

# Ansøgningsskema / Application form

PR3\_da\_en\_250115

## 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 en 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 inden for landbrugs-, veterinær-, skovbrugs- eller gartneriområdet, kan ansøger bruge **skema PR1**, som kan hentes på [www.nyidanmark.dk/blanketter](http://www.nyidanmark.dk/blanketter).

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:

- Praktikværten** udfylder **del 2** (pkt. 9-13) i dette skema og underskriver i pkt. 15 (følg anvisningerne i skemaet)
- Praktikværten vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
- Når praktikværten har udfyldt del 2, giver eller sender praktikværten hele skemaet med vedlagte dokumenter til ansøger (praktikanten)
- Ansøger** (praktikanten) udfylder **del 1** (pkt. 0-6) i dette skema og underskriver i pkt. 8 (følg anvisningerne i skemaet)
- Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
- Ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation i det land, hvor han/hun bor. Hvis ansøger opholder sig lovligt i Danmark, kan ansøgningen som udgangspunkt indgives i Danmark. Hvis ansøgningen kan indgives i Danmark, indgives den til Borgercentret i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Bor ansøger uden for Storkøbenhavn, kan ansøgningen også indgives til det lokale politi

over fag med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk

- Dokumentation for relevant erhvervs erfaring (i original) 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.

Hvis ansøger skal i **ulønnet praktik** bedes ansøger desuden vedlægge:

- Dokumentation for, at han/hun kan forsørge sig selv under opholdet i Danmark. I praksis vil det sige, at ansøger skal dokumentere, at han/hun har et beløb til rådighed per måned, som svarer til SU-takst (5.662 kr. i 2012-niveau). Dokumentation kan fx være udskrift fra bankkonto i ansøgers eget fulde navn, bankerklæring i eget fulde navn eller dokumentation for stipendiemidler

#### Praktikværten bedes 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**

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?

**Ansøger** bedes vedlægge følgende:

- Dokumentation for gebyrbetaling
- Kopi af sit pas (alle sider inklusive forside)
- Dokumentation for uddannelse (i original) inklusive liste

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

- Ansøger** (praktikanten) udfylder **del 1** (pkt. 0-6) i dette skema og underskriver i pkt. 8 (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 til Borgercentret i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Bor ansøger uden for Storkøbenhavn, kan ansøgningen også indgives til det lokale politi

På [nyidanmark.dk](http://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** bedes vedlægge følgende:

- Dokumentation for gebyrbetaling
- Kopi af sit pas (alle sider inklusive forside)
- Bekræftelsesbrev fra enten IAESTE eller AIESEC

**See page 3 for English version**

**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. ansigtsfoto 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 [www.nyidanmark.dk/opholdskort](http://www.nyidanmark.dk/opholdskort).

**Koster det noget at indgive en ansøgning?**

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

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

**Hvornår må praktikanten påbegynde arbejdet?**

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

**Hvis praktikanten skifter praktiksted**

Hvis en udenlandsk praktikant skifter praktiksted, skal han/hun søge om en ny opholds- og arbejdstilladelse. Ansøger må først påbegynde arbejdet på det nye praktiksted, når han/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 [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk). Hvis I er i tvivl, kan I altid kontakte Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering – skriftligt, telefonisk eller personligt – og få vejledning om reglerne og om, hvordan I udfylder skemaet (se kontaktoplysninger nederst på første side).

## Application for a residence and work permit for interns in the healthcare sector, natural sciences, technical fields, the pharmaceutical sector, architecture etc.

### Uses

This form is to be used for an application for a residence and work permit in Denmark as an intern in **the healthcare sector, natural sciences, technical fields, the pharmaceutical sector, architecture** etc.

**Please note:** In order to apply for a residence and work permit for agricultural, veterinary, forestry or horticultural interns, please use application **form PR1**. The form is available at [www.newtodenmark.dk](http://www.newtodenmark.dk).

The way to apply depends on whether the internship has been arranged through IAESTE /AIESEC or not:

### How to apply if the internship has **NOT** been arranged through IAESTE/AIESEC

1. **The place of internship** completes **part 2** (section 9-13) of this form and signs in section 15 (following the instructions given)
  2. The place of internship attaches the required documents (see below)
  3. Once the place of internship has completed part 2, it gives or forwards the whole form with the attached documentation to the applicant (the intern).
  4. **The applicant** (the intern) completes part 1 (section 0-6) of this form and signs in section 18 (following the instructions given)
  5. The applicant attaches the required documentation (see below)
  6. The applicant submits the application at a Danish diplomatic mission in his/her country of residence. If the applicant is a legal resident of Denmark, the application may normally be submitted in Denmark. If the application can be submitted in Denmark, this can be done at the Citizen Centre of the Danish Agency for Labour Market and Recruitment. If the applicant lives outside the Greater Copenhagen area, he/she can also submit the application at the local police station
- Documentation for relevant work experience (**original** document) with authorised translation to English or Danish (this does not apply to architectural interns).
  - Only if the applicant is an **architectural** intern: Standard Internship Agreement and Guidelines provided by The Danish Association of Architectural Firms (Danske Ark) and The Union of Salaried Architects (Arkitektforbundet).
- If the internship is **unpaid**, the applicant should attach:
- Proof that the applicant can support him/herself financially while in Denmark. This means that he/she must document that he/she disposes of funds per month equivalent to Danish Education Support (SU) (DKK 5,662 – 2012 level) by including e.g. a bank statement in his/her own name or documentation for a grant or scholarship.
- The **place of internship** should attach:
- Copy of approval of the place of internship by the relevant authority (this does not apply to interns at Danish public hospitals or architectural interns).
  - Description of the applicant's responsibilities and the objectives of the internship.
  - Only if the place of internship is in the **healthcare** sector: Declaration that a supervising professional can vouch for the applicant's capabilities, and accepts responsibility for the supervision of the applicant and for the work he/she carries out during the internship (see attachment 1).

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

### Which documents are required?

**The applicant** should attach the following:

- Documentation of paid fee
- Copy of passport (all pages including front page)
- Documentation for education (**original** document) including list of subjects with authorized translation to English or Danish.

### How to apply if the internship has been arranged through IAESTE/AIESEC

1. **The applicant** (the intern) completes part 1 (section 0-6) of this form and signs in section 8 (following the instructions given)
  2. The applicant attaches the required documents (see below)
  3. The applicant submits the application at a Danish diplomatic mission in his/her country of residence. If the applicant is a legal resident of Denmark, the application may normally be submitted in Denmark. If the application can be submitted in Denmark, this can be done at the Citizen Centre of the Danish Agency for Labour Market and Recruitment. If the applicant lives outside the Greater Copenhagen area, he/she can also submit the application at the local police station.
- On [newtodenmark.dk](http://newtodenmark.dk) you can find more information about who can submit an application in Denmark.
- Please note:** Do **not** complete part 2 if the internship has been arranged through IAESTE/AIESEC.
- Which documents are required?**  
**The applicant** should attach the following:
- Documentation of paid fee
  - Copy of passport (all pages including front page)
  - Letter of confirmation from IAESTE or AIESEC

**Does the applicant need other documents if submitting the application in person?**

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

**Biometric features required on residence cards**

If you reside in Denmark or a country where Denmark has a diplomatic mission, you must appear in person to have your biometric features (digital facial image and fingerprints) recorded for use in your residence card. Your biometric features must be recorded in connection with the application being submitted.

If you reside in a country where Denmark has a representation agreement with another country's diplomatic mission, you must appear in person and submit two facial images in connection with the application being submitted. Once you arrive in Denmark, your biometric features will be recorded.

Read more about biometric residence cards on the last page of this form and at [www.newtodenmark.dk/residencecard](http://www.newtodenmark.dk/residencecard)

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

Yes, you will normally need to pay a fee in order to get the application processed by the Danish Agency for Labour Market and Recruitment. You can read more about the fees in section 0 of this form, or on [www.newtodenmark.dk/fee](http://www.newtodenmark.dk/fee) where you can also see the current fees.

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

**When can the applicant begin working?**

The applicant can begin work when he/she has received his/her residence and work permit. If a foreign national works without a valid residence and work permit, he/she risks deportation, and both the intern and the place of internship risks fine or imprisonment.

**Changing place of internship**

If the intern changes to a new place of internship, he/she must apply for a new residence and work permit. The applicant cannot begin work at the new place until he/she has received his/her new permit.

**For more information**

More information about the regulations for Danish residence and work permits and how to fill out the application is available at [www.newtodenmark.dk](http://www.newtodenmark.dk). You can also contact the Danish Agency for Labour Market and Recruitment in writing, by telephone or in person at the Citizen Centre. (See contact information below.)

Forbeholdt myndighederne / For official use only

Dato modtaget / Date received	Modtaget af (navn) / Received by (name)	Myndighed (stempel) / Authority (stamp)	Udl.nr./Person ID / Alien identification number	SB-ID / Case order ID*
----------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------

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

\*) IMPORTANT: The case order ID will only be recorded by the authorities if the applicant has not created a case order ID. If the applicant has created a case order ID, this should be stated under section 0 of the application form.

PR3\_da\_en\_250115

## **Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark til praktikant inden for sundhed, naturvidenskab, teknik, farmaci, arkitektur mv. / Application for a residence and work permit for interns in the healthcare sector, natural sciences, technical fields, the pharmaceutical sector, architecture etc.**

### **DEL 1 – udfyldes af ansøger / PART 1 – to be filled out by the applicant**

#### **0. Om gebyr / Information about fees**

Fra den 1. januar 2011 skal du normalt betale et gebyr, hvis du ønsker at indgive en ansøgning om opholdstilladelse, en ansøgning om forlængelse af en nuværende opholdstilladelse eller en ansøgning om permanent opholdstilladelse i Danmark. Gebyrsatsen afhænger af, hvilken type ansøgning du indgiver. Du finder de aktuelle gebyrsatser på [www.nyidanmark.dk/gebyr](http://www.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 [www.nyidanmark.dk/gebyr](http://www.nyidanmark.dk/gebyr). Sagsbestillings-id'et skal tydeligt anføres i feltet herunder og ved betaling.

#### **Hvordan betales gebyret?**

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

#### **Tyrkiske statsborgere kan være fritaget for gebyrbetaling**

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

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

All persons who submit an application for a residence and work permit for interns in the healthcare sector, natural sciences, technical fields, the pharmaceutical sector, architecture etc. must do the following in the order below:

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

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

#### How do I create a case order ID?

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

#### How do I pay the fee?

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

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

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

## 0.1 Sagsbestillings-id / Case order ID

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

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

Sagsbestillings-id/Case order ID  
**Arbejdsmarkedet**

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

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

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

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

**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.

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

If the refund is to be paid to a foreign bank account, we recommend that you speak with your bank first to obtain the information necessary in order to receive a transfer from Denmark. In addition to the account information, you may also need to provide the bank's address.

Please note that for a period of 180 days, your fee cannot be returned to a bank account, if you originally paid the fee with Dankort or credit card. For that period of time the payment can only be returned to the same Dankort or credit card account. After 180 days, your fee can be returned to the bank account specified by you below.

Kontohaver/modtager / *Account holder/recipient*

Ansøger / *Applicant*

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

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

Dansk bankkonto / *Danish bank account*      Pengeinstitut / *Name of bank*      Registreringsnr. / *Reg. number*      Kontonr. / *Account number*

Udenlandsk bankkonto / *Foreign bank account*      Kontooplysninger (kontonummer/BIC/SWIFT/IBAN) / *Account information (account number/BIC/SWIFT/IBAN)*

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

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

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

## 1. Ansøger / *The applicant*

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Efternavn / *Surname*

Evt. tidligere efternavn / *Former surname (if applicable)*

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

Nationalitet / *Nationality*

Evt. tidligere nationalitet / *Former nationality (if applicable)*

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

Evt. CPR-nr. / *Danish CPR number (if applicable)*

Evt. udl.nr./Person ID / *Alien identification number/Personal ID (if applicable)*

Fødested (by) / Place of birth (city)	Fødeland / Country of birth
---------------------------------------	-----------------------------

## 2. Oplysninger om ansøger / Information about the applicant

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Køn / Gender <input type="checkbox"/> Mand / Male <input type="checkbox"/> Kvinde / Female	Har du børn? / Do you have children? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No
Nuværende ægteskabelige stilling / Current marital status <input type="checkbox"/> Ugift / Unmarried <input type="checkbox"/> Gift / Married <input type="checkbox"/> Fraskilt / Divorced <input type="checkbox"/> Registreret partnerskab / Registered partnership <input type="checkbox"/> Enke/enkemand / Widow(er) <input type="checkbox"/> Opløst registreret partnerskab / Dissolved registered partnership	
Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.) / Address in home country (Street and number)	Postnr., by og land / Postal code, city and country
Telefonnr. / Telephone number	E-mail-adresse / Email address
Hvis du allerede er i Danmark, bedes du oplyse følgende: / If you are currently in Denmark, please provide the following information: Indrejsedato i Danmark / Date of entry into Denmark	
Har du været praktikant hos en anden praktikvært i Danmark? / Have you been an intern at another place of internship in Denmark? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No	
Hvis <b>ja</b> , bedes du oplyse ophørsdato hos seneste praktikvært / If <b>yes</b> , please state when your stay at your previous place of internship ended. _____	
Adresse i Danmark (Gade/vej og nr.) / Address in Denmark (Street and number)	Postnr. og by / Postal code, city and country
c/o (navn) / C/o (name)	Telefonnr. / Telephone number
Mobil / Mobile phone number	E-mail-adresse / Email address

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

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

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

/ If you are granted a residence permit, it can only be valid up to **three months before** your national passport expires, or six months before other types of travel documents expire. If you receive a new passport while your application is being processed, you will be asked to submit photocopies of all pages of the new passport.

<input type="checkbox"/> Nationalitetspas / National passport	<input type="checkbox"/> Anden rejselegitimation, hvilken? / Other travel documents, please state
Pasnummer / Passport number	Udstedelsesdato (dag, måned, år) / Date of issue
Pas gyldigt til (dag, måned, år) / Date of expiry	I hvilket land er passet udstedt / In which country was the passport issued?



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

Ja / Yes

Nej / No

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

---



---



---

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

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

<input type="checkbox"/> Grundskole / Primary and lower secondary school	Antal år / Number of years	Er uddannelsen afsluttet? / Completed? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No
<input type="checkbox"/> Gymnasium / Upper secondary school	Antal år / Number of years	Er uddannelsen afsluttet? / Completed? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No
<input type="checkbox"/> Erhvervsuddannelse / Vocational training	Antal år / Number of years	Er uddannelsen afsluttet? / Completed? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No
<input type="checkbox"/> Videregående uddannelse / Higher education	Antal år / Number of years	Er uddannelsen afsluttet? / Completed? <input type="checkbox"/> Ja / Yes <input type="checkbox"/> Nej / No

Er du i gang med / har du gennemført en uddannelse, som er relevant for dit praktikophold i Danmark? / Are you currently following / have you completed an education, relevant to your internship?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse hvilken type uddannelse, og hvornår den er afsluttet/forventes afsluttet. Du bedes **vedlægge dokumentation** (i original) inklusive liste over fag med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk. **Bemærk:** hvis praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC, skal du **ikke** vedlægge dokumentation for uddannelse, men alene vedlægge bekræftelsesbrev fra IAESTE/AIESEC / If **yes**, please state which education and when you completed it/expect to complete it. Please attach documentation (**original** documents) including list of subjects with authorised translation to English or Danish. **Please note:** If the internship has been arranged through IAESTE/AIESEC, you should **not** attach documentation for education but instead a letter of confirmation from IAESTE/AIESEC.

---



---



---

Har du relevant erhvervs erfaring inden for praktikområdet? / Do you have relevant work experience in the field of your internship?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse hvilken type erhvervs erfaring. Du bedes **vedlægge dokumentation** (i original) med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk. **Bemærk:** hvis praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC, skal du **ikke** vedlægge dokumentation for erhvervs erfaring, men alene vedlægge bekræftelsesbrev fra IAESTE/AIESEC. / If **yes**, please state which type of experience. Please attach documentation (**original** documents) with authorised translation to English or Danish. **Please note:** If the internship has been arranged through IAESTE/AIESEC, you should **not** attach documentation for work experience but instead a letter of confirmation from IAESTE/AIESEC.

---



---



---

Sprogkunderskaber / Language skills	Modersmål / Native language	2. sprog / Second language
	Andre sprog / Other languages	

Anden uddannelse, anden beskæftigelse, andre kvalifikationer, specialer, praktisk erfaring og lign. / Other schooling, work experience, qualifications, skills, practical experience, etc.

---



---



---

Tidligere ansættelser, som du ikke allerede har nævnt ovenfor (du bedes oplyse arbejdsgiverens navn og adresse) / Previous employment not already mentioned above (please state employer's name and address)	Periode (fra-til) / Period of employment	Arbejdsopgaver (kort beskrivelse) / Brief job description
	—	
	—	
	—	
	—	

### 5. Oplysning om eventuel formidler af praktikopholdet / Information about the agency facilitating the internship (if applicable)

Er praktikopholdet formidlet gennem IAESTE Denmark eller AIESEC? / Has the internship been arranged through IAESTE Denmark or AIESEC?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes du vedlægge bekræftelsesbrev fra IAESTE/AIESEC. / If **yes**, please attach letter of confirmation from IAESTE/AIESEC.

### 6. Ansøgers eventuelle bemærkninger / Additional comments by the applicant

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

---



---



---

## 7. Erklæringer og information – vedr. ansøger / *Declarations and information – reg. the applicant*

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

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet sande og fuldstændige oplysninger i dette ansøgningsskema.

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

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

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

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

Det gælder fx oplysninger om:

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

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

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

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

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

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

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

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

Det gælder fx oplysninger om:

- Grundlaget for din opholdstilladelse

Kommunen vil blive informeret, hvis

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

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

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med din ansøgning om opholdstilladelse, vil blive registreret i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgninger om fortsat ophold i Danmark.

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

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

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

Du har pligt til at meddele de oplysninger, som er nødvendige til bedømmelse af, om du kan få opholdstilladelse i

Danmark. Hvis du ikke meddeler disse oplysninger, risikerer du at blive straffet med bøde eller fængsel i indtil 4 måneder, og du risikerer, at du ikke får opholdstilladelse. Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, der registreres om dig i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings registre og Det Centrale Personregister. Henvendelse herom kan ske til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, Njalsgade 72C, Postboks 2000, 2300 København S.

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

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

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

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx Det Centrale Personregister
- Samkøring af oplysninger i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings registre, med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR) og indkomstregistret
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver eller studiested
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted

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

---

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

*I solemnly swear that the information I have given in this application is correct and complete.*

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

- *Fine or imprisonment of up to two years*
- *I can be required by law to repay the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false or incomplete information*
- *My residence permit can be revoked*

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

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

*Such information includes:*

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

#### **C. Declaration that I consent to allowing information about me to be passed on to the place of internship**

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

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

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

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

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

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

*Such information includes:*

- The grounds for issuing you a residence permit

The municipality will be informed if:

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

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

The information you supply or have supplied in connection with your application for a residence permit will be registered in the Danish Agency for Labour Market and Recruitment's registers. The same holds true for any information you give in conjunction with an application to extend your residence permit.

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

The information in the Danish Agency for Labour Market and Recruitment's registers and the Central Person Register will be used to answer questions relating to your residence in Denmark. Public administration authorities (record keeping), the police (record keeping and verification) and the Immigration Appeals Board (reviewing complaints) will have access to the information about you contained in the Danish Agency for Labour Market and Recruitment's registers and the Central Person Register.

Other authorities or organisations will receive information about you from the Danish Agency for Labour Market and Recruitment's registers and the Central Person Register if they require the information to address questions relating to your residence in Denmark.

You are obligated to provide the information necessary for deciding whether you are eligible for a Danish residence permit. Failure to provide the information can result in a fine or up to four months of imprisonment, as well as placing your residence permit in jeopardy. You are entitled to access information about yourself in the Danish Agency for Labour Market and Recruitment's registers and the Central Person Register. Enquiries about this can be addressed to the Danish Agency for Labour Market and Recruitment, Njalsgade 72C, PO box 2000, DK-2300 Copenhagen S.

The fingerprints recorded for use on your residence card will be deleted from the The Danish Agency for Labour Market and Recruitment's registers no later than 90 days after your residence card has been issued or your application has been turned down.

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

The Danish Agency for Labour Market and Recruitment's may seek to verify the accuracy of the information you have given in this application. This may happen while the application is being processed or later, if you are granted a permit. If you are granted a permit and the Danish Agency for Labour Market and Recruitment finds that you no longer meet the requirements of your residence permit, your permit may be revoked. Verification may be conducted at random and is not necessarily an indication that the Danish Agency for Labour Market and Recruitment suspects you of providing false information, or of not meeting the requirements of your residence permit.

Verification may involve the following:

- Checking public registers, such as the Central Person Register
- Comparison of information contained in the Danish Agency for Labour Market and Recruitment registries with records held by the Central Office of Civil Registration (CPR Office), the Buildings and Housing Registry (BBR) or the income registry
- Contacting other authorities, such as municipalities
- Contacting third parties, such as employers or places of study
- Turning up in person at your residence, place of study or workplace

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

These exceptions assume the reason for your application is genuine.

## 8. Underskrift

**Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 7A-C samt at have læst og forstået indholdet af pkt. 7D-G / By signing below, I confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 7A-C, and that I have read and understood the terms laid out in section 7D-G.**

Dato og sted / Date and place

Underskrift / Signature

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

Hvis din ansøgning om opholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering behandle sagen hurtigt. Det er derfor vigtigt, at du - inden ansøgningen indgives - kontrollerer, at del 1 af dette skema er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

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

If your application for a Danish residence permit is correctly filled out and contains the required documents, the Danish Agency for Labour Market and Recruitment can process the case faster. It is therefore important that you make certain that part 1 of the form is filled out correctly and that you have included the necessary documents before submitting your application.

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

## Tjekliste til ansøger når praktikopholdet IKKE er formidlet gennem IAESTE/AIESEC / Checklist for the applicant if the internship has NOT been arranged through IAESTE/AIESEC

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

Dokumentation for gebyrbetaling, fx i form af kvittering fra overførsel via netbank eller kvittering fra bank eller posthus / *Documentation of paid fee, such as such as a receipt from a Danish internet bank or a receipt from a bank or post office*

Kopi af dit pas (alle udfyldte sider inklusive forside) / *Copy of passport (all pages including front page)*

Dokumentation for uddannelse (i **original**) inklusive liste over fag med autoriseret oversættelse til engelsk, tysk eller dansk / *Documentation for education (**original** document) including list of subjects with authorized translation to English or Danish*

Dokumentation for relevant erhvervserfaring (i **original**) med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk (gælder ikke arkitektpraktikanter) / *Documentation for relevant work experience (**original** document) with authorised translation to English or Danish (this does not apply to architectural interns)*

Hvis du skal i **ulønnet praktik**, er det vigtigt, at du også har vedlagt: / *If the internship is **unpaid**, it is important the you also have enclosed:*

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 SU-takst (5.384 kr. i 2010-niveau). Dokumentation kan fx være udskrift fra bankkonto i dit eget fulde navn, bankerklæring i dit eget fulde navn eller dokumentation for stipendiemidler / *Proof that you can support yourself financially while in Denmark. This means that you must document that you dispose of funds per month equivalent to Danish Education Support (SU) (DKK 5,384 - 2010 level) by including e.g. a bank statement in your own name or documentation for a grant or scholarship.*

Hvis du skal i praktik som **praktikant**, er det vigtigt, at du også har vedlagt: / *If you are an **architectural** intern, it is important that you also have enclosed:*

Standardkontrakt for arkitektpraktikanter udarbejdet af Danske Ark og Arkitektforbundet / *Standard Internship Agreement and Guidelines provided by The Danish Association of Architectural Firms (Danske Ark) and The Union of Salaried Architects (Arkitektforbundet).*

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

besvaret alle spørgsmålene i del 1 (pkt. 0-6), / *answered all questions in part 1 (section 1-6),*

underskrevet og dateret ansøgningen i pkt. 8 / *signed and dated the application in section 8*

## Tjekliste til ansøger når praktikopholdet er formidlet gennem IAESTE/AIESEC / Checklist for the applicant if the internship has been arranged through IAESTE/AIESEC

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

- Dokumentation for gebyrbetaling, fx i form af kvittering fra overførsel via netbank eller kvittering fra bank eller posthus / Documentation of paid fee, such as such as a receipt from a Danish internet bank or a receipt from a bank or post office
- Kopi af dit pas (alle udfyldte sider inklusive forside) / Copy of passport (all pages including front page)
- Bekræftelsesbrev fra enten IAESTE eller AIESEC / Letter of confirmation from IAESTE or AIESEC

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

- besvaret alle spørgsmålene i del 1 (pkt. 0-6), / answered all questions in part 1 (section 1-6),
- underskrevet og dateret ansøgningen i pkt. 8, og har / signed and dated the application in section 8, and have
- udfyldt og underskrevet stamkort til opholdskort i bilag 1. / completed and signed the personal data card used for issuing residence cards in Appendix 1.

## Krav om biometri på opholdskort

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

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

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

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

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

Du kan læse mere om opholdskort med biometri på [nyidanmark.dk/opholdskort](http://nyidanmark.dk/opholdskort)

## Biometric features required on residence cards

If you submit your application in Denmark or in a country where Denmark has a diplomatic mission, you must appear in person to have your biometric features (digital facial image and fingerprints) recorded.

If you submit your application at the diplomatic mission of a country with which Denmark has a representation agreement, you must appear in person to submit two facial images. Upon arrival in Denmark, your biometric features (digital facial image and fingerprint) will be recorded.

If you send your application by post or fax or if it is submitted by a third-party such as a lawyer, you must appear in person to have your biometric features recorded **within 14 days** of the application being submitted. If you reside in a country where Denmark has a representation agreement with another country's diplomatic mission, you must appear in person to submit two facial images **within 14 days** of submitting your application. When you appear to have your biometric features recorded or to submit your facial images, please remember to bring a photocopy of the

first three pages of your completed application form. This will allow the immigration authorities to match your biometric features with the application. **Please note** that the processing of your application will not begin until your biometric features are submitted.

Please **bring your passport** or other form of travel documentation when having your biometric features recorded or when submitting your facial images. In addition to your biometric features, your signature will also be recorded.

Facial images and fingerprints are stored on a microchip embedded in the residence card.

Biometric features can be recorded at the Citizen Centre of the Agency for Labour Market and Recruitment. If you live outside Greater Copenhagen, your biometric features can also be recorded at some police stations. A list of the police stations capable of recording biometric features can be found at [www.newtodenmark.dk/residencecard](http://www.newtodenmark.dk/residencecard) If you live abroad, the website of the Danish Ministry of Foreign Affairs contains a list of embassies and consulates, as well as Danish representation agreements with other countries' diplomatic missions ([um.dk](http://um.dk)).

If you do not agree to have your biometric features recorded in connection with the application being submitted in Denmark or at a Danish diplomatic mission, your application will be **rejected**. If the application is submitted at another country's diplomatic mission with which Denmark has a representation agreement, and you do not submit two facial images, it will likewise be rejected. If you are not physically capable of providing fingerprints, you will not be required to do so.

Read more about residence cards and biometric features at [www.newtodenmark.dk/residencecard](http://www.newtodenmark.dk/residencecard)

## Forbeholdt myndighederne / For official use only

### Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger / Comments and forwarding endorsements

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

Der vedlægges: / Enclosed:

Kopi af pas / Copy of passport

Dokumentation for uddannelse / Documentation for education

Andet / Other

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

Bemærkninger / Comments

HUSK OGSÅ AT UDFYLDE NAVN OG DATO FOR MODTAGELSE PÅ SIDE 5 / PLEASE REMEMBER TO COMPLETE 'FOR OFFICIAL USE ONLY' ON PAGE 5 OF THIS FORM



**DEL 2** – udfyldes af praktikværten i Danmark / **PART 2** - to be filled out by the place of internship in Denmark

**9. Oplysninger om praktikværten i Danmark / Information about the place of internship in Denmark**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Virksomhedens navn / Name of company		Cvr.nr. / CVR number	
Adresse (Gade/vej og nr.) / Address (Street and number)		Postnr. og by / Post code and city	
Telefonnr. / Telephone number		Mobil / Mobile phone number	
E-mail-adresse / Email address			
Hvad består praktikstedets produktion af? / What is the place of internship's primary activity?			
Er der andre udenlandske praktikanter på praktikstedet? / Are there other foreign interns working at the same location?		<input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nej / No
Hvis <b>ja</b> , bedes du oplyse hvor mange / If <b>yes</b> , please state how many		_____	
Er der ansøgt om flere praktikanter? / Has the place of internship applied to hire more interns?		<input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nej / No
Hvis <b>ja</b> , bedes du oplyse hvor mange / If <b>yes</b> , please state how many		_____	
Er praktikpladsen godkendt som praktiksted? / Is the place of internship approved to hire interns?		<input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nej / No
Hvis <b>ja</b> , bedes du <b>vedlægge kopi af godkendelsen</b> og oplyse følgende / If <b>yes</b> , please <b>include a copy of the approval</b> and provide the following information:			
Dato for godkendelsens udløb / Date of approval's expiry			
Hvilken godkendelse er der tale om? / For which activities is the place of internship approved to hire interns?			
Hvem er praktikpladsen godkendt af? / Who approved the place of internship?			
Hvor mange elever er praktikpladsen godkendt til? / How many students is the place of internship approved to host?			

**10. Oplysning om eventuel formidler af praktikopholdet / Information about the agency facilitating the internship (if applicable)**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Navn på formidler / Name of agency		Telefonnr. / Telephone number	
Mobil / Mobile phone number		E-mail-adresse / Email address	

### 11. Oplysninger om praktikopholdet / *Information about the internship*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

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

Hvordan aflønnes praktikanten? / *How will the intern be paid?*

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

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

Frit logi/*Lodging*  Ja / *Yes*  Nej / *No*

Hvad er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid?  
/ *How long is the average workweek?*

Hvilke arbejdsopgaver skal praktikanten udføre? / *Please describe the interns responsibilities/task*

### 12. Praktikværtens eventuelle bemærkninger / *Additional comments by the place of internship*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

---



---



---



---



---

### 13. Ansøger (praktikanten) / *The applicant (the intern)*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

### 14. Erklæringer og information – vedr. praktikvæerten / *Declarations and information – reg. the place of internship*

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

Jeg/praktikvæerten erklærer på tro og love, at jeg Jeg/praktikvæerten har givet sande oplysninger under del 2 af dette ansøgningsskema.

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

- Jeg/praktikvæerten kan blive straffet med bøde eller fængsel i op til 2 år
- Jeg/praktikvæerten 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, at praktikanten højst må arbejde 37 timer ugentligt

Jeg/praktikvæerten erklærer på tro og love, at praktikantens gennemsnitlig ugentlige arbejdstid på praktikstedet højst vil være 37 timer, og at de udførte arbejdsopgaver vil være i overensstemmelse med de oplyste arbejdsopgaver under pkt. 11.

#### A. Sworn declaration of correctness

*I/the place of internship solemnly swear that the information I/the place of internship have/has given in part 2 of this application is correct.*

*If the information is found to be false, I/the place of internship am/is subject to the following penalties:*

- *Fine or imprisonment of up to two years*
- *I/the place of internship can be required by law to repay the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false information*

#### B. Sworn declaration that the intern may only work 37 hours per week

*I/the place of internship solemnly declare that the intern's average workweek will not exceed 37 hours, and that the intern's responsibilities/tasks will correspond to the description in section 11.*

### 15. Underskrift – praktikstedet / *Signature – place of internship*

**Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 14 / *By signing below, I confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 14.***

Dato og sted / *Date and place*Underskrift / *Signature*

## Bilag 2: Erklæring afgivet af den ansvarlige person på praktikstedet (in Danish only)

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Bilag 2 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? / Did you remember everything?

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

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

Vi anbefaler, at praktikværten bruger tjeklisten herunder.

*If the application for a Danish residence permit is correctly filled out and contains the required documents, the Danish Agency for Labour Market and Recruitment can process the case faster.*

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

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

## Tjekliste – praktikværten / Checklist – the place of internship

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

Kopi af eventuel praktikpladsgodkendelse (gælder ikke arkitektpraktikanter eller praktikanter på danske sygehuse) / Copy of approval of the place of internship by the relevant authority (this does not apply to interns at Danish public hospitals or architectural interns)

Beskrivelse af ansøgers arbejdsopgaver samt uddannelsesplan / Description of the applicant's responsibilities and the objectives of the internship.

Hvis ansøger skal i praktik inden for **sundhedsområdet**, er det vigtigt at praktikværten også har udfyldt og vedlagt: / If the place of internship is in the **healthcare** sector, it is important that the place of internship has filled out and enclosed:

Erklæring om at ansættelsen er fagligt forsvarlig, og at arbejdet udføres under den ansvarlige persons opsyn og ansvar (bilag 2) / Declaration that a supervising professional can vouch for the applicant's capabilities, and accepts responsibility for the supervision of the applicant and for the work he/she carries out during the internship (see attachment 1 – in Danish only).

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

besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 9-13), og har / answered all questions in part 2 (sections 9-13), and has

underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 15. / signed and dated the application in section 15.