

Ansøgningsskema

AR1_da_200512

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af lønarbejde

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af **lønarbejde**, herunder arbejde omfattet af **beløbsordningen**, **koncernordningen** eller **positivlisten**, eller hvis arbejdet er led i et såkaldt **trainee-ophold**. Skemaet kan også bruges, hvis ansøger skal arbejde som **forsker**, **ansat ph.d.** eller **forskningspraktikant**.

Desuden kan skemaet bruges, hvis ansøger er **pendler**, dvs. at han/hun skal arbejde i Danmark, men har fast bopæl i udlandet, eller hvis ansøger har **fast tilknytning til det danske arbejdsmarked** men har fået inddraget sin hidtidige opholdstilladelse.

Du kan læse mere om de forskellige ordninger på www.nyidanmark.dk/arbejde.

For at søge om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark bedes både arbejdsgiver (virksomheden/ forskningsinstitutionen) i Danmark og ansøger (den udenlandske arbejdstager) bidrage til at udfylde dette skema og vedlægge de nødvendige dokumenter.

Sådan gør I

- 1. Arbejdsgiver** udfylder **del 2** (pkt. 14-22).
- Arbejdsgiver vedlægger de nødvendige dokumenter.
- Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, giver eller sender arbejdsgiver **hele skemaet** (både del 1 og del 2) med vedlagte dokumenter til ansøger.
- 4. Ansøger** udfylder **del 1** (pkt. 1-13).
- Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter.
- Ansøger indgiver **hele ansøgningen** (både del 1 og del 2 vedlagt de nødvendige dokumenter) 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 Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering. Bor ansøger uden for Storkøbenhavn, kan ansøgningen også indgives til det lokale politi.

På www.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:

- Dokumentation for gebyrbetaling.
- Ansættelseskontrakt eller -tilbud, som indeholder oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår, og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel). Vi anbefaler, at der anvendes standardkontrakter fra den relevante branche.
- Dokumentation for uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk).
- Kopi af sit pas (alle udfyldte sider inklusiv forside).
- Dokumentation for autorisation. Vedlægges **kun**, hvis arbejdet kræver dansk autorisation. Læs mere om autorisation på www.nyidanmark.dk/positivlisten Dokumentation for, at ansøger kan forsørge sig selv under opholdet i Danmark. Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde som **forskningspraktikant** (se pkt. 6).

Arbejdsgiver bedes vedlægge følgende dokumenter:

- Dokumentation for løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten. Fx betalt husleje eller løn udbetalt i udlandet.
- Forhåndsudtalelse fra idrætsforbund eller specialforbund (blanketten findes på www.nyidanmark.dk/blanketter). Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde i Danmark som **professionel sportsudøver** eller **træner**.
- Dokumentation for, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål. Fx projektbeskrivelse eller udtalelse fra virksomhedens samarbejdsudvalg eller medarbejderrepræsentanter på virksomheden. Vedlægges **kun**, hvis ansøger søger om opholdstilladelse efter **koncernordningen**.
- Dokumentation for **trainee-ophold**. Vedlægges **kun**, hvis ansøgers arbejde i Danmark er led i et trainee-ophold. Læs mere på www.nyidanmark.dk/trainee

Skal ansøger have andre dokumenter med, når ansøgningen indgives?

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

Krav om biometri på opholdskort

Hvis ansøger har fast ophold i Danmark eller i et land, hvor der findes en dansk repræsentation, skal ansøger ved personligt fremmøde have optaget biometri (digitalt ansigtsfoto og fingeraftryk) til opholdskort. Ansøger skal have optaget biometri i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen.

Hvis ansøger har fast ophold i et land, hvor Danmark har en repræsentationsaftale med et andet lands repræsentation, skal ansøger ved personligt fremmøde aflevere 2 stk. ansigtsfoto på repræsentationen i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen. Efter ansøgers indrejse i Danmark skal ansøger have optaget biometri til opholdskortet.

I kan læse mere om opholdskort med biometri på den sidste side i del 1 af dette skema og på www.nyidanmark.dk/opholdskort.

Koster det noget at indgive en ansøgning?

Ja, der skal normalt betales et gebyr for, at ansøger kan få sin sag behandlet i Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering. I kan læse mere om betaling af gebyr under pkt. 1 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 normalt 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/arbejde. Hvis I er i tvivl, kan I altid kontakte Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering – skriftligt, telefonisk eller personligt – og få vejledning om reglerne og om, hvordan I udfylder skemaet (se kontaktoplysninger nederst på siden).

Forbeholdt myndighederne

Dato modtaget	Modtaget af (navn)	Myndighed (stempel)	Udl.nr./Person ID	Sb-id / Case order ID*

*) VIGTIGT: sb-id oprettes *kun* af myndigheden, hvis ansøger *ikke* selv har oprettet et sb-id (sagsbestillings-id). Hvis ansøger har oprettet et sb-id, anføres dette under pkt. 0 i skemaet.

AR1_da_200512

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af lønarbejde

DEL 1 – udfyldes af ansøger (arbejdstager)

1. Om gebyr

Fra den 1. januar 2011 skal du normalt 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 opholds- og arbejdstilladelse på baggrund af lønarbejde, skal gøre følgende i den nævnte rækkefølge:

1. Oprette et sagsbestillings-id. **Bemærk:** Sagsbestillings-id'et skal anføres i feltet herunder.
2. Betale gebyret. **Bemærk:** Enkelte grupper af ansøgere kan være fritaget for betaling af gebyr, men skal alligevel oprette et sagsbestillings-id.
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 evt. 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 Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering 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 på baggrund af lønarbejde, 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.

1.1 Sagsbestillings-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'.

Sagsbestillings-id

 Ansøger er fritaget for gebyr

1.2 Tilbagebetalingsoplysninger (til brug for evt. tilbagebetaling af gebyr)

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.

BEMÆRK: hvis du har indbetalt gebyret med Dankort eller kreditkort, kan gebyret kun tilbagebetales til samme Dankort eller kreditkort inden for 180 dage. Herefter kan gebyret tilbagebetales til den bankkonto, du anmodes om at oplyse nedenfor.

Kontohaver/modtager

Ansøger

Anden person/virksomhed, oplys navn:

Dansk NEM-konto CPR-nr

Dansk bankkonto Pengeinstitut Registreringsnr. Kontonr.

Udenlandsk bankkonto Kontooplysninger (kontonummer/BIC/SWIFT/IBAN)

Evt. andre oplysninger, fx bankens adresse, kontohavers adresse mv.

Kontant via dansk repræsentation
(kun hvis gebyret også er indbetalt på repræsentationen) Dansk repræsentation (by og land)

2. Ansøger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Efternavn

Evt. tidligere efternavn

Fornavn(e)

Nationalitet

Evt. tidligere nationalitet

Fødselsdato (dag, måned, år)

Evt. CPR-nr.

Evt. udl.nr./Person ID

Fødested (by)

Fødeland

3. Oplysninger om ansøger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Køn		<input type="checkbox"/> Mand	<input type="checkbox"/> Kvinde
Nuværende ægteskabelige stilling			
<input type="checkbox"/> Ugift <input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Fraskilt <input type="checkbox"/> Enke/enkemand <input type="checkbox"/> Registreret partnerskab <input type="checkbox"/> Opløst registreret partnerskab			
Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.)		Postnr., by og land	
Telefonnr.		E-mail-adresse	
<p>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 Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering.</p> <p>Vigtigt: Skifter du adresse, eller sker der ændringer i dine kontaktoplysninger, bedes du oplyse Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering herom.</p>			
Indrejsedato i Danmark			
Adresse i Danmark (Gade/vej og nr.)		Postnr. og by	
c/o (navn)		Telefonnr.	
Mobil		E-mail-adresse	

4. Oplysninger om ansøgers pas

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Du skal være opmærksom på, at du alene kan få en opholdstilladelse, som gælder indtil 3 måneder, før gyldigheden af dit nationalitetspas udløber, eller som gælder indtil 6 måneder, før gyldigheden af anden rejselegitimation udløber. Hvis du under sagens behandling får nyt nationalitetspas, skal du indgive kopi af samtlige sider af det nye pas.

<input type="checkbox"/> Nationalitetspas <input type="checkbox"/> Anden rejselegitimation, hvilken?	
Pasnummer	Udstedelsesdato (dag, måned, år)
Pas gyldigt til (dag, måned, år)	I hvilket land er passet udstedt

5. Oplysninger om eventuel autorisation

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Hvis det tilbudte arbejde i Danmark kræver en dansk autorisation, er det normalt en betingelse for at få opholds- og arbejdstilladelse, at du (ansøger) har opnået en sådan autorisation. Du kan læse mere om autorisation på www.nvidanmark.dk/positivlisten.

Kræver det tilbudte arbejde dansk autorisation?

 Ja Nej

Hvis **ja**, bedes du **vedlægge dokumentation for opnået autorisation**, og du behøver **ikke** udfylde pkt. 7 'Oplysninger om ansøgers uddannelse og tidligere ansættelser', idet kravet til din uddannelses-/erhvervsmæssige baggrund allerede anses for opfyldt.

6. Oplysninger om ansøgers økonomiske forhold, hvis ansøger skal arbejde som forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant ved en forskningsinstitution i Danmark

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Du skal **kun** udfylde pkt. 6, hvis du skal arbejde som **forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant** ved en **forskningsinstitution** i Danmark.

Nedenfor bedes du oplyse, om du er ansat ved forskningsinstitutionen i Danmark og modtager løn fra denne. Hvis du **ikke** er ansat ved forskningsinstitutionen i Danmark og ikke modtager løn fra denne, betragtes du af Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering som **forskningspraktikant**, og derfor bedes du oplyse, hvordan du vil finansiere dit ophold i Danmark, beløb pr. måned og vedlægge dokumentation. Desuden bedes du oplyse, hvorvidt du har gennemført en lang videregående uddannelse (universitetskandidatuddannelse, masteruddannelse mv.). Som forskningspraktikant er det et krav for at få opholds- og arbejdstilladelse, at du har gennemført en lang videregående uddannelse.

Er du ansat som **forsker** eller **ph.d.** ved en forskningsinstitutionen i Danmark og betaler forskningsinstitutionen din løn under opholdet i Danmark?

 Ja Nej

Hvis **ja**, gå direkte til **pkt. 9**

Hvis **nej**, bedes du oplyse følgende:

Hvordan finansieres dit ophold som forskningspraktikant i Danmark?

Løn fra forskningsinstitutionen i hjemlandet

Stipendium el. forskningsmidler fra hjemlandet eller fra Danmark

Andet _____

Beløb pr. måned efter skat, ekskl. udgifter til husleje, el, varme og lign. faste udgifter i Danmark

_____ DKK pr. måned

Du bedes **vedlægge dokumentation** for, at du kan forsørge dig selv under opholdet i Danmark (fx bankudskrift, brev eller lønsedler fra hjeminstitutionen).

Har du gennemført en lang videregående uddannelse?

 Ja Nej

Som forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant ved en forskningsinstitution i Danmark behøver du ikke udfylde pkt. 7, idet kravet til din uddannelses-/erhvervsmæssige baggrund allerede anses for opfyldt. Du behøver heller ikke udfylde pkt. 8.

> Gå til pkt. 9

7. Oplysninger om ansøgers uddannelse og tidligere ansættelser

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi nogle spørgsmål om din uddannelse og tidligere ansættelser. Vi stiller spørgsmålene, fordi der som udgangspunkt kun kan gives opholds- og arbejdstilladelse til ansøgere med særlige kvalifikationer, eller hvis væsentlige beskæftigelsesmæssige eller erhvervmæssige hensyn taler for, at der gives opholds- og arbejdstilladelse.

Ungdomsuddannelse (erhvervsfaglig eller gymnasial uddannelse) Antal år Er uddannelsen afsluttet?
 Ja Nej

Kort videregående uddannelse (professionsbachelor-, universitetsbachelor-, erhvervsakademiuddannelse mv.) Antal år Er uddannelsen afsluttet?
 Ja Nej

Lang videregående uddannelse (universitetskandidatuddannelse, masteruddannelse mv.) Antal år Er uddannelsen afsluttet?
 Ja Nej

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

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

Type _____

Afsluttet _____

Du bedes desuden **vedlægge eksamensbevis**

Er du i gang med en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde? Ja Nej

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

Type _____

Afsluttet _____

Du bedes desuden **vedlægge dokumentation for igangværende uddannelse.**

Har du haft tidligere ansættelser, der er relevante for det tilbudte arbejde? Ja Nej

Hvis **ja**, bedes du oplyse følgende:

Tidligere relevant ansættelse A

Arbejdsgiverens navn	Periode Fra dato	Til dato
----------------------	---------------------	----------

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)	Stillingsbetegnelse
-----------------------------------	---------------------

Tidligere relevant ansættelse B

Arbejdsgiverens navn	Periode Fra dato	Til dato
----------------------	---------------------	----------

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)	Stillingsbetegnelse
-----------------------------------	---------------------

Tidligere relevant ansættelse C

Arbejdsgiverens navn	Periode Fra dato	Til dato
Adresse		
Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)	Stillingsbetegnelse	

Andre kvalifikationer, specialer og lign., der er relevant for det tilbudte arbejde

8. Oplysninger om ansøgers evt. ansættelse ved udenlandsk virksomhed**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Du skal **kun** udfylde pkt. 8, hvis du under dit ophold i Danmark, har et ansættelsesforhold (modtager løn eller anden økonomisk ydelse) hos en arbejdsgiver (virksomhed) i et **andet land end Danmark**. Det vil fx være tilfældet, hvis du skal **indstationeres** fra en udenlandsk virksomhed, herunder hvis din ansøgning er omfattet af koncernordningen. Hvis ikke, skal du gå til pkt. 9.

Virksomhedens navn	
Adresse (Gade/vej og nr.)	Post nr. by og land
Telefon nr.	Mobil
E-mail adresse	Virksomhedens/afdelingens reg.nr.
Evt. kontaktperson	
Stillingsbetegnelse	

9. Erklæring om samtykke til, at myndighederne kan videregive oplysninger i sagen til eventuel tredjepart (fx et formidlingsbureau)

Du kan se under pkt. 17 i del 2 af dette skema, om din ansættelse er formidlet via en tredjepart (fx et formidlingsbureau).

Hvis det er tilfældet, og hvis du ønsker, at udlændingemyndighederne skal kunne videregive nødvendige oplysninger om dine forhold til tredjeparten, og hvis du ønsker at myndighederne skal kunne indhente nødvendige oplysninger om dine forhold hos tredjeparten, skal du give dit samtykke nedenfor.

Hvis du ikke ønsker, at udlændingemyndighederne skal kunne videregive eller indhente nødvendige oplysninger om dine forhold hos en evt. tredjepart, vil vi i stedet indhente oplysningerne hos dig (ansøger) og undlade at videregive oplysninger til tredjeparten. Dette kan dog i visse tilfælde medføre en længere sagsbehandlingstid.

(sæt kryds)

Jeg giver samtykke til, at udlændingemyndighederne kan videregive oplysninger om mine forhold, herunder mine private forhold, til det formidlingsbureau, som evt. er nævnt under pkt. 17 i del 2 af dette skema, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle denne ansøgning. Jeg giver desuden samtykke til, at udlændingemyndighederne kan indhente oplysninger om mine forhold, herunder private forhold, hos formidlingsbureauet, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle denne ansøgning.

10. Erklæring på tro og love om, at jeg kan forsørge mig selv og min evt. familie i 1 måned forud for ansættelsesperiodens start

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. opholdstilladelse være gyldig 14 dage før ansættelsens start.

(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).

11. Ansøgers eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

12. Erklæringer og information

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 ansøgningskema.

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.

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 Styrelsen for Fastholdelse og Rekrutterings 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 Økonomi- og Indenrigsministeriet er ansvarligt for.

Oplysningerne i Styrelsen for Fastholdelse og Rekrutterings 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 Beskæftigelsesministeriet (klagebehandling) vil have adgang til de oplysninger, der er registreret i Styrelsen for Fastholdelse og Rekrutterings registre og Det Centrale Personregister om dig.

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

De fingeraftryk, der optages til brug for udstedelse af opholdskort, vil blive slettet i Styrelsen for Fastholdelse og Rekrutterings registre senest 90 dage efter, at der er udstedt opholdskort, eller efter at der er meddelt afslag.

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 Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering. 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 styrelsen 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 Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering og Udlændingestyrelsens 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.

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 Udlændingestyrelsen 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.

13. Underskrift – ansøger

Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 12A-C samt at have læst og forstået indholdet af pkt. 12D-H. Har jeg sat kryds i pkt. 10, bekræfter jeg desuden at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 10.

Dato og sted

Underskrift

Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering 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.

Tjekliste – ansøger

Inden ansøgningen indgives, er det vigtigt, at du har vedlagt følgende (sæt gerne kryds):

- Dokumentation for gebyrbetaling, fx i form af kvittering fra overførsel via netbank eller kvittering fra bank eller posthus.
- Ansættelseskontrakt eller -tilbud, som indeholder oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår, og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel). Vi anbefaler, at der anvendes standardkontrakter fra den relevante branche.
- Dokumentation for uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk).
- Kopi af dit pas (alle udfyldte sider inklusiv forside).
- Dokumentation for autorisation. Vedlægges **kun**, hvis arbejdet kræver dansk autorisation. Læs mere om autorisation på www.nyidanmark.dk/positivlisten
- Dokumentation for, at du kan forsørge dig selv under opholdet i Danmark. Vedlægges **kun**, hvis du skal arbejde som **forskningspraktikant** (se evt. pkt. 6).

Det er også vigtigt, at du har

- Besvaret alle spørgsmålene i del 1 og har
- Underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 13.

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

Krav om biometri på opholdskort

Hvis du indgiver ansøgningen i Danmark eller i et land, hvor der findes en dansk repræsentation, skal du ved personligt fremmøde have optaget biometri (digitalt ansigtsfoto og fingeraftryk) til opholdskort.
Hvis du indgiver ansøgningen på en udenlandsk repræsentation, som Danmark har en repræsentationsaftale med, skal du ved personligt fremmøde aflevere 2 stk. ansigtsfoto. Efter din indrejse i Danmark skal du have optaget biometri (digitalt ansigtsfoto og fingeraftryk) til opholdskort.

Hvis du indgiver ansøgningen pr. post, fax eller via tredjemand (fx advokat) og har fast ophold i Danmark eller i et land, hvor der findes en dansk repræsentation, skal du ved personligt fremmøde have optaget biometri **inden 14 dage** fra indgivelsen af ansøgningen. Har du fast ophold i et land, hvor Danmark har en repræsentationsaftale med en udenlandsk repræsentation, skal du ved personligt fremmøde aflevere 2 stk. ansigtsfoto **inden 14 dage** fra indgivelsen af ansøgningen. Når du henvender dig for at få optaget biometri eller aflevere ansigtsfoto, skal du **medbringe kopi** af de første 3 sider af den del af ansøgningskemaet, som du selv har udfyldt. På den måde kan myndighederne matche biometri eller ansigtsfoto med den indsendte ansøgning. **Bemærk**, at sagsbehandlingen i Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering først vil blive påbegyndt, når vi har modtaget biometri eller ansigtsfoto.

Du skal altid **medbringe dit pas** eller anden rejselegitimation, når du skal have optaget biometri eller aflevere ansigtsfoto. I forbindelse med at du får optaget biometri optages også en underskrift. Ansigtsfoto og fingeraftryk lagres i en chip på det opholdskort, som bliver udstedt, hvis du får opholdstilladelse.

Hvis du opholder dig i Danmark, kan du få optaget biometri i Styrelsen for Fastholdelse og Rekrutterings Servicecenter. Hvis du bor uden for Storkøbenhavn, kan du også få optaget biometri hos det lokale politi. Du kan se en liste over politistationer, hvor du kan få optaget biometri på nyidanmark.dk/opholdskort. Hvis du opholder dig i udlandet, finder du en oversigt over danske repræsentationer og danske repræsentationsaftaler med andre landes repræsentationer på Udenrigsministeriets hjemmeside (www.um.dk).

Hvis du ikke medvirker til at få optaget biometri i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen i Danmark eller ved en dansk repræsentation, eller hvis du ikke afleverer ansigtsfoto i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen ved en udenlandsk repræsentation, vil ansøgningen blive **afvist**. Du er dog fritaget for kravet om at få optaget fingeraftryk, hvis du af fysiske grunde ikke er i stand til at afgive fingeraftryk.

Du kan læse mere om opholdskort med biometri på nyidanmark.dk/opholdskort

Forbeholdt myndighederne: Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger

Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation

Der vedlægges:

Kopi af pas

Ansættelseskontrakt eller -tilbud og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel)

Dokumentation for uddannelse (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk)

Dokumentation for gebyrbetaling

Andet

Bemærkninger

Hvis ansøgningen er indgivet til en dansk repræsentation, men afgørelsen i sagen skal fremsendes til anden repræsentation/adresse bedes adressen oplyses her

HUSK OGSÅ AT UDFYLDE NAVN, MYNDIGHED OG DATO FOR MODTAGELSE PÅ SIDE 2

DEL 2 – udfyldes af arbejdsgiver (virksomheden/forskningsinstitutionen) i Danmark

14. Oplysninger om arbejdsgiver i Danmark

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Arbejdsgivers (virksomhedens/forskningsinstitutionens) navn	Cvr.nr.
Evt. afdelingens/instituttets navn	
Adresse (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by
Telefonnr.	Mobil
E-mail-adresse	
Evt. kontaktperson	
Er arbejdsgiver medlem af en arbejdsgiverorganisation?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , bedes arbejdsgiver oplyse hvilken organisation:	

Hvis nej , er arbejdsgiver på anden måde omfattet af overenskomst?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , bedes arbejdsgiver oplyse hvordan arbejdsgiver er omfattet:	

15. Oplysninger om ansættelsesforholdet

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi bl.a. spørgsmål om ansøgers (arbejdstagers) stilling i Danmark og ansøgers ugentlige arbejdstid. Der skal som udgangspunkt være tale om fuldtidsbeskæftigelse (normalt 37 timer om ugen).

Hvad er ansøgers stillingsbetegnelse i Danmark?

Hvad er stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)?

Hvad er ansøgers eventuelle akademiske grad?

Ansættelsesperiode (inkl. evt. udlandsophold, hvis ansøger søger om koncernopholdstilladelse)

Fra: _____ til: _____

Ansøgers (arbejdstagers) arbejdstid pr. uge

Er ansættelsesforholdet omfattet af en kollektiv overenskomst? Ja Nej

Hvis **ja**, bedes arbejdsgiver oplyse hvilken overenskomst:

15.A-C Supplerende oplysninger om ansættelsesforholdet

Afhængig af, hvilken ordning ansøgningen ønskes omfattet af, kan Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering have brug for en række yderligere oplysninger fra arbejdsgiver om ansættelsesforholdet. Du kan læse mere om de forskellige ordninger på www.nyidanmark.dk/arbejde.

Nedenfor bedes du angive, hvilken ordning ansøgningen ønskes omfattet af og udfylde evt. supplerende oplysninger.

Hvis ansøger ikke opfylder kravene til den valgte ordning, vil vi ud fra de foreliggende oplysninger vurdere, om ansøger evt. opfylder kravene til en anden af ordningerne på erhvervsområdet. I den forbindelse vil vi evt. anmode arbejdsgiver om yderligere oplysninger.

Hvilken ordning ønskes ansøgningen omfattet af?

Positivlisten

> Gå til pkt. **15.A**

Beløbsordningen

> Gå til pkt. **16**

Koncernordningen

> Gå til pkt. **15.B**

Øvrige ordninger/ansøgere

> Gå til pkt. **16**

15.A Positivlisten

Hvis ansøger (arbejdstager) er ansat i et job, som er omfattet af **positivlisten**, bedes arbejdsgiver desuden oplyse erhvervsområde og stillingens fagklassifikationskode (DISCO-08-kode). Du kan finde oplysninger om fagklassifikationssystemet DISCO-08 på Danmark Statistiks hjemmeside (www.dst.dk). Du kan læse mere om positivlisten på www.nyidanmark.dk/positivlisten.

Hvad er stillingens fagklassifikationskode (DISCO-08-kode)?

Hvad er erhvervsområdet?

> Gå til pkt. 16

15.B Koncernordningen

Hvis ansøger søger om opholdstilladelse efter **koncernordningen** (koncernopholdstilladelse), bedes arbejdsgiver beskrive ansættelsens innovative, projektmæssige eller uddannelsesmæssige formål og evt. vedlægge dokumentation herfor. **Bemærk**, at en koncernopholdstilladelse kun kan gives, hvis ansøger skal udføre arbejde i Danmark, som har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål. Du kan læse mere om koncernordningen på www.nyidanmark.dk/koncern.

Har ansættelsen et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål?

Ja

Nej

Hvis **ja**, bedes arbejdsgiver beskrive ansættelsens innovative, projektmæssige eller uddannelsesmæssige formål og vedlægge dokumentation.

Er arbejdsgiver koncerngodkendt?

Ja

Nej

Hvis **nej**, bedes arbejdsgiver udfylde og **vedlægge ansøgning om koncerngodkendelse** (skema AR4)

> Gå til pkt. 16

16. Oplysninger om ansøgers løn

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi spørgsmål om ansøgers (arbejdstagers) løn. Vi stiller spørgsmålene for at kunne vurdere, om ansøgningen opfylder et krav om, at de væsentligste løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige efter danske forhold.

Hvis ansøger skal arbejde som **forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant** ved en forskningsinstitution i Danmark, skal du alene udfylde pkt. 16.A.

Hvis ansøger ikke skal arbejde som forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant, har det betydning, om ansøger skal **indstationeres** fra en udenlandsk virksomhed. Ved indstationering fra en udenlandsk virksomhed forstår vi, at ansøger bibeholder sin basisansættelse ved den udenlandske virksomhed, filial el.lign. under opholdet i Danmark. Der vil oftest være tale om, at den udenlandske enhed og den danske arbejdsgiver indgår i samme internationale concern eller virksomhed.

Hvis ansøger ansættes på normal vis hos en dansk virksomhed og derfor **ikke** indstationeres, bedes arbejdsgiver udfylde pkt. 16.B.

Hvis ansøger skal indstationeres fra en udenlandsk virksomhed, bedes arbejdsgiver udfylde pkt. 16.C. Dette vil fx vil være tilfældet, hvis ansøger søger om koncernopholdstilladelse.

16.A Oplysninger om ansøgers økonomiske forhold, hvis ansøger er forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant ved en forskningsinstitution i Danmark

Dette punkt skal **kun** udfyldes, hvis ansøger skal arbejde som **forsker, ansat ph.d. eller forskningspraktikant** ved en forskningsinstitution i Danmark.

Hvordan finansierer ansøger sit ophold i Danmark?

Løn fra forskningsinstitutionen i Danmark.

Du bedes oplyse bruttoløb (ekskl. pension) pr. måned _____

DKK pr. måned

Løn fra forskningsinstitutionen i hjemlandet

Stipendium el. forskningsmidler fra hjemlandet eller fra Danmark

Andet _____

> Gå til pkt. 17

16.B Oplysninger om ansøgers løn, hvor ansøger ikke skal indstationeres

Dette punkt skal kun udfyldes, hvis ansøger **ikke** skal indstationeres fra en udenlandsk virksomhed. Hvis ansøger skal indstationeres udfyldes pkt. 16.C.

Du bedes oplyse ansøgers samlede løn (inklusive pension, evt. betalt husleje og andre betalte udgifter) som bruttoløn pr. måned i DKK. Det er væsentligt for behandlingen af ansøgningen, at den ansættelseskontrakt, som ansøger skal vedlægge ansøgningen, indeholder oplysninger om ansøgers løn- og ansættelsesvilkår. På den måde kan vi behandle sagen hurtigere. Arbejdsgiver bedes vedlægge dokumentation for eventuelle løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten.

Er vi i tvivl om, hvorvidt løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige efter danske forhold, vil sagen blive forelagt det regionale beskæftigelsesråd, en brancheorganisation eller et andet relevant høringsorgan.

Ansøgers samlede skattepligtige bruttoløn pr. måned inklusiv pension, evt. betalte boligudgifter og andre betalte udgifter _____

DKK pr. måned

Heraf evt.:

Boligudgifter, som betales af arbejdsgiver _____

DKK pr. måned

Øvrige udgifter, som betales af arbejdsgiver – oplys hvilke: _____

DKK pr. måned

> Gå til pkt. 17

16.C Oplysninger om ansøgers løn ved indstationering fra udenlandsk virksomhed

Dette punkt skal kun udfyldes, hvis ansøger skal **indstationeres** fra en udenlandsk virksomhed. Ved indstationering vil ansøgers bruttoløn ofte være sammensat af et antal dele. Angiv løndelene i bruttotal, dvs. de faktiske lønudgifter. Hvis ansøger aflønnes variabelt (kommission, bonus eller lignende), skal der være tale om garanterede minimumsbeløb. Mindst én af de følgende rubrikker skal udfyldes. **Alle beløb skal være månedlige og i DKK.**

Det er væsentligt for behandlingen af ansøgningen, at den ansættelseskontrakt, som ansøger skal vedlægge ansøgningen, indeholder oplysninger om ansøgers løn- og ansættelsesvilkår. På den måde kan vi behandle sagen hurtigere. Arbejdsgiver bedes vedlægge dokumentation for eventuelle løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten.

Er vi i tvivl om, hvorvidt løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige efter danske forhold, vil sagen blive forelagt det regionale beskæftigelsesråd, en brancheorganisation eller et andet relevant høringsorgan.

FAKTISKE LØNUDGIFTER

Basisløn fra udenlandsk ansættelse (inkl. evt. pension og sociale bidrag)	DKK pr. måned
Tillægsløn udbetalt i hjemlandet (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)	DKK pr. måned
Tillægsløn udbetalt i Danmark (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)	DKK pr. måned
Per diems/diæter udbetalt i hjemlandet	DKK pr. måned
Per diems/ diæter udbetalt i Danmark	DKK pr. måned
Boligudgifter, som betales af arbejdsgiver	DKK pr. måned
Øvrige udgifter, som betales af arbejdsgiver – oplys hvilke:	DKK pr. måned
Samlet månedlig bruttoløn	DKK pr. måned

> Gå til pkt. 17

17. Oplysninger om eventuel tredjepart

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Hvis ansøgningsproceduren varetages af en tredjepart (fx et formidlingsbureau), bedes navn og kontaktoplysninger på tredjeparten oplyses nedenfor.

Bureauets navn

Adresse (Gade/vej og nr.)

Postnr. og by

Kontaktperson

Telefonnr.

Mobil

E-mail-adresse

18. Ansøger (arbejdstager)

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Af hensyn til sagsbehandlingen bedes arbejdsgiver oplyse den udenlandske arbejdstagers navn, fødselsdato og nationalitet.

Efternavn

Fornavn(e)

Fødselsdato (dag, måned, år)

Nationalitet

19. Erklæring om samtykke til, at myndighederne kan videregive oplysninger i sagen til eventuel tredjepart (fx et formidlingsbureau)

Dette pkt. er kun relevant hvis pkt. 17 er udfyldt.

Det er **ikke** nødvendigt at udfylde denne erklæring,

- hvis tredjeparten (fx formidlingsbureauet) vedlægger en fuldmagt underskrevet af arbejdsgiver, eller
- hvis tredjeparten er advokat eller medlem af en stand, hvor der typisk ikke stilles krav om fuldmagt.

(sæt kryds)

Jeg giver samtykke til, at udlændingemyndighederne til brug for sagens behandling kan videregive nødvendige oplysninger om virksomhedens forhold til eventuel tredjepart oplyst under pkt. 17. Jeg giver desuden samtykke til, at udlændingemyndighederne til brug for sagens behandling kan indhente nødvendige oplysninger om virksomhedens forhold hos tredjeparten.

20. Arbejdsgivers evt. bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

21. Erklæringer på tro og love – afgivet af arbejdsgiver (virksomheden/forskningsinstitutionen)

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. 14-20) i dette ansøgningsskema. 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. Erklæring om samtykke til, at Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering kan behandle oplysninger om organisationsmæssige tilhørsforhold

Jeg giver samtykke til, at Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering til brug for sagens behandling kan registrere og behandle oplysninger om mine tilhørsforhold til en arbejdsgiverorganisation eller fagforening.

22. Underskrift – arbejdsgiver

Det er **ikke** nødvendigt, at arbejdsgiver underskriver,

- hvis der vedlægges en fuldmagt underskrevet af arbejdsgiver, eller
- hvis tredjeparten er advokat eller medlem af en stand, hvor der typisk ikke stilles krav om fuldmagt.

I sådanne tilfælde bedes tredjeparten underskrive nedenfor.

Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 21.

Dato og sted

Underskrift

Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering 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.

Tjekliste – arbejdsgiver

Inden dette ansøgningsskema sendes til ansøger, er det vigtigt, at arbejdsgiver har (sæt gerne kryds)

- besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 14-20) og har
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 22.

Det er også vigtigt, at arbejdsgiver har vedlagt følgende:

- Dokumentation for løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten. Fx betalt husleje eller løn udbetalt i udlandet.
- Forhåndsudtalelse fra idrætsforbund eller specialforbund (blanketten findes på www.nyidanmark.dk/blanketter). Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde i Danmark som **professionel sportsudøver** eller **træner**.
- Dokumentation for, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål. Fx projektbeskrivelse eller udtalelse fra virksomhedens samarbejdsudvalg eller medarbejderrepræsentanter på virksomheden. Vedlægges **kun** vedlægges, hvis ansøger søger om opholdstilladelse efter **koncernordningen**
- Dokumentation for **trainee-ophold**. Vedlægges **kun**, hvis ansøgers stilling er en **trainee-stilling**. Læs mere på www.nyidanmark.dk/trainee.