

Ansøgningsskema

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark som praktikant inden for sundhed, naturvidenskab, teknik, farmaci, arkitektur mv.

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af et praktikophold inden for **sundhedsområdet, naturvidenskab, teknik, farmaci, arkitektur** mv.

Bemærk: Hvis ansøger skal i praktik inden for landbrugs-, veterinær-, skovbrugs- eller gartneriområdet, skal ansøger bruge **skema PR1**, som kan hentes på nyidanmark.dk/praktikanter.

Fremgangsmåden i forbindelse med en ansøgning er afhængig af, hvorvidt praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE eller AIESEC:

Sådan gør ansøger og praktikvært, hvis praktikopholdet **IKKE** er formidlet gennem IAESTE/AIESEC:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> Praktikværten udfylder del 2 (pkt. 11-15) i dette skema og underskriver i pkt. 17 (følg anvisningerne i skemaet) Praktikværten vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor) Når praktikværten har udfyldt del 2, sender praktikværten hele skemaet med vedlagte dokumenter til ansøger (praktikanten) Ansøger (praktikanten) udfylder del 1 (pkt. 1-9) i dette skema og underskriver i pkt. 10 (følg anvisningerne i skemaet) Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor) Ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation i det land, hvor han eller hun bor. Hvis ansøger 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. | <ul style="list-style-type: none"> Dokumentation for relevant erhvervs erfaring med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk (gælder ikke arkitektpraktikanter). Standardkontrakt for arkitektpraktikanter udarbejdet af Danske Ark og Arkitektforbundet. Skal kun vedlægges, hvis ansøger er arkitektpraktikant. <p>Hvis ansøger skal i ulønnet praktik skal ansøger desuden vedlægge:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumentation for, at han eller hun kan forsørge sig selv under opholdet i Danmark. I praksis vil det sige, at ansøger skal dokumentere, at han eller hun har et beløb til rådighed per måned, som svarer til SU-takst (5.905 kr. i 2015-niveau). Dokumentation kan fx være udskrift fra bankkonto i ansøgers eget fulde navn, bankerklæring i eget fulde navn eller dokumentation for stipendiemidler |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

Ansøger skal vedlægge følgende:

- Dokumentation for gebyrbetaling
- Kopi af alle sider af sit pas, inklusiv forsiden (hvis ansøgningen indgives i Danmark, vedlægges kun sider med oplysninger, herunder omslaget og alle sider med stempler og visa)
- Dokumentation for uddannelse inklusive liste over fag med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk

Praktikværten skal vedlægge:

- Kopi af eventuel praktikpladsgodkendelse (gælder ikke arkitektpraktikanter eller praktikanter på danske sygehuse)
- Beskrivelse af ansøgers arbejdsopgaver samt uddannelsesplan
- Erklæring om, at ansættelsen er fagligt forsvarlig, og at arbejdet udføres under den ansvarlige persons opsyn og ansvar (bilag 1). Skal **kun** vedlægges, hvis ansøger skal i praktik inden for **sundhedsområdet**

Sådan gør ansøger, hvis praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC

- Ansøger** (praktikanten) udfylder **del 1** (pkt. 1-9) i dette skema og underskriver i pkt. 10 (følg anvisningerne i skemaet)
- Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
- Ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation i det land, hvor ansøger bor. Hvis ansøger 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 kan du læse mere om, hvornår det er muligt at indgive en ansøgning i Danmark.

Bemærk: Del 2 skal **ikke** udfyldes, hvis praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC.

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

Ansøger skal vedlægge følgende:

- Dokumentation for gebyrbetaling

- Kopi af alle sider af sit pas, inklusiv forsiden (hvis ansøgningen indgives i Danmark, vedlægges kun sider med oplysninger, herunder omslaget og alle sider med stempler og visa)
- Bekræftelsesbrev fra enten IAESTE eller AIESEC

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.

Koster det noget at indgive en ansøgning?

Ja, der skal normalt betales et gebyr for at få en sag behandlet i Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI).

I kan læse mere om betaling af gebyr under pkt. 1 i dette skema og på 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.

Hvornår må praktikanten påbegynde arbejdet?

Ansøger må først påbegynde arbejdet på praktikstedet, når han eller hun har fået sin opholds- og arbejdstilladelse. Hvis en udlænding arbejder uden opholds- og arbejdstilladelse, kan vedkommende udvises af landet, ligesom både udlænding og praktikvært kan straffes ifølge udlændingeloven.

Hvis praktikanten skifter praktiksted

Hvis en udenlandsk praktikant skifter praktiksted, skal han eller hun søge om en ny opholds- og arbejdstilladelse. Ansøger må først påbegynde arbejdet på det nye praktiksted, når han eller hun har fået sin nye opholds- og arbejdstilladelse.

Hvis I vil vide mere

I kan få flere oplysninger om reglerne for opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på nyidanmark.dk/arbejde. Hvis I er i tvivl eller har spørgsmål, så kan I altid kontakte SIRI. I finder vores kontaktoplysninger på 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.

PR3_da_210720

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark til praktikant inden for sundhed, naturvidenskab, teknik, farmaci, arkitektur mv.

DEL 1 – udfyldes af ansøger

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.

Alle, der indgiver en ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark til praktikant inden for sundhed, naturvidenskab, teknik, farmaci, arkitektur mv., 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. 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 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 SIRIs afdelinger. Du skal **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, 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, skal 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

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Du skal 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 skal 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 ægteskabelige stilling <input type="checkbox"/> Ugift <input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Fraskilt <input type="checkbox"/> Registreret partnerskab <input type="checkbox"/> Enke/enkemand <input type="checkbox"/> Opløst registreret partnerskab	
Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.)	Postnr., by og land
Telefonnr.	E-mail-adresse
Hvis du allerede er i Danmark, skal du oplyse følgende: Indrejsedato i Danmark _____	
Har du været praktikant hos en anden praktikvært i Danmark? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Hvis ja , skal du oplyse ophørsdato hos seneste praktikvært _____	
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 **indtil 3 måneder** før passets udløbsdato.

Pasnummer	Pas gyldigt til (dag, måned, år)
-----------	----------------------------------

Har du tidligere besøgt Danmark Ja Nej

Hvis **ja**, skal du oplyse hvor og hvornår.

5. Oplysninger om ansøgers uddannelse og erhvervserfaring

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Er du i gang med / har du gennemført en uddannelse, som er relevant for dit praktikophold i Danmark?
 Ja Nej

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

Uddannelsestype: _____

Afsluttet / Forventes afsluttet: _____

Du skal også **vedlægge dokumentation** inklusive en liste over dine fag med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk.

Bemærk: hvis praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC, skal du **ikke** vedlægge dokumentation for uddannelse, men kun vedlægge bekræftelsesbrev fra IAESTE/AIESEC.



PR3

Har du relevant erhvervs erfaring inden for praktikområdet? Ja Nej

Hvis **ja**, skal du nedenfor oplyse arbejdsgiverens navn og adresse, periode og arbejdsopgaver. Du skal også **vedlægge dokumentation** med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk.

Bemærk: hvis praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC, skal du **ikke** vedlægge dokumentation for erhvervs erfaring, men kun vedlægge bekræftelsesbrev fra IAESTE/AIESEC.

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

6. Oplysning om eventuel formidler af praktikopholdet

Er praktikopholdet formidlet gennem IAESTE Denmark eller AIESEC? Ja Nej

Hvis **ja**, skal du vedlægge bekræftelsesbrev fra IAESTE/AIESEC.

7. Ansøgers eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

8. Erklæring og information – ansøger

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 korrekte og fuldstændige oplysninger i dette ansøgningsskema. Hvis oplysningerne ikke er korrekte og fuldstændige, kan det have følgende konsekvenser:

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

B. Erklæring på tro og love om arbejdets indhold og omfang

Jeg erklærer på tro og love, at jeg vil overholde arbejdstiden som oplyst under pkt. 13 og kun udføre arbejdsopgaver, i overensstemmelse med de oplyste arbejdsopgaver under pkt. 13, 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.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver ved at skrive til adressen ovenfor (Att.: Databeskyttelsesrådgiver) eller via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular. Du kan læse mere om SIRI som dataansvarlig og om SIRIs databeskyttelsesrådgiver på 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 i Danmark
- 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 biometrisk 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 Udlændingeportalen, 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, controlsager, 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. 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.

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 SIRI's og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregisteret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner.
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver eller studiested.



PR3

- 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.

9. 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.

(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.

10. Underskrift

Jeg bekræfter ved min underskrift, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningskemaet, og at jeg har læst og accepteret indholdet af erklæring pkt. 8, afsnit A-B.

Jeg bekræfter samtidig, at jeg har taget stilling til pkt. 9 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 din ansøgning om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan SIRI behandle sagen hurtigt. Det er derfor vigtigt, at du kontrollerer, at del 1 af dette skema er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder.

Du har mulighed for at indsende dokumentation via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/kontakt-siri, hvis der er dele af dokumentationen, du ikke kan have klar samtidig med ansøgningen. Du skal være opmærksom på, at det fastsatte servicemål først træder i kraft, når vi har modtaget alle de nødvendige dokumenter. Hvis du indsender dokumentation senere, skal du derfor forvente, at der går længere tid, før du får svar på din ansøgning.

Tjekliste til ansøger når praktikopholdet IKKE er formidlet gennem IAESTE/AIESEC

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 uddannelse inklusive liste over fag med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk
- Dokumentation for relevant erhvervs erfaring med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk (gælder ikke arkitektpraktikanter)

Hvis du skal i **ulønnet praktik**, er det vigtigt, at du også har vedlagt:

- Dokumentation for at du kan forsørge dig selv under opholdet i Danmark. I praksis vil det sige, at du skal dokumentere, at du har et beløb til rådighed per måned, som svarer til den gældende SU-takst. Dokumentation kan fx være udskrift fra bankkonto i dit eget fulde navn, bankerklæring i dit eget fulde navn eller dokumentation for stipendiemidler

Hvis du skal i praktik som **arkitekt**, er det vigtigt, at du også har vedlagt:

- Standardkontrakt for arkitektpraktikanter udarbejdet af Danske Ark og Arkitektforbundet

Det er også vigtigt, at du har

- besvaret alle spørgsmålene i del 1 (pkt. 1-7),
- underskrevet og dateret ansøgningen i punkt 10

Tjekliste til ansøger når praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC

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)
- Bekræftelsesbrev fra enten IAESTE eller AIESEC

Det er også vigtigt, at du har

- besvaret alle spørgsmålene i del 1 (pkt. 1-7),
- underskrevet og dateret ansøgningen i punkt 10.

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 ansøgningskemaet, som du selv har udfyldt. På den måde kan myndighederne matche biometri eller pasfoto med den indsendte ansøgning. **Bemærk**, at sagsbehandlingen 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 (uim.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

Forbeholdt myndighederne

Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger

Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation

Der vedlægges:

Kopi af pas

Dokumentation for erhververfaring

Dokumentation for uddannelse

Andet

Bemærkninger

HUSK OGSÅ AT UDFYLDE NAVN OG DATO FOR MODTAGELSE PÅ SIDE 3

DEL 2 – udfyldes af praktikværten i Danmark

11. Oplysninger om praktikværten i Danmark		UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER
Virksomhedens navn	Cvr.nr.	
Adresse (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by	
Telefonnr.	E-mail-adresse	
Kontaktperson	Kontaktpersonens direkte telefonnr.	
Hvad består praktikstedets produktion af?		
Er der andre praktikanter på praktikstedet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , skal du oplyse hvor mange	_____	
Er der ansøgt om flere praktikanter?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , skal du oplyse hvor mange	_____	
Er praktikpladsen godkendt som praktiksted?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , skal du vedlægge kopi af godkendelsen og oplyse følgende: Hvem er praktikpladsen godkendt af?		
Hvor mange elever er praktikpladsen godkendt til?		

12. Oplysning om eventuel formidler af praktikopholdet		UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER
Navn på formidler	Telefonnr.	
Mobil	E-mail-adresse	

13. Oplysninger om praktikopholdet		UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER
Praktikværten skal være opmærksom på, at praktikantens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid højst må være 37 timer.		
Praktikopholdets varighed (du skal oplyse det antal måneder, som praktikanten skal være i praktik på praktikstedet)		
Forventet startdato		
Hvordan aflønnes praktikanten?		

Praktikanten er ulønnet Andet, beskriv: _____

Gives praktikanten fri kost og/eller logi?

Fri kost Ja NejFrit logi Ja Nej

Hvad er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid?

Hvilke arbejdsopgaver skal praktikanten udføre?

14. Praktikværtens eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

15. Ansøger (praktikanten)

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Efternavn

Fornavn(e)

Fødselsdato (dag, måned, år)

16. Erklæring og information – praktikværten

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 korrekte og sande oplysninger under del 2 (pkt. 11-15) i dette ansøgningskema.

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

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

B. Erklæring på tro og love om arbejdets indhold og omfang

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

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.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

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

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, IAESTE, AIESEC, Udlændingenævnet, Udlændinge og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Folketinget og Udenrigsministeriet.

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. 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.

E. 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 Skattemyndighed).
- 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

Bilag 1: Erklæring afgivet af den ansvarlige person på praktikstedet

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Bilag 1 skal kun udfyldes, hvis ansøger skal i praktik inden for sundhedsområdet. Erklæringen udfyldes af den ansvarlige læge, tandlæge, jordmoder, apoteker etc. på praktikstedet.

Ansvarlig læge, tandlæge, jordmoder, apoteker etc. på praktikstedet

Jeg erklærer på tro og love at ansættelsen af praktikanten er fagligt forsvarlig, og at praktikanten udfører sit arbejde under mit opsyn og ansvar.

Hvis erklæringen er urigtig, 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 den urigtige erklæring

Dato

Underskrift

Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan SIRI 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 – praktikværten

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

- Kopi af eventuel praktikpladsgodkendelse (gælder ikke arkitektpraktikanter eller praktikanter på danske sygehuse)
- Beskrivelse af ansøgers arbejdsopgaver samt uddannelsesplan

Hvis ansøger skal i praktik inden for **sundhedsområdet**, er det vigtigt at praktikværten også har udfyldt og vedlagt:

- Erklæring om at ansættelsen er fagligt forsvarlig, og at arbejdet udføres under den ansvarlige persons opsyn og ansvar (bilag 1)

Det er også vigtigt, at du har

- besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 11-15), og har
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 17.