



# Ansøgningsskema

PR1\_da\_210720

## 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 ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af et praktikophold inden for et af følgende områder:

- Landbrug
- Veterinær
- Skovbrug
- Gartneri

For at ansøge 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. 12-15) i dette skema og **underskriver i pkt. 17** (følg anvisningerne i skemaet)
2. Praktikværten vedlægger kopi af praktikpladsgodkendelse
3. Praktikværten sender den delvist udfyldte ansøgning til praktikanten
4. **Praktikanten** (ansøger) udfylder **del 1** (pkt. 1-8 og 10) i dette skema og **underskriver i pkt. 11** (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 i en af SIRIs afdelinger.

På [nyidanmark.dk](http://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
- Evt. kopi af underskrevet ansættelseskontrakt

*Praktikanten (ansøger) bedes vedlægge følgende dokumenter:*

- Dokumentation for gebyrbetaling
- Kopi af alle sider af sit pas, inklusive forsiden (hvis ansøgningen indgives i Danmark, vedlægges kun sider med oplysninger, herunder omslaget og alle sider med stempler og visa)
- Dokumentation for uddannelse (i kopi af dine originaldokumenter 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 dansk landbrugsuddannelse

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

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

### 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. pasfoto på repræsentationen i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen. Efter indrejsen i Danmark skal ansøger have optaget biometri til opholdskortet.

I kan læse mere om opholdskort med biometri på den sidste side i denne del af skemaet og på [nyidanmark.dk/opholdskort](http://nyidanmark.dk/opholdskort).

### Koster det noget at indgive en ansøgning?

Ja, der skal normalt betales et gebyr for at få en sag behandlet i SIRI.

I kan læse mere om betaling af gebyr under pkt. 1 i dette skema og på [nyidanmark.dk/gebyr](http://nyidanmark.dk/gebyr), hvor I også kan se de aktuelle gebyrsatser.

Hvis ansøger indgiver en ansøgning via et ansøgningscenter, skal der betales et separat servicegebyr til ansøgningscenteret.

Tilsvarende skal der betales et gebyr til en dansk repræsentation (ambassade eller generalkonsulat) eller til en norsk repræsentation, som modtager ansøgninger på vegne af Danmark. Gebyrerne 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 [nyidanmark.dk](http://nyidanmark.dk).

Hvis I er i tvivl eller har spørgsmål, så kan I altid kontakte SIRI. I finder vores kontaktoplysninger på [nyidanmark.dk/kontakt-siri](http://nyidanmark.dk/kontakt-siri).

## Forbeholdt myndighederne

| Dato modtaget | Modtaget af (navn) | Myndighed (stempel) | Person ID | SB-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. 1 i skemaet.

PR1\_da\_210720

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

### DEL 1 – udfyldes af ansøger (praktikanten)

#### 1. Om gebyr

Du skal normalt betale et gebyr, hvis du ønsker at indgive en ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark. Du finder de aktuelle gebyrsatser på [nyidanmark.dk/gebyr](http://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 [nyidanmark.dk/gebyr](http://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 med kreditkort, via netbank, i banken eller på posthuset. På [nyidanmark.dk/gebyr](http://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 SIRIs afdelinger. Du bedes **vedlægge dokumentation for gebyrbetaling**, fx i form af kvittering for betaling med kreditkort, for 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 [nyidanmark.dk/gebyr](http://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

Kontonummer

Kontoindehavers navn og adresse

Bankens navn og adresse (inkl. land)

BIC/SWIFT

IBAN

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

Fødselsdato (dag, måned, år)



|              |                |
|--------------|----------------|
| Evt. CPR-nr. | Evt. Person ID |
| Fødeland     |                |

| 3. Oplysninger om ansøger   |   | UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER |  |
|---|---|----------------------------|--|
| Køn   | <input type="checkbox"/> Mand <input type="checkbox"/> Kvinde | Har du børn?               | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Nuværende ægteskabelig stilling   |   |                            |  |
| <input type="checkbox"/> Ugift <input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Registreret partnerskab <input type="checkbox"/> Enke (enkemand) <input type="checkbox"/> Fraskilt <input type="checkbox"/> Opløst reg. partnerskab   |   |                            |  |
| Din adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.)  |   | Postnr., by og land        |  |
| Telefonnr.  |   | E-mail-adresse             |  |
| Hvis du <b>allerede er i Danmark</b> , skal du nedenfor oplyse indrejsedato, adresse og kontaktoplysninger i Danmark.<br><b>Vigtigt:</b> Skifter du adresse, eller sker der ændringer i dine kontaktoplysninger, skal du oplyse SIRI herom. |   |                            |  |
| Indrejsedato i Danmark  |   |                            |  |
| Din adresse i Danmark (Gade/vej og nr.)   |   | Postnr. og by              |  |
| C/o (navn)  |   | Telefonnr.                 |  |

| 4. Oplysninger om ansøgers pas  |  | UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER  |                              |
|---|--|-----------------------------|------------------------------|
| En opholdstilladelse kan højst gives for en periode <b>indtil 3 måneder</b> før passets udløbsdato. |  |                             |                              |
| Pasnummer   |  | Pas gyldigt til             |                              |
| Tidligere besøg i Danmark   |  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Hvis <b>ja</b> , bedes du oplyse hvor og hvornår  |  |                             |                              |

| 5. Oplysninger om opholdets varighed   |  |
|--|--|
| Du skal oplyse det antal måneder, som opholdstilladelsen skal gælde. Som praktikant kan du få en opholdstilladelse, som er gyldig i 18 måneder. Hvis du kombinerer dit praktikophold med et ophold på en dansk landbrugsskole eller teknisk skole, kan du få tilladelse i op til 24 måneder. |  |



Antal måneder, som opholdstilladelsen skal gælde

**18 mdr.** fra udstedelsen af opholdstilladelsen

Andet, du skal oplyse antal mdr. som opholdstilladelsen skal gælde og forventet startdato (husk at medregne sagsbehandlingstiden på 2 mdr., når du oplyser startdatoen)

Antal mdr.: \_\_\_\_\_ Forventet startdato: \_\_\_\_\_

## 6. Oplysninger om evt. optagelse på landbrugsskole i Danmark

Kombinerer du praktikopholdet i Danmark med et ophold på en dansk landbrugsskole eller teknisk skole?

Ja  Nej

Hvis **ja**, skal du **vedlægge dokumentation** for, at du er optaget på skolen (kopi af godkendt uddannelsesaftale)

## 7. Oplysninger om ansøgers uddannelse og erhvervserfaring **UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Er du i gang med eller har du afsluttet en uddannelse inden for veterinær, landbrugs-, skovbrugs- eller gartneriområdet, som er relevant for praktikopholdet?

Ja  Nej

Hvis **ja**, skal du oplyse hvilken type uddannelse, og hvornår den er afsluttet eller forventes afsluttet.

Type: \_\_\_\_\_

Afsluttet eller forventes afsluttet: \_\_\_\_\_

Du skal **vedlægge dokumentation** (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.

Har du erhvervserfaring inden for veterinær-, landbrugs-, skovbrugs- eller gartneriområdet?

Ja  Nej

Hvis **ja**, skal du nedenfor oplyse arbejdsgiverens navn og adresse, periode og arbejdsopgaver. Du skal **vedlægge dokumentation**.

| Arbejdsgiverens navn og adresse | Periode (fra-til) | Arbejdsopgaver (kort beskrivelse) |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                                 | —                 |                                   |
|                                 | —                 |                                   |
|                                 | —                 |                                   |

Har du bestået en sprogrprøve i dansk, svensk, norsk, engelsk eller tysk på A2-niveau eller derover?

Ja  Nej

Hvis **ja**, skal du **vedlægge dokumentation**

**8. Ansøgers eventuelle bemærkninger**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

**9. Erklæring og information – ansøger****A. Erklæring på tro og love om at jeg har givet korrekte oplysninger**

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet korrekte oplysninger i dette ansøgningsskema. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, kan det have følgende konsekvenser:

- Min opholdstilladelse kan blive inddraget.
- 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 jeg vil overholde arbejdstiden som oplyst under pkt. 13 og kun udføre arbejdsopgaver, som er i overensstemmelse med de oplyste arbejdsopgaver under pkt. 14, som supplerer min uddannelse.

**C. Information om pligt til at give de nødvendige oplysninger**

Du har pligt til at give de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre, om du kan få en tilladelse. Hvis du ikke giver disse oplysninger, kan det betyde, at du ikke får en tilladelse.

**D. Information om behandling af personoplysninger**

SIRI har pligt til at oplyse dig om, hvordan vi behandler dine oplysninger, og hvilke rettigheder du har i forhold til vores behandling af dine oplysninger.

**Dataansvarlig**

SIRI er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som modtages i dette ansøgningsskema og de oplysninger, som modtages om dig i forbindelse med sagens behandling. Du kan kontakte styrelsen ved at skrive til følgende adresse, Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), Carl Jacobsens Vej 39, Postboks 304, 2500 Valby eller via vores kontaktformular på [nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular](https://nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular).

**Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)**

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver ved at skrive til adressen ovenfor (Att.: Databeskyttelsesrådgiver) eller via vores kontaktformular på [nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular](https://nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular). Du kan læse mere om SIRI som dataansvarlig og om SIRIs databeskyttelsesrådgiver på [nyidanmark.dk/personoplysninger](https://nyidanmark.dk/personoplysninger).

**Formål og retsgrundlag**

De personoplysninger, som du giver til SIRI indsamles til brug for:

- behandling af din ansøgning om ophold og/eller arbejde
- eventuelt senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og /eller arbejde i Danmark
- kontrol af betingelserne for dit ophold og/eller arbejde

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

- Udlændingelovens regler, særligt kapitel 1 om udlændinges indrejse og ophold her i landet.
- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, om en retlig forpligtelse, der påhviler den dataansvarlige, og artikel 6 stk. 1, litra e, om offentlig myndighedsudøvelse, som SIRI udfører i henhold til udlændingeloven.
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f, om nødvendig behandling for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Databeskyttelseslovens § 8 om, at forvaltningen kun må behandle af oplysninger om strafbare forhold, hvis det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med din ansøgning, vil blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og/eller arbejde i Danmark.

Nogle af dine oplysninger vil blive registreret i Det Centrale Personregister (CPR). Det vil i nogle tilfælde ske allerede, når du får en opholdstilladelse. I andre tilfælde vil det først ske, når du tager ophold i Danmark.

#### **Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:**

- Almindelige personoplysninger, det kan fx være oplysninger om dit navn, evt. CPR-nummer, statsborgerskab, beskæftigelse, uddannelse, familie og økonomiske og strafbare forhold, og
- Følsomme personoplysninger, det kan fx være helbredsoplysninger og biometriske data med henblik på identifikation.

#### **Vi kan videregive dine personoplysninger til følgende modtagere:**

SIRI kan videregive oplysninger til din reference (fx arbejdsgiver, studiested, vært eller familiemedlem), kommunerne, politiet, Politiets Efterretningstjeneste og Forsvarets Efterretningstjeneste, anklagemyndigheden, Udlændingenævnet, Flygtningenævnet, Udlændinge og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), Udenrigsministeriet og Folketinget.

SIRI videregiver også i mere enkeltstående tilfælde oplysninger til andre offentlige myndigheder, private aktører og udenlandske organisationer og myndigheder, når det er nødvendigt for at varetage vores opgaver.

Herudover vil andre relevante myndigheder eller organisationer eventuelt modtage oplysninger om dig fra SIRIs registre og CPR, via Udlændingeinformationsportalen, hvis de har brug for oplysningerne i forbindelse med behandling af spørgsmål om dit ophold i Danmark.

Videregivelse sker, når det er nødvendigt for SIRIs opgavevaretagelse, herunder når det følger af lovgivningen, at SIRI skal videregive oplysningerne.

Hvis du mister din opholdstilladelse, vil vi oplyse dine eventuelle nuværende eller tidligere arbejdsgivere om, at du ikke længere har ret til at arbejde. Det vil ske, hvis vi giver dig afslag på en ansøgning om opholdstilladelse eller på forlængelse af din opholdstilladelse. Det vil også ske, hvis din opholdstilladelse bliver inddraget, eller hvis vi konstaterer, at opholdstilladelsen er bortfaldet. Orienteringen vil ske til de arbejdsgivere, der inden for de seneste 3 måneder har indberettet løn udbetalt til dig til indkomstregisteret.

#### **Hvorfra stammer de oplysninger vi behandler om dig?**

De oplysninger SIRI behandler om dig, stammer fra dette ansøgningsskema. Vi behandler også oplysninger, som du eventuelt giver til sagen senere.

Derudover vil vi behandle oplysninger, der stammer fra:

- dine eventuelle tidligere sager hos SIRI,
- opslag i registre, fx Det Centrale Personregister (CPR), indkomstregisteret (eIndkomst), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Schengen Information System II (SIS II)
- andre myndigheder, fx kommuner, Statsforvaltningen, Udlændingestyrelsen, Udlændingenævnet, Flygtningenævnet,
- tredjepart eller reference, fx au pair- eller praktikvært, arbejdsgiver eller studiested,

#### **Opbevaring af oplysninger**

SIRI opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at kunne udføre vores opgaver i relation til at fastlægge et retskrav/gøre et retskrav gældende eller forsvare et retskrav på ophold.

I en udlændingesag kan oplysninger bevares til brug for udlændingemyndighedernes senere sagsbehandling. Det vil

sige, at oplysningerne kan indgå i fremtidige sager, fx forlængelsessager, inddragelsessager, kontrolsager, bortfaldssager, sager om permanent ophold, sager om statsborgerskab og dine eventuelle familiemedlemmers sager.

I praksis betyder det, at SIRI opbevarer dine oplysninger i et såkaldt livscyklusforløb – det vil sige hele livet. De grundlæggende oplysninger om dit ophold i Danmark, fx hvornår du har fået opholdstilladelse, baggrunden for dit ophold og oplysninger om andre afgørelser som SIRI træffer vedrørende dit ophold, slettes ikke.

Hvis du får optaget fingeraftryk og ansigtsfoto til brug for udstedelse af opholdskort og til identifikation og til identitetskontrol, vil fingertryk og ansigtsfoto blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Hvis du får opholdstilladelse, opbevares fingeraftryk og ansigtsfoto i 10 år. Hvis du ikke får opholdstilladelse, opbevares fingeraftryk og ansigtsfoto i 20 år. Hvis du bliver dansk statsborger, slettes fingeraftryk og ansigtsfoto.

Endelig skal det nævnes, at oplysningerne overleveres til Rigsarkivet i overensstemmelse med reglerne i den danske arkivlovgivning.

### Rettigheder

Efter databeskyttelsesforordningen har du en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig:

*Ret til at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om dig*

Du kan bede om indsigt i, dvs. få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om dig. Hvis du beder om indsigt i dine oplysninger, vil din anmodning blive behandlet efter databeskyttelsesforordningens regler. Findes der andre regler, som giver dig en bedre ret, vil vi også behandle din anmodning om indsigt efter de regler, fx forvaltningslovens regler om aktindsigt.

*Ret til berigtigelse (rettelse) og ret til sletning*

Du kan bede om at få rettet oplysninger om dig, som du mener, er urigtige. I særlige tilfælde har du også ret til at få slettet oplysninger om dig. Oplysninger vil dog som udgangspunkt kun kunne slettes, hvis de ikke er nødvendige for sagsbehandlingen, da SIRI er underlagt notatpligt og journaliseringspligt efter offentlighedsloven.

*Ret til begrænsning af behandling*

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

*Ret til indsigelse*

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Det betyder, at du eventuelt kan kræve, at oplysningerne bliver slettet, berigtiget eller begrænset.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [datatilsynet.dk](http://datatilsynet.dk). Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte SIRI.

### Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [datatilsynet.dk](http://datatilsynet.dk).

### E. Kontrol

Din sag kan blive udtaget til kontrol. Kontrollen har til formål at kontrollere:

- rigtigheden af de oplysninger, du har givet.
- om du overholder betingelserne for en eventuel opholds- og/eller arbejdstilladelse.
- om du opholder dig og/eller arbejder i Danmark uden nødvendig tilladelse.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx CPR.
- Samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner.
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver eller studiested.
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted.
- Anvendelse af oplysninger i en arbejdsgivers (logbogs)registreringer om dine arbejdsforhold.

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



## 10. Samtykke til, at SIRI kan udveksle oplysninger i sagen med min reference og eventuel tredjepart

Når det er nødvendigt for behandlingen af din ansøgning eller efterfølgende kontrol af dit ophold i Danmark, kan SIRI, uden dit samtykke, udveksle oplysninger om dig med din reference. Det kan fx være for at SIRI kan kontrollere rigtigheden af de oplysninger, du har givet i forbindelse med ansøgningen, eller at du fortsat opfylder betingelserne for din opholdstilladelse. Se i den forbindelse afsnit D, "Information om behandling af personoplysninger" i pkt. 9 "Erklæring og information - ansøger".

I visse tilfælde kan det lette behandlingen af din sag, at SIRI også i videre omfang har mulighed for at udveksle oplysninger om dine forhold med din reference, eller med et eventuelt formidlingsbureau (fx fordi vi ikke kan komme i kontakt med dig). Hvis du ønsker, at SIRI generelt skal kunne indhente og videregive oplysninger om dine forhold til referencen eller tredjeparten i disse tilfælde, skal du give dit samtykke nedenfor.

Hvis du ikke ønsker, at vi udveksler oplysninger i disse tilfælde, vil vi i stedet indhente oplysningerne hos dig (ansøger) og undlade at videregive oplysningerne til referencen eller tredjeparten. Det kan medføre længere sagsbehandlingstid.

Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. Hvis du ønsker at trække dit samtykke tilbage, skal du give os besked herom. Du finder vores kontaktoplysninger på [nyidanmark.dk/kontakt-siri](https://nyidanmark.dk/kontakt-siri).

(sæt kryds)

**Jeg giver samtykke til, at Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), for at lette behandlingen af denne ansøgning, i videre omfang kan udveksle oplysninger om mig med referencen, tredjeparten eller et evt. formidlingsbureau.**

## 11. Ansøgers underskrift

**Jeg bekræfter ved min underskrift, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet, og at jeg har læst og accepteret indholdet af erklæringer pkt.9, afsnit A-B.**

**Jeg bekræfter samtidig, at jeg har taget stilling til pkt. 10 om samtykke til udveksling af oplysninger.**

**Jeg har også forstået, at de oplysninger, jeg har givet eller giver, vil blive registreret i SIRIs registre, og at der kan ske samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).**

Dato og sted

Underskrift

## Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter og oplysninger, kan vi behandle sagen hurtigere.

Det er derfor vigtigt, at du kontrollerer, at skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

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

Du har mulighed for at indsende dokumentation via vores kontaktformular på [nyidanmark.dk/kontakt-siri](https://nyidanmark.dk/kontakt-siri), hvis der er dele af dokumentationen, du ikke kan have klar samtidig med ansøgningen. Hvis du indsender dokumentation senere, skal du dog forvente, at der går længere tid, før du får svar på din ansøgning.

## Tjekliste – del 1

**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
- Kopi af alle sider af dit pas, inklusiv forsiden (hvis ansøgningen indgives i Danmark, vedlægges kun sider med oplysninger, herunder omslaget og alle sider med stempler og visa)
- Dokumentation for din uddannelse (i kopi med autoriseret oversættelse til tysk, engelsk eller dansk). For **ukrainske statsborgere** gælder det, at oversatte uddannelsespapirer skal være stemplet af den udstedende uddannelsesinstitution
- Evt. dokumentation for optagelse på en dansk landbrugsuddannelse (kopi af godkendt uddannelsesaftale)

**Det er også vigtigt, at du har**

- besvaret alle spørgsmålene i del 1, (pkt. 1-8 og pkt. 10) og har
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 11.

## 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. pasfoto. 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. pasfoto **inden 14 dage** fra indgivelsen af ansøgningen. Når du henvender dig for at få optaget biometri eller aflevere pasfoto, skal du **medbringe kopi** af de første 3 sider af den del af ansøgningsskemaet, som du selv har udfyldt. På den måde kan myndighederne matche biometri eller pasfoto med den indsendte ansøgning. **Bemærk**, at sagsbehandlingen i SIRI først vil blive påbegyndt, når vi har modtaget biometri eller pasfoto.

Du skal altid **medbringe dit pas** eller anden rejselegitimation, når du skal have optaget biometri eller aflevere pasfoto. 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 en af Styrelsen for International Rekruttering og Integrations afdelinger. Hvis du opholder dig i udlandet, finder du en oversigt over danske repræsentationer og danske repræsentationsaftaler med andre landes repræsentationer på Udenrigsministeriets hjemmeside ([um.dk](http://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 pasfoto 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](http://nyidanmark.dk/opholdskort).

## Forbeholdt myndighederne

**Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger**

- Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation

Der vedlægges:

- Kopi af pas
- Dokumentation for optagelse på en dansk landbrugsuddannelse



Dokumentation for at ansøgers uddannelse (i original med autoriseret oversættelse til tysk, engelsk eller dansk)  Andet

Bemærkninger

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

**DEL 2 – udfyldes af praktikværten (praktikstedet)****12. Oplysninger om praktikstedet****UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Praktikværten skal være opmærksom på, at praktikantens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid højst må være 37 timer.

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Virksomhedens navn   | Cvr.nr.                             |
| Telefonnr.   | E-mail-adresse                      |
| Hovedadresse (Gade/vej og nr.)   | Postnr. og by                       |
| Kontaktperson  | Kontaktpersonens direkte telefonnr. |
| Produktionsadresse 1 /   | Postnr. og by                       |
|  | P-nr. (produktionsadresse)          |
| Produktionsadresse 2 /   | Postnr. og by                       |
|  | P-nr. (produktionsadresse)          |
| Hvad består praktikstedets produktion af?  |                                     |
| Er der andre praktikanter på praktikstedet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |                                     |
| Hvis <b>ja</b> , skal du oplyse følgende:  |                                     |
| Praktikant 1   |                                     |
| Navn   |                                     |
| Praktikant 2   |                                     |
| Navn   |                                     |
| Praktikant 3   |                                     |
| Navn   |                                     |
| Praktikant 4   |                                     |
| Navn   |                                     |
| Praktikant 5   |                                     |
| Navn   |                                     |



Praktikant 6

Navn

Praktikant 7

Navn

Praktikant 8

Navn

Praktikant 9

Navn

Praktikant 10

Navn

Er der ansøgt om flere praktikanter?

 Ja NejHvis **ja**, skal du nedenfor oplyse navn, statsborgerskab og fødselsdato på praktikanterne:

| Navn  | Fødselsdato | Statsborgerskab |
|-------|-------------|-----------------|
| _____ | _____       | _____           |
| _____ | _____       | _____           |
| _____ | _____       | _____           |

Er praktikpladsen godkendt som praktiksted?

 Ja NejHvis **ja**, skal du **vedlægge en kopi af godkendelsen** og oplyse følgende

Dato for godkendelsens udløb

### 13. Oplysninger om løn- og ansættelsesforhold

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Praktikopholdets varighed (du skal oplyse det antal måneder, som praktikanten skal være i praktik på praktikstedet)

Hvad er den forventede startdato?

Hvordan er praktikantens løn og ansættelsesforhold reguleret?

- Ansættelsesforholdet er omfattet af overenskomst mellem GLS-A og 3F (der er tegnet overenskomst)
- Sædvanlige løn- og ansættelsesvilkår med udgangspunkt i overenskomst mellem GLS-A og 3F (vedlæg underskrevet ansættelseskontrakt)
- Ansættelsesforholdet er omfattet af overenskomst mellem KA og Det Faglige Hus (der er tegnet overenskomst)
- Anden gældende overenskomst (oplys hvilken og vedlæg underskrevet ansættelseskontrakt):

\_\_\_\_\_

Har praktikanten fri kost og/eller logi?

Fri kost:  Ja  Nej

Frit logi:  Ja  Nej

Hvad er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid? (maks. 37 timer)

## 14. Oplysninger om arbejdsopgaver

Oversigten over arbejdsopgaver nedenfor er fordelt på de relevante fag- og brancheområder. Praktikstedet skal 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.

### Landbrug

Arbejdsopgaver:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel                                       | <input type="checkbox"/> Malkning                     |
| <input type="checkbox"/> Etablering af såbed                                 | <input type="checkbox"/> Reproduktion                 |
| <input type="checkbox"/> Planteværn  | <input type="checkbox"/> Sundhed/sygdom               |
| <input type="checkbox"/> Etablering, pleje og høst af foder og salgsafgrøder | <input type="checkbox"/> Avl                          |
| <input type="checkbox"/> Brug af håndværktøj                                 | <input type="checkbox"/> Kontrol/produktionsstyring   |
| <input type="checkbox"/> Dræning og vanding                                  | <input type="checkbox"/> Hygiejne                     |
| <input type="checkbox"/> Fodring   | <input type="checkbox"/> Driftsledelse                |
| <input type="checkbox"/> Bedømmelse af foder                                 | <input type="checkbox"/> Andre, beskriv hvilke: _____ |
| <input type="checkbox"/> Daglig pasning                                      | _____   |

**Gartneri/planteskole**

Arbejdsopgaver:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel med redskaber                  | <input type="checkbox"/> Sortering og pakning af planter/afgrøder     |
| <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af håndredskaber og -værktøj | <input type="checkbox"/> Beskæring af forskellige plantetyper         |
| <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel plantning/potning            | <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel høst af afgrøder             |
| <input type="checkbox"/> Vanding                                      | <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel plantning af træer og buske  |
| <input type="checkbox"/> Blanding af næringsstoffer/gødningstilførsel | <input type="checkbox"/> Kontrol/produktionsstyring                   |
| <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel såning af frø                | <input type="checkbox"/> Opbevaring og indslag af planter             |
| <input type="checkbox"/> Formering og etablering af plantekulturer    | <input type="checkbox"/> Vinteropbevaring og vinterdækning af planter |
| <input type="checkbox"/> Klimastyring                                 | <input type="checkbox"/> Andre, beskriv hvilke: _____                 |
- \_\_\_\_\_

**Frugt- og bærplantage**

Arbejdsopgaver:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Traktorkørsel med redskaber                                 | <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af håndredskaber og -værktøj |
| <input type="checkbox"/> Vanding   | <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel bekæmpelse af ukrudt         |
| <input type="checkbox"/> Blanding af næringsstoffer/gødningstilførsel                | <input type="checkbox"/> Podning af frugttræer                        |
| <input type="checkbox"/> Plantning af frugttræer og frugtbuske                       | <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel høst af frugt og bær         |
| <input type="checkbox"/> Høst og plukning af frugt og bær                            | <input type="checkbox"/> Kvalitetsbestemmelse af frugt og bær         |
| <input type="checkbox"/> Beskæring, opbinding og pasning af frugttræer og frugtbuske | <input type="checkbox"/> Andre, beskriv hvilke: _____                 |
| <input type="checkbox"/> Sortering, pakning og lagring af frugt og bær               |   |
- \_\_\_\_\_

**Skovbrug og landskabsdrift**

Arbejdsopgaver:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave/kratryddere | <input type="checkbox"/> Maskinel jordbehandling                  |
| <input type="checkbox"/> Klipping, sortering og bundtning af pyntegrønt/juletræer  | <input type="checkbox"/> Maskinel/manuel plantning af træer       |
| <input type="checkbox"/> Læsning af pyntegrønt og juletræer                        | <input type="checkbox"/> Brug af mobilsavværker                   |
| <input type="checkbox"/> Hegnsætning   | <input type="checkbox"/> Vedligeholdelse af vandløb og vandhuller |
| <input type="checkbox"/> Grøfterensning  | <input type="checkbox"/> Bekæmpelse af skovbrand                  |
| <input type="checkbox"/> Fældning af træer   | <input type="checkbox"/> Skov- og naturpleje                      |
|  | <input type="checkbox"/> Andre, beskriv hvilke: _____             |
- \_\_\_\_\_

**15. Praktikstedets eventuelle bemærkninger**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

**16. Erklæring og information – praktikstedet****A. Erklæring på tro og love, om at jeg har givet korrekte oplysninger**

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet korrekte oplysninger under del 2 (pkt. 12-15) i dette ansøgningsskema.

Hvis oplysningerne ikke er korrekte, 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. 13 vil blive overholdt, og at praktikanten alene vil udføre arbejdsopgaver, som er i overensstemmelse med de oplyste arbejdsopgaver under pkt. 14.

**C. Information om at du kan blive pålagt at give de nødvendige oplysninger**

Du kan blive pålagt at give de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre om ansøger kan få en tilladelse. Hvis du ikke giver disse oplysninger, kan det betyde, at ansøger ikke får en tilladelse.

**D. Information om behandling af personoplysninger om kontaktpersonen**

SIRI har pligt til at oplyse dig om, hvordan vi behandler dine oplysninger (når du er kontaktperson eller indehaver af en enkeltmandsvirksomhed), og hvilke rettigheder du har i forhold til vores behandling af dine oplysninger.

**Dataansvarlig**

SIRI er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som modtages i dette ansøgningsskema og de oplysninger, som modtages om dig i forbindelse med sagens behandling. Du kan kontakte styrelsen ved at skrive til følgende adresse, Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), Carl Jacobsens Vej 39, Postboks 304, 2500 Valby eller via vores kontaktformular på [nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular](https://nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular).

**Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)**

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver ved at skrive til adressen ovenfor (Att.: Databeskyttelsesrådgiver) eller via vores kontaktformular på [nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular](https://nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular). Du kan læse mere om SIRI som dataansvarlig og om SIRIs databeskyttelsesrådgiver på [nyidanmark.dk/personoplysninger](https://nyidanmark.dk/personoplysninger).

**Formål og retsgrundlag**

De personoplysninger, som du giver til SIRI indsamles til brug for:

- behandling af denne ansøgning om ophold og/eller arbejde i Danmark
- ansøgerens eventuelle senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og /eller arbejde i Danmark
- kontrol i forbindelse med ansøgers ophold i Danmark

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

- Udlændingelovens regler, særligt kapitel 1 om udlændinges indrejse og ophold her i landet.
- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, om en retlig forpligtelse, der påhviler den dataansvarlige, og artikel 6 stk. 1, litra e, om offentlig myndighedsudøvelse, som SIRI udfører i henhold til udlændingeloven
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f, om nødvendig behandling for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Databeskyttelseslovens § 8 om, at forvaltningen kun må behandle af oplysninger om strafbare forhold,



hvis det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med ansøgningen, vil blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgers ansøgning om forlængelse af ophold og/eller arbejde i Danmark.

**Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:**

- Almindelige personoplysninger, det kan fx være oplysninger om dit navn, kontaktoplysninger og oplysninger om din stilling ved praktikstedet.

**Vi kan videregive dine personoplysninger til følgende modtagere**

SIRI kan i visse tilfælde videregive dine oplysninger til andre, og vi videregiver fx oplysninger til politiet, Politiets Efterretningstjeneste og Forsvarets Efterretningstjeneste, anklagemyndigheden, Jordbrugets Uddannelser, Udlændingenævnet, Udlændinge og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Folketinget og Udenrigsministeriet.

Videregivelse sker, når det er nødvendigt for SIRIs opgavevaretagelse, herunder når det følger af lovgivningen, at SIRI skal videregive oplysningerne.

**Hvorfra stammer de oplysninger vi behandler om dig?**

De oplysninger SIRI behandler om dig, stammer fra dette ansøgningsskema. Vi behandler også oplysninger, som du eller ansøger eventuelt giver til sagen senere.

**Opbevaring af oplysninger**

SIRI opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at kunne udføre vores opgaver i relation til at fastlægge et retskrav/gøre et retskrav gældende eller forsvare et retskrav på ophold.

I en udlændingesag kan oplysninger bevares til brug for udlændingemyndighedernes senere sagsbehandling. Det vil sige, at oplysningerne kan indgå i fremtidige sager, fx forlængelsessager, inddragelsessager, kontrolsager, bortfaldssager, sager om permanent ophold, og sager om statsborgerskab. I praksis betyder det, at SIRI opbevarer dine oplysninger i ansøgers såkaldte livscyklusforløb – det vil sige hele livet.

Endelig skal det nævnes, at oplysningerne overleveres til Rigsarkivet i overensstemmelse med reglerne i den danske arkivlovgivning.

**Rettigheder**

Efter databeskyttelsesforordningen har du en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig:

*Ret til at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om dig*

Du kan bede om indsigt i, dvs. få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om dig. Hvis du beder om indsigt i dine oplysninger, vil din ansøgning blive behandlet efter databeskyttelsesforordningens regler. Findes der andre regler, som giver dig en bedre ret, vil vi også behandle din anmodning om indsigt efter de regler, fx forvaltningslovens regler om aktindsigt.

*Ret til berigtigelse (rettelse) og ret til sletning*

Du kan bede om at få rettet oplysninger om dig, som du mener, er urigtige. I særlige tilfælde har du også ret til at få slettet oplysninger om dig. Oplysninger vil dog som udgangspunkt kun kunne slettes, hvis de ikke er nødvendige for sagsbehandlingen, da SIRI er underlagt notatpligt og journaliseringspligt efter offentlighedsloven.

*Ret til begrænsning af behandling*

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

*Ret til indsigelse*

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Det betyder, at du eventuelt kan kræve, at oplysningerne bliver slettet, berigtiget eller begrænset. Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [datatilsynet.dk](https://datatilsynet.dk). Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte SIRI.

**Klage til Datatilsynet**

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [datatilsynet.dk](https://datatilsynet.dk).

**D. Kontrol**

Sagen kan blive udtaget til kontrol. Kontrollen har til formål at kontrollere:

- Rigtigheden af de oplysninger, der er givet.
- Om betingelserne for en eventuel tilladelse overholdes.
- Om en udlænding beskæftiges uden fornøden arbejdstilladelse eller i strid med de for en arbejdstilladelse fastsatte betingelser.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx indkomstregistret (eIndkomst).
- Samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx SKAT (den Danske Told- og Skatteadministration).
- Henvendelse til tredjepart, fx udlændingen.
- Personlig henvendelse på arbejdssted.
- Anvendelse af oplysninger i en arbejdsgivers (logbogs) registreringer om arbejdsforhold, som SKAT og kommunalbestyrelsen kan pålægge en arbejdsgiver at føre.

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

**17. Underskrift – praktikstedet**

**Jeg bekræfter ved min underskrift på vegne af ovennævnte praktiksted, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet, og at praktikstedet har accepteret indholdet af erklæringernes pkt. A-B.**

Dato og sted

Underskrift

**Har du husket det hele?**

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

Det er derfor vigtigt, at du kontrollerer, at del 2 af skemaet er udfyldt korrekt.

Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder.

**Tjekliste – del 2**

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

- Praktikpladsgodkendelse
- Eventuel ansættelseskontrakt underskrevet af både praktikvært og praktikant

**Det er også vigtigt, at du har**

- besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 12-15) og har
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 17.