



# Ansøgningsskema

AR1\_da\_210720

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

### Hvad kan dette skema bruges til?

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

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

Du kan læse mere om de forskellige ordninger på [nyidanmark.dk/arbejde](http://nyidanmark.dk/arbejde).

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

### Sådan gør I

1. **Arbejdsgiver** udfylder **del 2** (pkt. 15-23).
2. Arbejdsgiver vedlægger de nødvendige dokumenter.
3. Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, giver eller sender arbejdsgiver **hele skemaet** (både del 1 og del 2) med vedlagte dokumenter til ansøger.
4. **Ansøger** udfylder **del 1** (pkt. 1-14).
5. Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter.
6. Ansøger indgiver **hele ansøgningen** (både del 1 og del 2 vedlagt de nødvendige dokumenter) til en dansk repræsentation i det land, hvor han/hun bor. Hvis ansøger opholder sig lovligt i Danmark, kan ansøgningen som udgangspunkt indgives i Danmark. Hvis ansøgningen kan indgives i Danmark, indgives den i en af SIRI's afdelinger.

På [nyidanmark.dk](http://nyidanmark.dk) kan I læse mere om, hvornår det er muligt at indgive en ansøgning i Danmark.

### Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

**Ansøger skal vedlægge følgende dokumenter:**

- Dokumentation for gebyrbetaling.
- Ansættelseskontrakt eller -tilbud, som indeholder oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår, og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel). Vi anbefaler, at der anvendes standardkontrakter fra den relevante branche.
- Dokumentation for uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk).

- Kopi af alle sider af sit pas, inklusive omslaget (hvis ansøgningen indgives i Danmark, vedlægges kun sider med oplysninger, herunder omslaget og alle sider med stempler og visa).
- Dokumentation for autorisation. Vedlægges **kun**, hvis arbejdet kræver **dansk autorisation**. Læs mere om autorisation på [nyidanmark.dk/positivlisten](http://nyidanmark.dk/positivlisten)
- Dokumentation for, at ansøger kan forsørge sig selv under opholdet i Danmark. Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde som **gæsteforsker** (se pkt. 6).

**Arbejdsgiver skal vedlægge følgende dokumenter:**

- Dokumentation for løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten. Fx betalt husleje eller løn udbetalt i udlandet.
- Forhåndsudtalelse fra idrætsforbund eller specialforbund (blanketten findes på [nyidanmark.dk/udtalelse](http://nyidanmark.dk/udtalelse)). Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde i Danmark som **professionel sportsudøver** eller **træner**.
- Dokumentation for **trainee-ophold**. Vedlægges **kun**, hvis ansøgers arbejde i Danmark er led i et trainee-ophold. Læs mere på [nyidanmark.dk/trainee](http://nyidanmark.dk/trainee)

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

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

### 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](http://nyidanmark.dk/gebyr), hvor I også kan se de aktuelle gebyrsatser.

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

Tilsvarende skal der betales et gebyr til en dansk repræsentation (ambassade eller generalkonsulat) eller til en norsk repræsentation, som modtager ansøgninger på vegne af Danmark. Gebyrerne kan variere.

Den enkelte repræsentation kan også stille yderligere krav om fx flere pasfotos eller kopier af ansøgningen. Vi anbefaler, at ansøger går ind på repræsentationens hjemmeside og undersøger dette, inden ansøgningen indgives.



## Hvis I vil vide mere

I kan få flere oplysninger om reglerne for opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på [nyidanmark.dk/arbejde](https://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](https://nyidanmark.dk/kontakt-siri).

## 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 ansøgers indrejse i Danmark skal ansøger have optaget biometri til opholdskortet.

I kan læse mere om opholdskort med biometri på den sidste side i del 1 af dette skema og på [nyidanmark.dk/opholdskort](https://nyidanmark.dk/opholdskort).

**Forbeholdt myndighederne**

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

\*) VIGTIGT: sb-id oprettes *kun* af myndigheden, hvis ansøger *ikke* selv har oprettet et sb-id (sagsbestillings-id). Hvis ansøger har oprettet et sb-id, anføres dette under pkt. 1.1 i skemaet.

AR1\_da\_210720

**Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af lønarbejde****DEL 1 – udfyldes af ansøger (arbejdstager)****1. Om gebyr**

Du skal normalt betale et gebyr, hvis du ønsker at indgive en ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark. Du finder de aktuelle gebyrsatser på [nyidanmark.dk/gebyr](http://nyidanmark.dk/gebyr).

Alle, der indgiver en ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse på baggrund af lønarbejde, skal gøre følgende i den nævnte rækkefølge:

1. Oprette et sagsbestillings-id. **Bemærk:** Sagsbestillings-id'et skal anføres i feltet herunder.
2. Betale gebyret. **Bemærk:** Enkelte grupper af ansøgere kan være fritaget for betaling af gebyr, men skal alligevel oprette et sagsbestillings-id.
3. Indgive ansøgningen.

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

**Hvordan oprettes et sagsbestillings-id?**

Alle kan oprette et sagsbestillings-id på [nyidanmark.dk/gebyr](http://nyidanmark.dk/gebyr). Sagsbestillings-id'et skal tydeligt anføres i feltet herunder og ved evt. betaling.

**Hvordan betales gebyret?**

Du kan betale gebyret på flere forskellige måder, fx med kreditkort, via netbank, i banken eller på posthuset. På [nyidanmark.dk/gebyr](http://nyidanmark.dk/gebyr) kan du vælge, hvordan du ønsker at betale, og du kan se de informationer, som du skal bruge, for at betale gebyret. **Bemærk:** Gebyret skal indbetales senest samtidig med, at ansøgningen indgives. Det betyder normalt, at gebyret skal være betalt **inden** ansøgningen indgives. Det er kun udvalgte danske repræsentationer, som accepterer, at du betaler gebyret, når du indleverer din ansøgning. Du kan ikke betale gebyret i SIRIs afdelinger.. Du skal **vedlægge dokumentation for gebyrbetaling**, fx i form af kvittering for kreditkortbetaling, 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 på baggrund af lønarbejde, kan du være fritaget for gebyrbetaling. På [nyidanmark.dk/gebyr](http://nyidanmark.dk/gebyr), kan du læse mere om, hvem der er fritaget for krav om gebyrbetaling. Hvis du er tyrkisk statsborger, og mener, at du er fritaget for betaling af gebyr, 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**

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

Evt. tidligere nationalitet

Fødselsdato (dag, måned, år)

Evt. CPR-nr.



Person ID	
Fødested (by)	Fødeland

### 3. Oplysninger om ansøger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Køn	
<input type="checkbox"/> Mand <input type="checkbox"/> Kvinde	
Nuværende ægteskabelige stilling	
<input type="checkbox"/> Ugift <input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Fraskilt <input type="checkbox"/> Enke/enkemand <input type="checkbox"/> Registreret partnerskab <input type="checkbox"/> Opløst registreret partnerskab	
Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.)	Postnr., by og land
Telefonnr.	E-mail-adresse
Hvis du <b>allerede er i Danmark</b> , skal du nedenfor oplyse indrejsedato, adresse og kontaktoplysninger i Danmark. .	
<b>Vigtigt:</b> Skifter du adresse, eller sker der ændringer i dine kontaktoplysninger, skal du oplyse SIRI herom.	
Indrejsedato i Danmark	
Adresse i Danmark (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by
c/o (navn)	Telefonnr.

### 4. Oplysninger om ansøgers pas

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

En opholdstilladelse kan højst gives for en periode <b>indtil 3 måneder</b> før passets udløbsdato.	
Pasnummer	Pas gyldigt til (dag, måned, år)

### 5. Oplysninger om eventuel autorisation

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

Kræver det tilbudte arbejde dansk autorisation?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
---	--

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



## 6. Oplysninger om ansøgers økonomiske forhold, hvis ansøger skal arbejde som forsker eller gæsteforsker ved en forskningsinstitution i Danmark

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

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

Er du ansat som **forsker** ved en forskningsinstitutionen i Danmark og betaler forskningsinstitutionen din løn under opholdet i Danmark?  Ja  Nej

Hvis **ja**, gå direkte til **pkt. 9**  
Hvis **nej**, skal du oplyse følgende:

Hvordan finansieres dit ophold som gæsteforsker i Danmark?

- Løn fra forskningsinstitutionen i hjemlandet
- Stipendium el. forskningsmidler fra hjemlandet eller fra Danmark
- Andet \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ DKK pr. måned

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

Har du gennemført en lang videregående uddannelse?  Ja  Nej

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

> Gå til pkt. 9

## 7. Oplysninger om ansøgers uddannelse og tidligere ansættelser

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

<input type="checkbox"/> Ungdomsuddannelse (erhvervsfaglig eller gymnasial uddannelse)	Antal år	Er uddannelsen afsluttet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<input type="checkbox"/> Erhvervsuddannelse på faglært niveau	Antal år	Er uddannelsen afsluttet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<input type="checkbox"/> Kort videregående uddannelse (professionsbachelor-, universitetsbachelor-, erhvervsakademiuddannelse mv.)	Antal år	Er uddannelsen afsluttet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<input type="checkbox"/> Lang videregående uddannelse (universitetskandidatuddannelse, masteruddannelse mv.)	Antal år	Er uddannelsen afsluttet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du gennemført en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

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

Type \_\_\_\_\_



Afsluttet \_\_\_\_\_

Du skal desuden **vedlægge eksamensbevis**Er du i gang med en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde?  Ja  NejHvis **ja**, skal du oplyse hvilken type uddannelse, og hvornår den forventes afsluttet:

Type \_\_\_\_\_

Afsluttet \_\_\_\_\_

Du skal desuden **vedlægge dokumentation for igangværende uddannelse.**Har du haft tidligere ansættelser, der er relevante for det tilbudte arbejde?  Ja  NejHvis **ja**, skal du oplyse følgende:**Tidligere relevant ansættelse A**

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

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)

Stillingsbetegnelse

**Tidligere relevant ansættelse B**

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

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)

Stillingsbetegnelse

**Tidligere relevant ansættelse C**

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

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)

Stillingsbetegnelse

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



## 8. Oplysninger om ansøgers evt. ansættelse ved udenlandsk virksomhed

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Du skal **kun** udfylde pkt. 8, hvis du under dit ophold i Danmark, har et ansættelsesforhold hos en arbejdsgiver (virksomhed) i et **andet land end Danmark**. Det vil fx være tilfældet, hvis du skal **indstationeres** fra en udenlandsk virksomhed. Hvis ikke, skal du gå til pkt. 9.

Virksomhedens navn

Adresse (Gade/vej og nr.)

Post nr. by og land

Telefon nr.

Mobil

E-mail adresse

Virksomhedens/afdelingens reg.nr.

Evt. kontaktperson

Stillingsbetegnelse

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

Du kan se, om din ansættelse er formidlet via en tredjepart (fx et formidlingsbureau) under pkt. 18 i del 2 af dette skema.

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

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

 (sæt kryds)

Jeg giver samtykke til, at udlændingemyndighederne kan videregive oplysninger om mine forhold, herunder mine private forhold, til det formidlingsbureau, som evt. er nævnt under pkt. 18 i del 2 af dette skema, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle denne ansøgning. Jeg giver desuden samtykke til, at udlændingemyndighederne kan indhente oplysninger om mine forhold, herunder private forhold, hos formidlingsbureauet, hvis det er nødvendigt for at kunne behandle denne ansøgning.

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

Du kan få en opholdstilladelse, som er gyldig **1 måned** før ansættelsens start, hvis du erklærer på tro og love, at du kan forsørge dig selv og din evt. familie i 1 måned forud for starten på din ansættelse.

Du kan erklære dette ved at sætte kryds nedenfor. Hvis du **ikke** sætter kryds i erklæringen nedenfor, vil en evt. opholdstilladelsen være gyldig 14 dage før ansættelsens start.

 (sæt kryds)

Jeg erklærer på tro og love, at jeg kan forsørge mig selv og min evt. familie i 1 måned forud for starten på min ansættelsesperiode.



Jeg er bekendt med, at hvis jeg eller et medlem af min familie får hjælp efter lov om aktiv social politik, kan min opholdstilladelse inddrages (udlændingelovens § 19, jf. udlændingelovens § 9 a).

Jeg er endvidere bekendt med, at hvis det senere viser sig, at erklæringen var urigtig, kan det have følgende konsekvenser:

- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel indtil 2 år (straffelovens § 161, jf. udlændingelovens § 40).
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som den danske stat har haft på grund af den urigtige erklæring (udlændingelovens § 40).
- Min og mine evt. familiemedlemmers opholdstilladelse kan blive inddraget (udlændingelovens § 19).

## 11. Ansøgers eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

## 12. Erklæring og information - ansøger

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

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

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

### B. Erklæring om, at jeg er enig i min arbejdsgivers valg af ordning

Jeg giver mit samtykke til, at min ansøgning kan behandles af SIRI efter den ordning, som min arbejdsgiver har valgt i ansøgningsskemaets del 2 under " Supplerende oplysninger om ansættelsesforholdet".

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

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

### D. Information om behandling af personoplysninger

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

### Dataansvarlig

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

### Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

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

### Formål og retsgrundlag

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

- behandling af din ansøgning om ophold og/eller arbejde i Danmark

- eventuelt senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og /eller arbejde i Danmark
- kontrol af betingelserne for dit ophold og/eller arbejde 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 din ansøgning, vil blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og/eller arbejde i Danmark.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Derudover vil vi behandle oplysninger, der stammer fra:

- dine eventuelle tidligere sager hos SIRI,
- opslag i registre, fx Det Centrale Personregister (CPR), indkomstregisteret (eIndkomst), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Schengen Information System II (SIS II)
- andre myndigheder, fx kommuner, Udlændingestyrelsen, Udlændingenævnet, Flygtningenævnet,
- tredjepart eller reference, fx au pair- eller praktikvært, arbejdsgiver eller studiested,
- den person, som eventuelt søger om opholdstilladelse på baggrund af dit opholdsgrundlag, samt denne persons tidligere sager hos SIRI

#### **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 fingeraftryk og ansigtsfoto blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Hvis du får opholdstilladelse, opbevares fingeraftryk og ansigtsfoto i 10 år. Hvis du ikke får opholdstilladelse, opbevares fingeraftryk og ansigtsfoto i 20 år. Hvis du bliver dansk statsborger, slettes fingeraftryk og ansigtsfoto.

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

### Rettigheder

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

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

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

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

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

#### *Ret til begrænsning af behandling*

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

#### *Ret til indsigelse*

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

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

### Klage til Datatilsynet

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

### E. Kontrol

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

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

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

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

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

## 13. 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. 12 "Erklæring og information - ansøger".



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

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

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

(sæt kryds)

**Jeg giver samtykke til, at Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), for at lette behandlingen af denne ansøgning, i videre omfang kan udveksle oplysninger om mig med referencen eller tredjepart (og evt. til det formidlingsbureau, som er nævnt under pkt. 18 i del 2 af dette skema).**

## 14. Underskrift – ansøger

**Jeg bekræfter ved min underskrift, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet, og at jeg har læst og accepteret indholdet af erklæringerne i pkt. 12 A-B.**

**Jeg bekræfter samtidig, at jeg har taget stilling til pkt. 13 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 CPR, Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).**

Dato og sted

Underskrift

## Har du husket det hele?

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

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

Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder.

## Tjekliste – ansøger

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

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

### Det er også vigtigt, at du har

- Besvaret alle spørgsmålene i del 1 og har
- Underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 14.

## Krav om biometri på opholdskort

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

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

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

Hvis du opholder dig i Danmark, kan du få optaget biometri i en af Styrelsen for International Rekruttering og Integrations afdelinger. Hvis du opholder dig i udlandet, finder du en oversigt over danske repræsentationer og danske repræsentationsaftaler med andre landes repræsentationer på Udenrigsministeriets hjemmeside ([um.dk](http://um.dk)). Hvis du ikke medvirker til at få optaget biometri i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen i Danmark eller ved en dansk repræsentation, eller hvis du ikke afleverer pasfoto i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen ved en udenlandsk repræsentation, vil ansøgningen blive **afvist**. Du er dog fritaget for kravet om at få optaget fingeraftryk, hvis du af fysiske grunde ikke er i stand til at afgive fingeraftryk.

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

**Forbeholdt myndighederne: Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger** Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation

Der vedlægges:

 Kopi af pas Ansættelseskontrakt eller -tilbud og jobbeskrivelse  
(ikke over 30 dage gammel) Dokumentation for uddannelse (i kopi med autoriseret  
oversættelse til engelsk eller dansk) Dokumentation for gebyrbetaling Andet

Bemærkninger

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

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

**DEL 2 – udfyldes af arbejdsgiver (virksomheden/forskningsinstitutionen) i Danmark****15. Oplysninger om arbejdsgiver i Danmark**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Arbejdsgivers (virksomhedens/forskningsinstitutionens) navn

Cvr.nr.

Evt. afdelingens/instituttets navn

Adresse (Gade/vej og nr.)

Postnr. og by

Telefonnr.

Mobil

E-mail-adresse

Evt. kontaktperson

Er arbejdsgiver medlem af en arbejdsgiverorganisation?

 Ja NejHvis **ja**, skal du oplyse hvilken organisation:

---

Hvis **nej**, er arbejdsgiver på anden måde omfattet af overenskomst? Ja NejHvis **ja**, skal du oplyse hvordan arbejdsgiver er omfattet:**16. Oplysninger om ansættelsesforholdet**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

Hvad er ansøgers stillingsbetegnelse i Danmark?

Hvad er stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)?

Hvad er ansøgers eventuelle akademiske grad?

Ansættelsesperiode

Fra:

\_\_\_\_\_

til:

\_\_\_\_\_

Ansøgers arbejdstid pr. uge

Er ansættelsesforholdet omfattet af en kollektiv overenskomst?

 Ja NejHvis **ja**, skal du oplyse hvilken overenskomst:**16.A Supplerende oplysninger om ansættelsesforholdet**Afhængig af, hvilken ordning ansøgningen ønskes omfattet af, kan vi have brug for en række yderligere oplysninger fra dig som arbejdsgiver om ansættelsesforholdet. Du kan læse mere om de forskellige ordninger på [nyidanmark.dk/arbejde](http://nyidanmark.dk/arbejde).

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

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

Hvilken ordning ønskes ansøgningen omfattet af?

 En af positivlisterne> *Gå til pkt. 16.B* Lønnet forsker> *Gå til pkt. 17* Trainee> *Gå til pkt. 17* Beløbsordningen> *Gå til pkt. 17* Gæsteforsker> *Gå til pkt. 17* Særlige individuelle kvalifikationer> *Gå til pkt. 17* Fodermester eller driftsleder i landbruget

- Ansat på boreplatform eller lign. fartøj, der kortvarigt er på dansk territorium  
> Gå til pkt. 17

> Gå til pkt. 17

- Arbejdsmarkedstilknytning  
> Gå til pkt. 17

## 16.B Positivlisterne

Hvis ansøger (arbejdstager) er tilbudt ansættelse i et job, som er omfattet af **positivlisten for højtuddannede eller positivlisten for faglærte**, skal du oplyse erhvervsområde og stillingens fagklassifikationskode (DISCO-08-kode). Du kan finde oplysninger om fagklassifikationssystemet DISCO-08 på Danmark Statistiks hjemmeside ([dst.dk](http://dst.dk)).

For at få tilladelse efter positivlisten for højtuddannede kræves bestemte uddannelseskvalifikationer. Dette uddannelseskrav gælder ikke for positivlisten for faglærte. For begge positivlister skal ansøgers uddannelse dog være oplyst (i ansøgers del af dette skema). Ansøges der efter positivlisten for højtuddannede, skal der vedlægges dokumentation i form af diplom eller lignende.

Bemærk at det ikke er Danmarks Statistik, der tager stilling til, om en given stilling er på positivlisten. Danmarks Statistik kan derfor ikke oplyse, om du opfylder kravene, herunder uddannelseskravet, til positivlisten.

Du kan læse mere om positivlisterne på [nyidanmark.dk/positivlisten](http://nyidanmark.dk/positivlisten).

Ansøges der om opholds- og arbejdstilladelse efter positivlisten for højtuddannede eller positivlisten for faglærte?

- Positivlisten for højtuddannede       Positivlisten for faglærte

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

Hvad er erhvervsområdet?

Hvis der ansøges efter **positivlisten for faglærte**, er det en betingelse for tilladelse, at arbejdsgiveren har en måluddannelsesratio for det seneste opgjorte bidragsår i henhold til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) og ikke har skullet betale merbidrag.

Har I som arbejdsgiver en måluddannelsesratio og har ikke skullet betale merbidrag?

- Ja       Nej

> Gå til pkt. 17

## 17. Oplysninger om ansøgers løn

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

Hvis ansøger skal arbejde som **forsker** eller **gæsteforsker** ved en forskningsinstitution i Danmark, skal du kun udfylde pkt. 17.A.

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

Hvis ansøger ansættes på normal vis hos en dansk virksomhed og derfor **ikke** indstationeres, skal du udfylde pkt. 17.B.

Hvis ansøger skal indstationeres fra en udenlandsk virksomhed, skal du udfylde pkt. 17.C.





### 17.A Oplysninger om ansøgers økonomiske forhold, hvis ansøger er forsker eller gæsteforsker ved en forskningsinstitution i Danmark

Dette punkt skal **kun** udfyldes, hvis ansøger skal arbejde som **forsker** eller **gæsteforsker** ved en forskningsinstitution i Danmark.

Hvordan finansierer ansøger sit ophold i Danmark?

- Løn fra forskningsinstitutionen i Danmark  
Du skal oplyse bruttobeløb (ekskl. pension) pr. måned \_\_\_\_\_ DKK pr. måned
- Arbejdsmarkedspension betalt af arbejdsgiver  
Du skal oplyse beløb pr. måned \_\_\_\_\_ DKK pr. måned
- Løn fra forskningsinstitutionen i hjemlandet
- Stipendium el. forskningsmidler fra hjemlandet eller fra Danmark
- Andet \_\_\_\_\_

> Gå til pkt. 18

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

Dette punkt skal **kun** udfyldes, hvis ansøger **ikke** skal indstationeres fra en udenlandsk virksomhed. Hvis ansøger skal indstationeres udfyldes pkt. 17.C.

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

#### Hvis der ansøges efter beløbsordningen:

**Bemærk, at løn op til og med beløbsgrænsen skal udbetales til en dansk bankkonto. Lønnen op til og med beløbsgrænsen kan kun bestå af grundløn, indbetaling til arbejdsmarkedspensioner (både den del der betales af arbejdsgiver og den del der betales af arbejdstager) samt udbetalte feriepenge. Løn, der overstiger beløbsgrænsen, kan udbetales på anden vis eller i et andet land og kan udgøres af øvrige lønde.**

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

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

DKK pr. måned

#### Heraf evt.:

Boligudgifter, som betales af arbejdsgiver \_\_\_\_\_

DKK pr. måned

Øvrige udgifter, som betales af arbejdsgiver – oplys hvilke: \_\_\_\_\_

DKK pr. måned

#### Erklæring fra virksomheden om udbetaling af løn (udfyld kun, hvis der ansøges efter beløbsordningen)

(sæt kryds)

- Det erklæres hermed, at løn op til og med beløbsgrænsen vil blive udbetalt til en dansk bankkonto

> Gå til pkt. 18



### 17.C Oplysninger om ansøgers løn ved indstationering fra udenlandsk virksomhed

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

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

**Hvis der ansøges efter beløbsordningen:**

**Bemærk, at løn op til og med beløbsgrænsen skal udbetales til en dansk bankkonto. Lønnen op til og med beløbsgrænsen kan kun bestå af grundløn, indbetaling til arbejdsmarkedspensioner (både den del der betales af arbejdsgiver og den del der betales af arbejdstager) samt udbetalte feriepenge. Løn, der overstiger beløbsgrænsen, kan udbetales på anden vis eller i et andet land og kan udgøres af øvrige løndele.**

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

#### FAKTISKE LØNUDGIFTER (udfyld kun, hvis der ansøges efter beløbsordningen)

Grundløn udbetalt i Danmark (inkl. evt. pension og sociale bidrag)

DKK pr. måned

**Bemærk**, at grundlønnen skal mindst være på niveau med beløbsgrænsen.

#### Øvrige løndele

Tillægsløn udbetalt i hjemlandet (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)

DKK pr. måned

Tillægsløn udbetalt i Danmark (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)

DKK pr. måned

Per diems/diæter udbetalt i hjemlandet

DKK pr. måned

Per diems/ diæter udbetalt i Danmark

DKK pr. måned

Boligudgifter, som betales af arbejdsgiver

DKK pr. måned

Øvrige udgifter, som betales af arbejdsgiver – oplys hvilke:

DKK pr. måned

#### Samlet månedlig bruttoløn

DKK pr. måned

#### Erklæring fra virksomheden om udbetaling af løn

(sæt kryds)

Det erklæres hermed, at løn op til og med beløbsgrænsen vil blive udbetalt til en dansk bankkonto

> Gå til pkt. 18

#### FAKTISKE LØNUDGIFTER (udfyld kun, hvis der ikke ansøges efter beløbsordningen)

Basisløn fra udenlandsk ansættelse (inkl. evt. pension og sociale bidrag)

DKK pr. måned

Tillægsløn udbetalt i hjemlandet (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)

DKK pr. måned

Tillægsløn udbetalt i Danmark (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)

DKK pr. måned

Per diems/diæter udbetalt i hjemlandet

DKK pr. måned

Per diems/ diæter udbetalt i Danmark



	DKK pr. måned
Boligudgifter, som betales af arbejdsgiver	DKK pr. måned
Øvrige udgifter, som betales af arbejdsgiver – oplys hvilke:	
	DKK pr. måned
<b>Samlet månedlig bruttoløn</b>	<b>DKK pr. måned</b>

> Gå til pkt. 18

## 18. Oplysninger om eventuel tredjepart

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

Bureauets navn

Adresse (Gade/vej og nr.)

Postnr. og by

Kontaktperson

Telefonnr.

Mobil

E-mail-adresse

## 19. Ansøger (arbejdstager)

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Af hensyn til sagsbehandlingen skal du oplyse den udenlandske arbejdstagers navn, fødselsdato og nationalitet.

Efternavn

Fornavn(e)

Fødselsdato (dag, måned, år)

Nationalitet

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

Dette pkt. er kun relevant hvis pkt. 18 er udfyldt.

 (sæt kryds)

Jeg giver samtykke til, at udlændingemyndighederne til brug for sagens behandling kan videregive nødvendige oplysninger om virksomhedens forhold til eventuel tredjepart oplyst under pkt. 18. Jeg giver desuden samtykke til, at udlændingemyndighederne til brug for sagens behandling kan indhente nødvendige oplysninger om virksomhedens forhold hos tredjeparten.

## 21. Arbejdsgivers bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

## 22. Erklæring og information – arbejdsgiver

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

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

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

### B. Erklæring på tro og love om overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen ved ansættelse af personer under 18 år

Jeg erklærer på tro og love, at jeg som arbejdsgiver følger arbejdsmiljølovgivningen.

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

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

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

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

#### Dataansvarlig

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

#### Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

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

#### Formål og retsgrundlag

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

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

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

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

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

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

- Almindelige personoplysninger, det kan fx være oplysninger om dit navn, kontaktoplysninger og oplysninger om din stilling ved 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, Udlændingenævnet, Udlændinge og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, De Regionale Arbejdsmarkedsråd (RAR), Udenrigsministeriet og Folketinget.

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

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

De oplysninger SIRI behandler om dig, stammer fra dette ansøgningskema. 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](http://datatilsynet.dk). Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte SIRI.

**Klage til Datatilsynet**

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

**E. Kontrol**

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

- Rigtigheden af de oplysninger, der er givet.

- Om betingelserne for en eventuel tilladelse overholdes.
- Om en udlænding beskæftiges uden fornøden arbejdstilladelse eller i strid med de for en arbejdstilladelse fastsatte betingelser.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx indkomstregistret (eIndkomst).
- Samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx SKAT den Danske Told- og Skatteadministration.
- Henvendelse til tredjepart.
- Henvendelse til 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.

## 23. Underskrift – arbejdsgiver

**Jeg bekræfter ved min underskrift på vegne af ovennævnte virksomhed, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet, og at virksomheden har accepteret indholdet af erklæringer A-B.**

Dato og sted

Underskrift

## Har du husket det hele?

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

Det er derfor vigtigt, at du kontrollerer, at dette skema er udfyldt korrekt. Det er også vigtigt, at du vedlægger alle de nødvendige dokumenter til ansøgningen.

Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder.

## Tjekliste – arbejdsgiver

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

besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 15-21)

underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 23.

**Det er også vigtigt, at du har vedlagt følgende:**

Dokumentation for løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten. Fx betalt husleje eller løn udbetalt i udlandet.

Forhåndsudtalelse fra idrætsforbund eller specialforbund (blanketten findes på [nyidanmark.dk/udtalelse](http://nyidanmark.dk/udtalelse)). Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde i Danmark som **professionel sportsudøver** eller **træner**.

Dokumentation for **trainee-ophold**. Vedlægges **kun**, hvis ansøgers stilling er en **trainee-stilling**. Læs mere på [nyidanmark.dk/trainee](http://nyidanmark.dk/trainee).