



Ansøgningsskema / Application form

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark som praktikant inden for landbrugs-, veterinær-, skovbrugs- eller gartneriområdet

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema bruges til en ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af et praktikophold inden for et af følgende områder:

- Landbrug
- Veterinær
- Skovbrug
- Gartneri

For at søge om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af praktikophold skal både den udenlandske praktikant (ansøger) og praktikværten i Danmark bidrage til at udfylde dette skema og vedlægge de nødvendige dokumenter.

Sådan gør I

1. **Praktikværten** udfylder **del 2** (pkt. 11-14) i dette skema og **underskriver i pkt. 16** (følg anvisningerne i skemaet)
2. Praktikværten vedlægger kopi af eventuel praktikpladsgodkendelse
3. Praktikværten sender den delviste udfyldte ansøgning til praktikanten
4. **Praktikanten** (ansøger) udfylder **del 1** (pkt. 0-8) i dette skema og **underskriver i pkt. 10** (følg anvisningerne i skemaet)
5. Praktikanten vedlægger de nødvendige dokumenter
6. Praktikanten indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation i det land, hvor praktikanten bor. Hvis praktikanten 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 praktikanten 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?

Praktikværten bedes vedlægge følgende dokument:

- Kopi af eventuel praktikpladsgodkendelse

Praktikanten (ansøger) bedes vedlægge følgende dokumenter:

- Dokumentation for gebyrbetaling
- Kopi af sit pas (alle sider inklusiv forside) eller kopi af sit id-kort (kun EU/EØS-borgere)
- 3 stk. pasfoto. Det ene pasfoto påklistres stamkort til opholdskort i bilag 1.

- Dokumentation for uddannelse (i original med autoriseret oversættelse til tysk, engelsk eller dansk). For **ukrainske statsborgere** gælder det, at oversatte uddannelsespapirer skal være stemplet af den uddannelsesinstitution, som har udstedt papirerne
- Evt. dokumentation for optagelse på landbrugsuddannelse

Skal ansøger have andre dokumenter med, når ansøgningen indgives?

Ja, når ansøgningen indgives personligt, skal ansøger have sit originale pas eller sit id-kort (kun EU/EØS-borgere) med, så myndighederne kan kontrollere ansøgers identitet.

Koster det noget at indgive en ansøgning?

Ja, der skal normalt betales et gebyr for, at ansøger kan få sin sag behandlet i Udlændingesservice. I kan læse mere om betaling af gebyr under pkt. 0 i dette skema og på www.nyidanmark.dk/gebyr, hvor I også kan se de aktuelle gebyrsatser.

Hvis ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation (ambassade), skal han/hun også betale et gebyr til repræsentationen. 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. 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 a Danish residence and work permit for agricultural, veterinary, forestry or horticultural interns

Uses

The following types of interns should use this form when applying for a Danish residence and work permit:

- Agriculture
- Veterinary sciences
- Forestry
- Horticulture

To apply for a Danish residence and work permit in order to work as an intern, the intern (the applicant) and the place of internship in Denmark must both fill out parts of this form and include certain documents.

Instructions

1. **The place of internship** must fill out **part 2** (sections 11-14) of this form and **sign in section 16** (Follow the instructions given)
2. The place of internship attaches a copy of the approval of the place of internship
3. The place of internship is to send the partially completed application to the intern
4. **The intern (the applicant)** must fill out **part 1** (sections 0-8) of this form and **sign in section 10** (Follow the instructions given)
5. The intern attaches the required documents
6. The intern submits the application to a Danish diplomatic mission in his / her country of residence. If the intern 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 intern lives outside the Greater Copenhagen area, he/she can also submit the application at the local police station

On newtodenmark.dk you can find more information about who can submit an application in Denmark.

Which documents should be included with the application?

The place of internship should attach the following document:

- A copy of the approval of the place of internship

The intern (the applicant) should attach the following documents:

- Documentation of paid fee.
- Copy of passport (all pages including cover) or a copy of ID card (EU / EEC residents only).
- Three passport photos. Please affix one photo to the personal data card in Appendix 1.

- Documentation that you have completed a relevant education (original document with authorised translation to German, English or Danish). In the case of **Ukrainian citizens**, translated educational documents must be stamped by the educational institution that issued them.
- Documentation of acceptance to an agricultural programme of study.

Does the applicant need other documents when submitting the application?

Yes. The applicant must present his / her passport or ID card (EU / EEC residents only) so the authorities can verify his / her identity.

Does it cost anything to submit an application?

Yes, you will normally need to pay a fee in order to get the application processed by the Immigration Service. You can read more about the fees in section 0 of this form, or on www.newtodenmark.dk/fee where you can also see the current fees.

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 rules for residence and work permits is available at www.newtodenmark.dk. You are also welcome to contact the Immigration Service in writing, by telephone or in person if you require information about the regulations or how to fill out this form. (See contact information at the bottom of this page.)

The Danish Immigration Service - Ryesgade 53 – DK-2100 Copenhagen Ø - Tel.: +45 35 30 87 70 – Email: aupair-intern@us.dk - 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 - DK 2100 København - Tlf.: +45 3530 8770 - e-mail: aupair-intern@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecentret 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 (navn) / Received by (name)	Myndighed (stempel) / Authority (stamp)	Udl.nr./Person ID / Alien identification number/Personal ID
----------------------------------	--	--	--

PR1_da_en_200511

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark som praktikant inden for landbrugs-, veterinær-, skovbrugs- eller gartneriområdet / Application for a Danish residence and work permit for agricultural, veterinary, forestry or horticultural interns

DEL 1 – udfyldes af ansøger (praktikanten) / PART 1 – to be filled out by the applicant (intern)

0. Om gebyr / Information about fees

Fra den 1. januar 2011 skal du betale et gebyr, hvis du ønsker at indgive en ansøgning om opholdstilladelse, en ansøgning om forlængelse af en nuværende opholdstilladelse eller en ansøgning om permanent opholdstilladelse i Danmark. Gebyrsatsen afhænger af, hvilken type ansøgning du indgiver. Du finder de aktuelle gebyrsatser på www.nyidanmark.dk/gebyr.

Alle, der indgiver en ansøgning om opholdstilladelse som praktikant inden for landbrugs-, veterinær-, skovbrugs- eller gartneriområdet, skal gøre følgende i den nævnte rækkefølge:

1. Oprette et sagsbestillings-id. **Bemærk:** Sagsbestillings-id'et skal anføres i feltet herunder.
2. Betale gebyret.
3. Indgive ansøgningen.

Der betales gebyr for sagsbehandlingen, hvilket betyder, at gebyret ikke refunderes, hvis du får afslag på din ansøgning. Endvidere refunderes gebyret ikke, hvis du frafalder din ansøgning under sagsbehandlingen. Hvis du ikke har betalt gebyret afvises ansøgningen. Hvis ansøgningen afvises på andet grundlag end manglende gebyrbetaling refunderes gebyret fratrukket et administrationsgebyr.

Hvordan oprettes et sagsbestillings-id?

Alle kan oprette et sagsbestillings-id på www.nyidanmark.dk/gebyr. Sagsbestillings-id'et skal tydeligt anføres i feltet herunder og ved betaling.

Hvordan betales gebyret?

Du kan betale gebyret på flere forskellige måder, fx via netbank, i banken eller på posthuset. På www.nyidanmark.dk/gebyr kan du vælge, hvordan du ønsker at betale, og du kan se de informationer, som du skal bruge, for at betale gebyret. **Bemærk:** Gebyret skal indbetales senest samtidig med, at ansøgningen indgives. Det betyder normalt, at gebyret skal være betalt **inden** ansøgningen indgives. Det er kun udvalgte danske repræsentationer, som accepterer, at du betaler gebyret, når du indleverer din ansøgning. Du kan **ikke** betale gebyret i Servicecentret i Udlændingeservice eller hos politiet i Danmark. Du bedes **vedlægge dokumentation for gebyrbetaling**, fx i form af kvittering fra overførsel via netbank eller kvittering fra bank eller posthus.

Tyrkiske statsborgere kan være fritaget for gebyrbetaling

Hvis du (ansøger) er tyrkisk statsborger og ansøger om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark som praktikant, kan du være fritaget for gebyrbetaling. På www.nyidanmark.dk/gebyr, kan du læse mere om, hvem der er fritaget for krav om gebyrbetaling. Hvis du er tyrkisk statsborger, og mener, at du er fritaget for betaling af gebyr, bedes du sætte kryds ud for 'Ansøger er fritaget for gebyr' i feltet nedenfor, og du behøver ikke at udfylde oplysningerne til brug for eventuel tilbagebetaling. Når du opretter et sagsbestillings-id, skal du ligeledes angive, hvis du mener, at du er fritaget for betaling af gebyr. **Bemærk:** Hvis udlændingemyndighederne efterfølgende afgør, at du ikke er fritaget for gebyrbetaling, vil ansøgningen blive afvist, hvis du ikke har betalt gebyr. Hvis du har betalt gebyr og er fritaget for gebyrbetaling, vil gebyret blive tilbagebetalt.

From 1 January 2011 onwards, you will have to pay a fee if you submit an application for a residence permit, for an extension of a residence permit, or for a permanent residence permit in Denmark. The size of the fee depends on which type of application you submit. You can find the current fees on www.newtodenmark.dk/fee.

All persons who submit an application for a residence and work permit for agricultural, veterinary, forestry or horticultural interns must do the following in the order below:

1. Create a case order ID. **Please note:** You must state the case order ID in the field below.
2. Pay the fee.
3. Submit the application.



The fee covers the processing of your case. This means that the fee will not be refunded if your application is turned down. Furthermore, the fee will not be refunded if, during the processing of your case, you choose to withdraw your application. If you have not paid the fee your application will be rejected, which means that it will not be processed. If your application is rejected for any other reason, the fee will be refunded minus an administration fee.

How do I create a case order ID?

Anyone can create a case order ID on www.newtodenmark.dk/fee. You must clearly state the case order ID in the field below and when paying the fee.

How do I pay the fee?

You can pay the fee in several ways, such as from a Danish internet bank, in the bank or at the post office. On www.newtodenmark.dk/fee you can choose how you wish to pay, and you can see which information is required when paying the fee. **Please note:** The fee must be paid no later than at the same time the application is submitted. In most cases, this means that the fee will need to be paid **before** the application is submitted. Only a few Danish diplomatic missions will allow you to pay the fee when you submit your application. You **cannot** pay the fee directly to the Service Centre of the Immigration Service or to the Danish police. Please **include documentation that you have paid the fee**, such as a receipt from a Danish internet bank or a receipt from a bank or post office.

As a Turkish citizen, you may be exempt from paying the fee

If you (the applicant) are a Turkish citizen and are applying for a residence and work permit for interns, you may be exempt from paying the fee. On www.newtodenmark.dk/fee you can read more about who is exempt from paying the fee. If you are a Turkish citizen and believe that you are exempt from paying the fee, please tick the box next to "Applicant is exempt from paying the fee". If you do this you do not need to fill in the information required for refunding the fee. When you create a case order ID, please state that you are exempt from paying the fee. Please note: if the immigration authorities decide that you are in fact not exempt from paying the fee, your application will be rejected, which means that it will not be processed. However, if you have paid the fee and the immigration authorities decide that you are in fact exempt from paying the fee, the fee will be refunded.

0.1 Sagsbestillings-id / Case order ID

Du bedes oplyse dit (ansøgers) **sagsbestillings-id**. Det oplyste sagsbestillings-id skal være identisk med det sagsbestillings-id, som er oplyst ved betaling af gebyr. Husk at vedlægge dokumentation for gebyrbetaling. Mener du, at du er fritaget for betaling af gebyr, skal du oplyse dit sagsbestillings-id og sætte kryds under 'Ansøger er fritaget for gebyr'.

Please state your **case order ID**. The case order ID you state below must be identical to the case order ID stated when paying the fee. Please include documentation that you have paid the fee. If you believe that you are exempt from paying the fee, please enter your case order ID and tick the box next to 'The applicant is exempt from paying the fee'.

Sagsbestillings-id/Case order ID

Ansøger er fritaget for gebyr/ *The applicant is exempt from paying the fee*

0.2 Tilbagebetalingsoplysninger (til brug for evt. tilbagebetaling af gebyr) / Information required for refunding the fee (in case the fee is to be refunded)

Du bedes nedenfor anføre oplysninger til brug for en eventuel **tilbagebetaling af gebyr**. Tilbagebetaling af gebyr kan ske enten ved overførsel til dansk NEM-konto, dansk bankkonto, udenlandsk bankkonto eller kontant via en dansk repræsentation. Tilbagebetaling via en dansk repræsentation kan kun ske, hvis gebyret er indbetalt på den pågældende repræsentation. Oplys hvem gebyret skal tilbagebetales til (kontohaver/modtager), sæt kryds ud for den ønskede tilbagebetalingsform og udfyld de tilhørende felter.

Hvis tilbagebetaling skal ske ved overførsel til udenlandsk bankkonto, anbefaler vi, at du konsulterer din bank med hensyn til, hvilke oplysninger der er nødvendige for, at pengene kan overføres fra Danmark. Udover kontooplysningerne kan det fx være bankens adresse.

Please give the information required for **refunding the fee**. The fee can be refunded by transfer to a Danish NEM account ('NEM-konto'), a Danish bank account, a foreign bank account, or in cash at a Danish diplomatic mission. Diplomatic missions can only repay fees in cash if the fee was originally paid there. Please state the name of the person to whom the refund should be paid (account holder/recipient), how you wish to receive the money, and any required information.

If the refund is to be paid to a foreign bank account, we recommend that you speak with your bank first to obtain the



information necessary in order to receive a transfer from Denmark. In addition to the account information, you may also need to provide the bank's address.

Kontohaver/modtager / *Account holder/recipient*

Ansøger / *Applicant*

Anden person/virksomhed, oplys navn / *Other person/company: (name)*

Dansk NEM-konto/ *Danish NEM account* CPR-nr / *CPR number*

Dansk bankkonto / *Danish bank account*

Pengeinstitut / *Name of bank*

Registreringsnr. / *Reg. number*

Kontonr. / *Account number*

Udenlandsk bankkonto / *Foreign bank account*

Kontooplysninger (kontonummer/BIC/SWIFT/IBAN) / *Account information (account number/BIC/SWIFT/IBAN)*

Evt. andre oplysninger, fx bankens adresse, kontohavers adresse mv. / *Additional information (bank address, account holder's address, etc.)*

Kontant via dansk repræsentation (kun hvis gebyret også er indbetalt på repræsentationen) / *Cash at Danish diplomatic mission (tick only if the fee was paid at the diplomatic mission)*

Dansk repræsentation (by og land) / *State which Danish mission (city and country)*

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. / *CPR number (if applicable)*

Evt. Udl.nr./Person ID / *Alien identification number/Personal ID (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 / Man <input type="checkbox"/> Kvinde / Woman	Har du børn? / Do you have children? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No
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	
Din adresse i hjemlandet (Gade/vej, nr., postnr., by og land) / Your address in your home country (Street, number, post code, city, country)	

Hvis du **allerede er i Danmark**, bedes du nedenfor oplyse indrejsedato, adresse og kontaktoplysninger i Danmark.
Bemærk: Hvis du oplyser en adresse i Danmark, og myndighederne allerede har kontrolleret din identitet i forbindelse med indgivelsen af din ansøgning, vil afgørelsen i sagen blive sendt med posten til din adresse i Danmark. Har du oplyst en adresse i Danmark, og har myndighederne endnu ikke kontrolleret din identitet, vil du få besked, når afgørelsen i sagen kan afhentes hos det lokale politi eller i Servicecenteret i Udlændingetjenesten.

Vigtigt: Skifter du adresse, eller sker der ændringer i dine kontaktoplysninger, bedes du oplyse Udlændingetjenesten herom.

If you are **currently in Denmark**, please state your date of entry, address, and contact information in Denmark.
Please note: if you state an address in Denmark, and the immigration authorities verify your identity when you submit your application, the decision about whether your application has been approved will be sent to your Danish address. If you have stated an address in Denmark, but the immigration authorities have yet to verify your identity, you will be asked to appear at a police station or the Service Centre of the Immigration Service when a decision about your application is ready.

Important: Please inform the Immigration Service of any change to address or other contact information.

Indrejsedato i Danmark / Date of entry into Denmark	
Din adresse i Danmark (Gade/vej og nr.) / Address in Denmark (Street and number)	Postnr. og by / Post code and city
c/o (navn) / c/o (name)	Telefonnr. / Telephone number
Mobil / Mobile phone number	Evt. e-mail-adresse / Email address (if applicable)

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

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Ansøger skal være opmærksom på, at passet skal være gyldigt i 3 måneder ud over det planlagte ophold i Danmark. / The applicant's passport must be valid for three months after his / her planned departure from Denmark.	
<input type="checkbox"/> Nationalitetspas / National passport	<input type="checkbox"/> Anden rejselegitimation, hvilken? / Other, please state
Pasnummer / Passport number	Udstedelsesdato / Date of issue
Pas gyldigt til / Date of expiry	I hvilket land er passet udstedt? / In which country was the passport issued?



Tidligere besøg i Danmark / *Have you been to Denmark before?*

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse hvor og hvornår / *If yes, please state where and when*

4. Oplysninger om opholdets varighed / *Information about the duration of the stay*

Du bedes oplyse det antal måneder, som opholdstilladelsen skal gælde. Som praktikant kan du få en opholdstilladelse, der er gyldig i 18 måneder. Hvis du kombinerer dit praktikophold med et ophold på en dansk landbrugsskole el. teknisk skole, kan du få opholds- og arbejdstilladelse med gyldighed i op til 24 mdr. / *Please state how long, in months, you are applying for residence. Residence permits for internships are valid for a maximum of 18 months. If the internship is combined with studies at a Danish agricultural or technical institute, a residence permit valid for 24 months can be issued.*

Antal måneder, som opholdstilladelsen skal gælde / *Number of months that the residence permit should be valid*

18 mdr. fra udstedelsen af opholdstilladelsen / **18 months** from the issuing of the residence permit

24 mdr. fra udstedelsen af opholdstilladelsen (forudsætter optagelse på landbrugs- eller teknisk skole) / **24 months** from the issuing of the residence permit (assumes that you have been accepted at an agricultural or technical school)

Andet, du bedes oplyse antal mdr. som opholdstilladelsen skal gælde og forventet startdato (husk at medregne sagsbehandlingstiden på 2 mdr., når du oplyser startdatoen) / *Please state the number of months the residence permit should be valid and the expected start date (remember to allow for a processing time of 2 months, when you state the start date)*

Antal mdr. / *Number of months:* _____ Forventet startdato / *Expected start date* _____

5. Oplysninger om evt. optagelse på landbrugsskole i Danmark / *Information about acceptance at an agricultural school (if applicable)*

Kombinerer du praktikopholdet i Danmark med et ophold på en dansk landbrugsskole eller teknisk skole? / *Are you combining your internship in Denmark with courses of study at a Danish agricultural school?*

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du **vedlægge dokumentation** for, at du er optaget på skolen (kopi af godkendt uddannelsesaftale) / *If yes, please include documentation of your acceptance (copy of an approved letter of acceptance)*

6. Oplysninger om ansøgers uddannelse og tidligere ansættelser / *Information about the applicant's educational background and work experience*

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Er du i gang med/har du gennemført en uddannelse inden for veterinær-, landbrugs-, skovbrugs- eller gartneriområdet, som er relevant for praktikopholdet? / *Are you currently following/have you completed a education within the veterinary sciences, agriculture, forestry or horticulture which is relevant to the internship?*

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse hvilken type uddannelse, og hvornår den er afsluttet/forventes afsluttet. / *If yes, please state which education and when it was completed/is expected to be completed.*

Type / Type _____

Afsluttet/forventes afsluttet / *Completed/expected to be completed* _____



Du bedes **vedlægge dokumentation** (i original med autoriseret oversættelse til tysk, engelsk eller dansk). For **ukrainske statsborgere** gælder det, at oversatte uddannelsespapirer skal være stemplet af den uddannelsesinstitution, som har udstedt papirerne. / **Please include documentation** (original document with authorised translation to German, English or Danish). If you are a **Ukrainian citizen**, translated educational documents must be stamped by the educational institution that issued them.

Har du erhvervs erfaring inden for veterinær-, landbrugs-, skovbrugs- eller gartneriområdet? / Do you have work experience with the veterinary sciences, agriculture, forestry or horticulture?

Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du nedenfor oplyse arbejdsgiverens navn og adresse, periode og arbejdsopgaver. Du bedes **vedlægge dokumentation**. / If **yes**, please state the employer's name and address, period and job tasks. Please **include documentation**.

Arbejdsgiverens navn og adresse / The employer's name and address	Periode (fra-til) / Period of employment (from – to)	Arbejdsopgaver (kort beskrivelse) / Brief job description
	—	
	—	
	—	

7. 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)***8. Ansøgerens eventuelle bemærkninger / Applicant's comments**

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

9. Erklæringer og information – vedr. ansøger / 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 (pkt. 1-8) i dette ansøgningsskema.

Hvis det senere viser sig, at oplysningerne ikke var 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 på tro og love om arbejdets indhold og omfang

Jeg erklærer på tro og love, at jeg vil overholde arbejdstiden som oplyst under pkt. 12 og alene at udføre arbejdsopgaver, som er i overensstemmelse med de oplyste arbejdsopgaver under pkt. 13, som supplerer min uddannelse.

C. Erklæring om samtykke til, at myndighederne kan videregive og indhente oplysninger i sagen

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 Udlændingetjenesten, kan indhente oplysninger om mine private forhold til brug for besvarelsen af høringsen.

**D. Erklæring om samtykke til, at myndighederne kan videregive/indhente oplysninger i sagen til/fra praktikværten**

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

E. 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.

F. 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.

G. 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 Udlændingens registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgninger om fortsat ophold i Danmark.

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

Oplysningerne i Udlændingens registre 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 Udlændingens registre og Det Centrale Personregister om dig.

Andre relevante myndigheder eller organisationer vil eventuelt modtage oplysninger om dig fra Udlændingens registre 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 Udlændingens registre og Det Centrale Personregister. Henvendelse herom kan ske til Udlændingenservice, Ryesgade 53, 2100 København Ø.

H. 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 Udlændingenservice. 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 Udlændingenservice 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 Udlændingens registre, fx udlændingeregistret, med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR) og indkomstregistret
- 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.

I. 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 Udlændingetjenesten 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 under part 1 (section 1-8) in 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 repay the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false or incomplete information*
- *My residence permit can be revoked*

B. Sworn declaration regarding work hours and tasks

I solemnly swear to abide by the work hours listed in section 12, as well as carry out only the tasks listed in section 13, which supplement my education.

C. Declaration of consent to allow authorities to obtain and pass on necessary information

I consent to letting 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 giving 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.

D. Declaration that I consent to allowing information about me to be obtained/passed on to/from the place of internship

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

E. Notification that information can be passed on to Danish intelligence agencies and prosecuting authorities

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.

F. Notification that some information will be passed on to local Danish authorities

Danish immigration authorities are permitted to give certain information to the municipality (kommune) 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

G. 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 residence permit will be registered in the Danish Immigration Service's registers. The same holds true for any information you give in conjunction with an application to extend your residence permit.

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 Social Affairs.

The information in the Danish Immigration Service's registers 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 Danish Immigration Service's registers and the Central Person Register.

Other authorities or organisations will receive information about you from the Danish Immigration Service's registers 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 Danish Immigration Service's registers and the Central Person Register. Enquiries about this can be addressed to the Danish Immigration Service, Ryesgade 53, DK-2100 Copenhagen Ø.

H. 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
- 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.

I. 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. Ansøgers underskrift / *The applicant's signature*

Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 9A-D samt at have læst og forstået indholdet af pkt. 9E-I.

By signing below, I confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 9A-D, and that I have read and understood the terms laid out in section 9E-I.

Dato og sted / *Date and place*

Underskrift / *Signature*



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

Udlændinge, som får en opholdstilladelse i Danmark, vil normalt få udstedt et opholdskort. Stamkortet i dette bilag bruges til at udstede opholdskortet. Det er derfor vigtigt, at stamkortet udfyldes i overensstemmelse med nedenstående vejledning. Det udfyldte stamkort skal indgives sammen med ansøgningen - brug venligst stamkortet som **forside** til ansøgningen.

Du (ansøger) bedes gøre følgende:

- Oplyse dit udlændingenummer/Person ID, såfremt du har et sådant.
- Oplyse dit fulde navn og fødselsdato. Du bedes skrive dit navn med blokbogstaver.
- Underskrive stamkortet med **sort pen**. Underskriften skal holdes **inden for** det markerede felt.
- Påklister dit ansigtsfoto i feltet til foto. Vær opmærksom på, at der gælder de samme krav til dette foto, som der gælder til et pasfoto. Se krav til pasfoto på www.politi.dk.

Foreign nationals who are granted a Danish residence permit will normally be issued a residence card. The personal data card below is used to create the residence card and it is important that it be filled out according to the instructions below. Please submit the completed personal data card together with your application, placing it as the **first page** of the application.

Instructions:

- State your Alien Identification Number/personal ID (if applicable).
- State your full name and date of birth. Please write in capital letters.
- Sign the personal data card with a **black pen**, remaining **inside** the designated area.
- Affix a passport photo of yourself. A full list of passport photo requirements is available at www.politi.dk.

Personal data card

Udlændingetjenesten
Ryesgade 53
2100 København Ø

Alien Identification Number/personal ID (if applicable)

Name

Date of birth

Signature

Photo requirements:

1. Cut off any white frame
2. Photo size 35mm x 45mm
3. Head between 30-36mm from tip of chin to top of hair
4. You must be facing the camera squarely. The photo must be suitable for scanning.

Please note: Sign with a **black pen**. The signature must be kept **inside** the designated area.

For official use only

Personal ID:

Data card number:



Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter og oplysninger, kan Udlændingetjenesten behandle sagen hurtigt. Det er derfor vigtigt, at du - inden ansøgningen indgives - kontrollerer, at skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

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

Tjekliste – del 1 / Checklist – part 1

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:

- Dokumentation for gebyrbetaling, fx i form af kvittering fra overførsel via netbank eller kvittering fra bank eller posthus / *Documentation of paid fee, such as such as a receipt from a Danish internet bank or a receipt from a bank or post office*
- Kopi af sit pas (alle sider inklusiv forside) eller kopi af id-kort (kun EU/EØS-borgere) / *Copy of passport (all pages including cover) or a copy of ID card (EU / EEC citizens only)*
- 3 stk. pasfoto. Det ene pasfoto påklistres stamkort til opholdskort i bilag 1 / *3 passport photos. Affix one to the personal data card in Appendix 1.*
- Dokumentation for uddannelse (i original med autoriseret oversættelse til tysk, engelsk eller dansk). For **ukrainske statsborgere** gælder det, at oversatte uddannelsespapirer skal være stemplet af den pågældende uddannelsesinstitution / *Documentation of education / training (original version with an authorised translation to German, English or Danish). In the case of **Ukrainian citizens**, translated educational documents must be stamped by the educational institution that issued them*
- Evt. dokumentation for optagelse på landbrugsuddannelse (kopi af godkendt uddannelsesaftale) / *Documentation of acceptance to an agricultural programme of study (if applicable)*

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 stamkort til opholdskort i bilag 1. / *completed and signed the personal data card used for issuing residence cards in Appendix 1.*



Forbeholdt myndighederne / *For official use only*

Pasfoto / Passport
photo
35 x 45 mm

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, id-kort (kun EU/EØS-borgere), eller anden rejselegitimation / *Copy of passport / copy of ID card (EU citizens only)*

3 stk. foto (det ene pasfoto påklippet stamkortet i bilag 1) / *3 passport photos (one attached to personal data card in Appendix 1)*

Dokumentation for uddannelse (i original med autoriseret oversættelse til tysk, engelsk eller dansk) / *Documentation of relevant education (original document with authorised translation to German, English or Danish)*

Evt. dokumentation for optagelse på landbrugsuddannelse / *Documentation of acceptance to an agricultural programme of study*

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 praktikværten (praktikstedet) / **PART 2** - to be filled out by the place of internship.

11. Oplysninger om praktikstedet / Information about the place of internship

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Praktikværten skal være opmærksom på, at praktikantens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid højst må være 37 timer. / The place of internship should note that the intern's average workweek may not exceed 37 hours.

Virksomhedens navn / Name of company	Cvr.nr. (hovednummer) / CVR number (main number)
Telefonnr. / Telephone number	Mobil / Mobile phone number
E-mail-adresse / Email address	
Hovedadresse (Gade/vej og nr.) / Main address (Street and number)	Postnr. og by / Post code and city
Produktionsadresse 1 /	Postnr. og by / Post code and city
	Cvr.nr. / CVR number
Produktionsadresse 2 /	Postnr. og by / Post code and city
	Cvr.nr. / CVR number
Hvad består praktikstedets produktion af? / What is the place of internship's primary activity?	
Er der andre udenlandske praktikanter på praktikstedet? / Are there other foreign interns working at the same location?	
<input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No	
Hvis ja , bedes du oplyse følgende: / If yes , please state the following:	
Praktikant 1 / Intern 1	
Udl.nr. / Alien identification number (Udl.nr.)	
Bopælsadresse i Danmark / Address in Denmark	
Praktikant 2 / Intern 2	
Udl.nr. / Alien identification number (Udl.nr.)	
Bopælsadresse i Danmark / Address in Denmark	
Praktikant 3 / Intern 3	
Udl.nr. / Alien identification number (Udl.nr.)	
Bopælsadresse i Danmark / Address in Denmark	



Er der ansøgt om flere udenlandske praktikanter? / *Has the place of internship applied to hire more foreign interns?*

Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du nedenfor oplyse navn, nationalitet og fødselsdato på praktikanterne: / *If **yes**, please state below name, date of birth and nationality of the interns:*

Navn / Name	Fødselsdato / Date of birth	Nationalitet / Nationality
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Er praktikpladsen godkendt? / *Is the place of internship approved to hire interns?*

Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du **vedlægge kopi af godkendelsen** og oplyse følgende / *If **yes**, please **include a copy of the approval** and provide the following information:*

Dato for godkendelsens udløb / *Date of approval's expiry*

12. Oplysninger om løn- og ansættelsesforhold / *Information about pay and work conditions*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Praktikopholdets varighed (du bedes oplyse det antal måneder, som praktikanten skal være i praktik på praktikstedet) / *Length of internship (Please state the number of months the intern will be working in an internship at your place of internship)*

Hvordan er praktikantens løn og ansættelsesforhold reguleret? / *How are the intern's pay and work conditions to be monitored?*

Gældende overenskomst mellem GLS-A og 3F / *The current collective bargaining agreement between GLS-A and 3F*

Anden gældende overenskomst, hvilken: / *Other current collective bargaining agreement, please state:*

Vejledende lønskala med gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer / *Recommended pay scale with an 37 hours workweek in average*

Har praktikanten fri kost og/eller logi? / *Will the intern be given food and / or lodging?*

Fri kost: / Food: Ja / Yes Nej / No

Frit logi: / Lodging Ja / Yes Nej / No

Hvad er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid? (maks. 37 timer) / *How long is the average workweek? (max. 37 hours)*



13. Oplysninger om arbejdsopgaver / *Information about the job tasks*

Oversigten over arbejdsopgaver nedenfor er fordelt på de relevante fag- og brancheområder. Praktikstedet bedes sætte kryds ud for de arbejdsopgaver, som praktikanten skal udføre i langt den overvejende del af praktikopholdet i virksomheden.

Hvis praktikanten udover de oplyste arbejdsopgaver skal udføre forefaldende arbejde, fx rengøring, fejning, vedligeholdelse af bygninger, medhjælp ved nybygning m.v., skal dette have en naturlig sammenhæng med arbejdet som praktikant og skal udgøre en ubetydelig del af arbejdsopgaverne.

The list of job tasks below is divided by trade and branch. The place of internship is asked to mark the primary job tasks the intern will be performing while working for the company.

The intern may only perform chores such as cleaning, sweeping, property maintenance, helping build new buildings, etc., if they are directly related to his / her internship, and they must make up only a small portion of the overall job responsibilities.

Landbrug / *Agriculture*

Arbejdsopgaver: / *Tasks:*

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel / <i>Tractor driving, Mounting and dismounting of implements on tractors</i> | <input type="checkbox"/> Malkning / <i>Milking, Operation of milking system, Cleaning the system</i> |
| <input type="checkbox"/> Klargøring og vedligeholdelse / <i>Preparation, Maintenance and repairs of machinery</i> | <input type="checkbox"/> Reproduktion / <i>Reproduction, Cycle control, Mating, Insemination</i> |
| <input type="checkbox"/> Etablering af såbed / <i>Establishment of seed bed, Sowing, Field plans</i> | <input type="checkbox"/> Håndtering af dyr / <i>Handle Animals, Marking of animals, Tending animals, Removal</i> |
| <input type="checkbox"/> Planteværn / <i>Plant Protection, Assessment and operation of pesticides, Keep logbook</i> | <input type="checkbox"/> Sundhed/sygdom / <i>Disease/health monitoring and treatment, Vaccination</i> |
| <input type="checkbox"/> Høst af foderafgrøder / <i>Crop harvest for feeding, Cutting, Wrapping, Pressing, Transport</i> | <input type="checkbox"/> Bedømmelse af foder / <i>Assessment of feed quality, Feed samples, Structure and analyse</i> |
| <input type="checkbox"/> Høst af salgsafgrøder / <i>Crop harvest for sale, Cutting, Harvesting, Quality control</i> | <input type="checkbox"/> Avl / <i>Breeding, Follow breeding targets, Point out for breeding</i> |
| <input type="checkbox"/> Bygninger og inventar / <i>Maintenance and renovation of production buildings</i> | <input type="checkbox"/> Afregninger / <i>Settlement control, Data recording and note taking</i> |
| <input type="checkbox"/> Brug af håndværktøj / <i>Use of electric tools, high pressure cleaner and welder</i> | <input type="checkbox"/> Vedligehold af udstyr / <i>Maintenance of farm equipment</i> |
| <input type="checkbox"/> Dræning og vanding / <i>Drilling and watering, Repairing and maintenance</i> | <input type="checkbox"/> Hygiejne / <i>Hygiene, Clean, Disinfect, Prevention of infection</i> |
| <input type="checkbox"/> Fodring / <i>Feeding, Handle feed, Feeding strategy, Feeding facility</i> | <input type="checkbox"/> Driftsledelse / <i>Production management, economics</i> |
| <input type="checkbox"/> Daglig pasning / <i>Daily care, Follow work standards, Efficiency control, Data recording</i> | <input type="checkbox"/> Andre / <i>Other</i> |



Frilandsgartneri / *Outdoor horticulture*

Arbejdsopgaver / *Tasks:*

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel med redskaber / <i>Tractor driving with machinery</i> | <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af håndredskaber og -værktøj / <i>Maintenance of hand tools and instruments</i> |
| <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel plantning / <i>Mechanical/manual planting</i> | <input type="checkbox"/> Manuel bekæmpelse af ukrudt / <i>Manual control of weed</i> |
| <input type="checkbox"/> Vandning / <i>Irrigation</i> | <input type="checkbox"/> Høst af afgrøder, maskinelt/manuelt / <i>Crop harvest, mechanically/manually</i> |
| <input type="checkbox"/> Gødningstilførsel / <i>Fertiliser application</i> | <input type="checkbox"/> Kontrol af afgrøder og produkter / <i>Assessment of crops and products</i> |
| <input type="checkbox"/> Såning af frø, maskinelt/manuelt / <i>Sowing of seed, manually/mechanically</i> | <input type="checkbox"/> Andre / <i>Other</i> |
| <input type="checkbox"/> Formering af planter / <i>Propagation of plants</i> | |
| <input type="checkbox"/> Indstilling og vedligeholdelse af maskiner og redskaber / <i>Adjustment and maintenance of machinery and implement</i> | |

Planteskole / *Plant nursery*

Arbejdsopgaver / *Tasks:*

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel med redskaber / <i>Tractor driving with machinery</i> | <input type="checkbox"/> Podning af planter på forskellige måder / <i>Grafting of plants in different ways</i> |
| <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel plantning / <i>Mechanical/manual planting</i> | <input type="checkbox"/> Beskæring af forskellige plantetyper / <i>Pruning of different types of plants</i> |
| <input type="checkbox"/> Vandning / <i>Irrigation</i> | <input type="checkbox"/> Anlæg og vedligeholdelse af containerbede / <i>Layout and maintenance of container beds</i> |
| <input type="checkbox"/> Gødningstilførsel / <i>Fertiliser application</i> | <input type="checkbox"/> Potning og ompotning af planter, maskinelt/manuelt / <i>Potting and repotting of plants, mechanically/manually</i> |
| <input type="checkbox"/> Såning af frø, maskinelt/manuelt / <i>Sowing of seed, manually/mechanically</i> | <input type="checkbox"/> Opbinding af forskellige typer af planter / <i>Tying different types of plants</i> |
| <input type="checkbox"/> Formering af planter / <i>Propagation of plants</i> | <input type="checkbox"/> Pakning og emballering af planter / <i>Packing and wrapping of plants</i> |
| <input type="checkbox"/> Indstilling og vedligeholdelse af maskiner og redskaber / <i>Adjustment and maintenance of machinery and implement</i> | <input type="checkbox"/> Opbevaring og indslag af planter / <i>Storage and heeling in of plants</i> |
| <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af håndredskaber og -værktøj / <i>Maintenance of hand tools and instruments</i> | <input type="checkbox"/> Vinteropbevaring og vinterdækning af planter / <i>Storage and covering of plants in winter</i> |
| <input type="checkbox"/> Manuel bekæmpelse af ukrudt / <i>Manual control of weed</i> | <input type="checkbox"/> Andre / <i>Other</i> |
| <input type="checkbox"/> Optagning af planter, maskinelt/manuelt / <i>Pulling of plants, mechanically/manually</i> | |
| <input type="checkbox"/> Sortering og bundtning af planter / <i>Sorting and stacking plants</i> | |
| <input type="checkbox"/> Skæring af forskellige typer af stiklinger / <i>Cutting of different types of cuttings</i> | |



Frugt- og bærplantage / Fruit and berry orchard

Arbejdsopgaver / Tasks:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel med redskaber / Tractor driving with machinery | <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af håndredskaber og -værktøj / Maintenance of hand tools and instruments |
| <input type="checkbox"/> Vandning / Irrigation | <input type="checkbox"/> Udtynding af frugt / Thinning of fruit |
| <input type="checkbox"/> Gødningstilførsel / Fertiliser application | <input type="checkbox"/> Manuel bekæmpelse af ukrudt / Manual control of weed |
| <input type="checkbox"/> Plantning af frugttræer og frugtbuske / Planting of fruit trees and bushes | <input type="checkbox"/> Podning af frugttræer / Grafting of fruit trees |
| <input type="checkbox"/> Høst og plukning af frugt og bær / Fruit and berry harvest and picking | <input type="checkbox"/> Høst af frugt og bær, maskinelt / manuelt / Fruit and berry harvest, mechanically / manually |
| <input type="checkbox"/> Beskæring, opbinding og pasning af frugttræer, frugtbuske og læbælter / Pruning, tying and tending of fruit trees, bushes and shelterbelts | <input type="checkbox"/> Intern transport / Intern transport |
| <input type="checkbox"/> Sortering, pakning og lagring af frugt og bær / Sorting, packing and storage of fruit and berries | <input type="checkbox"/> Kvalitetsbestemmelse af frugt og bær / Quality assessment of fruit and berries |
| <input type="checkbox"/> Indstilling, brug og vedligeholdelse af maskiner og redskaber / Adjustment, use and maintenance of machinery and implements | <input type="checkbox"/> Andre / Other |

Væksthusgartneri / Greenhouse horticulture

Arbejdsopgaver / Tasks:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Arbejde med stiklinger / Working with cuttings | <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af mekaniske installationer / Maintenance of mechanical installations |
| <input type="checkbox"/> Prikling / Transplanting | <input type="checkbox"/> Biologisk forebyggelse og bekæmpelse af sygdomme og skadedyr / Biological prevention and combating of diseases and pests |
| <input type="checkbox"/> Potning og ompotning / Potting and repotting | <input type="checkbox"/> Vandbehandling / Water treatment |
| <input type="checkbox"/> Opbinding og knibning / Tying and picking off | <input type="checkbox"/> Kulturteknisk vækstregulering / Cultural growth regulation |
| <input type="checkbox"/> Afstandssætning, maskinelt / manuelt / Planting at intervals, mechanically / manually | <input type="checkbox"/> Sortering og pakning af planter og spiselige afgrøder / Sorting and packing of plants and edible crops |
| <input type="checkbox"/> Vandning og overbrusning, manuelt / automatisk / Irrigation and sprinkling, manually / automatically | <input type="checkbox"/> Levering af planter / Plant delivery |
| <input type="checkbox"/> Blanding og tilførsel af næringsstoffer / Mixing and application of nutrients | <input type="checkbox"/> Andre / Other |
| <input type="checkbox"/> Tilberedning af jordblandinger, maskinelt / manuelt / Preparation of mixture of soils, mechanically / manually | |
| <input type="checkbox"/> Klimastyring / Environment control | |
| <input type="checkbox"/> Indstilling og vedligeholdelse af maskiner og redskaber / Adjustment and maintenance of machinery and implements | |
| <input type="checkbox"/> Brug og vedligeholdelse af håndværktøj og -redskaber / Use and maintenance of hand tools and implements | |



Skovbrug og landskabsdrift / *Forestry and landscape management*

Arbejdsopgaver / *Tasks:*

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave / <i>Operation and maintenance of power chain saws</i> | <input type="checkbox"/> Plantning af træer, maskinelt / manuelt / <i>Planting of trees, mechanically / manually</i> |
| <input type="checkbox"/> Betjening og vedligeholdelse af kratryddere / <i>Operation and maintenance of strippers</i> | <input type="checkbox"/> Indtrækning af vanskelige træer med håndspil og traktormonteret spil / <i>Drawing in of difficult trees by means of hand-operated winch and tractor-mounted winch</i> |
| <input type="checkbox"/> Klipping, sortering og bundtning af pyntegrønt / <i>Cutting, sorting and stacking of greenery</i> | <input type="checkbox"/> Blokhusbygning med tagkonstruktion i rundtømmer / <i>Log cabin building with uncleft wood roof construction</i> |
| <input type="checkbox"/> Fældning, sortering og netning af juletræer / <i>Felling, sorting and wrapping Christmas trees in nets</i> | <input type="checkbox"/> Brug af mobilsavværker / <i>Use of mobile sawmill</i> |
| <input type="checkbox"/> Læsning af pyntegrønt og juletræer / <i>Loading of greenery and Christmas trees</i> | <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af vandløb og vandhuller / <i>Maintenance of streams and water hole</i> |
| <input type="checkbox"/> Udkørsel og udslæbning af effekter / <i>Carting out and outskidding of products</i> | <input type="checkbox"/> Bekæmpelse af skovbrand / <i>Prevention of forest fire</i> |
| <input type="checkbox"/> Hegnsætning / <i>Hedge planting</i> | <input type="checkbox"/> Andre / <i>Other</i> |
| <input type="checkbox"/> Grøfterensning / <i>Ditch cleaning</i> | |
| <input type="checkbox"/> Maskinel jordbehandling / <i>Mechanical soil treatment</i> | |

14. Praktikstedets eventuelle bemærkninger / *Place of internship's comments*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

15. Erklæringer og information – vedr. praktikstedet / *Declarations and information – reg. the place of internship*

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 ansøgningskema.

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 arbejdets indhold og omfang

Jeg erklærer på tro og love, at praktikantens arbejdstid som oplyst under pkt. 12 vil blive overholdt, og at praktikanten alene vil udføre arbejdsopgaver, som er i overensstemmelse med de oplyste arbejdsopgaver under pkt. 13.

C. Erklæring om samtykke til, at myndighederne kan videregive oplysninger til Dansk Landbrug

Jeg giver samtidig samtykke til, at de danske udlændingemyndigheder kan videregive dokumenter og oplysninger om mine forhold, herunder private forhold, til Dansk Landbrug, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle ansøgningen og/eller efterfølgende tilsyn.

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 false, I am subject to the following penalties:

- *Fine or imprisonment of up to two years*



- *I can be required by law to repay the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false or incomplete information*

B. Sworn declaration regarding work hours and tasks

I solemnly swear that the intern's work hours as stated in section 12 will be abided and that the intern only will be carrying out tasks in accordance with the tasks listed in section 13.

C. Declaration that I consent to allowing information about me to be passed on to the Danish Agriculture

I hereby consent to allowing the immigration authorities to pass on documents and information about me, including personal information, to the Danish Agriculture, if it is required as part of the application process or follow-up review.

16. Underskrift – praktikstedet / Signature – place of internship

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 praktikstedet - inden skemaet sendes til ansøger - kontrollerer, at del 2 af skemaet er udfyldt korrekt.

Vi anbefaler, at praktikstedet 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 – del 2 / Checklist – part 2

Inden dette ansøgningsskema sendes til ansøger, er det vigtigt, at praktikstedet har vedlagt (sæt gerne kryds) / Before the form is sent to the applicant, please ensure that the place of internship has enclosed

Eventuel praktikpladsgodkendelse / Attached a copy of the approval of the place of internship (if applicable)

Det er også vigtigt, at praktikstedet har / It is important that the place of internship has

besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 11-14) og har / answered all questions in part 2 (section 11-14) and has

underskrevet og dateret ansøgningen under pkt 16. / signed and dated the application in section 16.