employer (the company)*

#### A. Erklæring på tro og love om, at de oplysninger, jeg har givet, er korrekte

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet sande oplysninger under del 2 (pkt. 11-14) i dette ansøgningsskema.

Udlændingesservice - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 56 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30



Hvis oplysningerne ikke er sande, kan det have følgende konsekvenser:

- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel i op til 2 år
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som den danske stat har haft på grund af de falske oplysninger

### **B. Erklæring på tro og love om overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen ved ansættelse af personer under 18 år**

Jeg erklærer på tro og love, at jeg som arbejdsgiver følger arbejdsmiljølovgivningen

### **C. Information om, at rigtigheden af dine oplysninger kan blive kontrolleret**

Rigtigheden af de oplysninger, som du har givet i dette skema, kan blive kontrolleret af Udlændingetjenesten. Det kan både ske under selve behandlingen af ansøgningen og senere, når ansøger eventuelt har fået en tilladelse. Hvis ansøger har fået en tilladelse, og Udlændingetjenesten finder, at ansøger ikke længere opfylder betingelserne for opholdstilladelse, kan tilladelsen blive inddraget. Ansøgers sag kan blive udtaget til kontrol, selv om der ikke er noget konkret, der tyder på, at dine oplysninger er urigtige, eller at ansøger ikke længere opfylder betingelserne for tilladelsen.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx Det Centrale Personregister
- Samkøring af oplysninger i Udlændingetjenestens registre, fx udlændingeregistret, med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR) og indkomstregistret (gælder for ansøgninger indgivet efter 1. august 2010)
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver eller studiested
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted

Du kan i forbindelse med kontrollen blive bedt om at indsende yderligere oplysninger.

### **A. Sworn declaration of correctness**

I solemnly swear that the information I have given in part 2 (section 11-14) of this application is correct. If the information is found to be false, I am subject to the following penalties:

- Fine or imprisonment of up to two years
- I can be required by law to pay back the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false or incomplete information

### **B. Sworn statement by the employer regarding occupational health legislation if the employee is under 18**

I solemnly swear that I, as an employer, comply fully with occupational health legislation.

### **C. Information regarding possible verification by the authorities of the information you have supplied**

The Integration Service may seek to verify the accuracy of the information you have given in this application. This may happen while the application is being processed or later, if the applicant is granted a permit. If the applicant is granted a permit and the Immigration Service finds that he/she no longer meets the requirements of his/her residence permit, his/her permit may be revoked. Verification may be conducted at random and is not necessarily an indication that the Immigration Service suspects you of providing false information, or suspects the applicant of not meeting the requirements of his/her residence permit.

Verification may involve the following:

- Checking public registers, such as the Central Person Register
- Comparison of information contained in the Aliens Register or other Immigration Service registries with records held by the Central Office of Civil Registration (CPR Office), the Buildings and Housing Registry (BBR) or the income registry (applies to applications submitted after 1 August 2010)
- Contacting other authorities, such as municipalities
- Contacting third parties, such as employers or places of study
- Turning up in person at your residence, place of study or workplace

You may be asked to supply additional information as part of the verification process.

## 16. Underskrift – arbejdsgiver

**Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 15. / By signing below, I confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 15.**

Dato og sted / Date and place

Underskrift / Signature

## Har du husket det hele? / Did you remember everything?



Hvis ansøgningen om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Udlændingetjenesten behandle sagen hurtigt.

Det er derfor vigtigt, at arbejdsgiver - inden skemaet sendes til ansøger - kontrollerer, at del 2 af skemaet er udfyldt korrekt.

Vi anbefaler, at arbejdsgiver bruger tjeklisten herunder.

If the application for a Danish residence permit is correctly filled out and contains the required documents, the Immigration Service can process the case faster.

It is therefore important that you make certain that part 2 of the form is filled out correctly before forwarding it to the applicant.

We recommend using the checklist below to verify that the application is complete and correct.

### Tjekliste – arbejdsgiver / Checklist – employer

**Inden dette ansøgningsskema sendes til ansøger, er det vigtigt, at arbejdsgiver har (sæt gerne kryds) / Before the form is sent to the applicant, please ensure that the employer has**

- besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 11-14) og har / answered all questions in part 2 (sections 11-14) and has
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 16. / signed and dated the application in section 16.

**Desuden kan arbejdsgiver evt. vedlægge følgende: / The employer can also include the following documents:**

- Dokumentation for, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssig eller uddannelsesmæssig formål. Fx projektbeskrivelse eller udtalelse fra virksomhedens samarbejdsudvalg eller medarbejder-repræsentanter på virksomheden / Documentation that the position is innovative in nature, is part of a project, or has an educational purpose. Such documentation includes: a description of the project or a statement by the company's liaison committee or the company's employee representatives