



Ansøgningsskema

AR9_da_060225

Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark for tredjelandstatsborgere, som skal levere en tjenesteydelse i Danmark

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark for en udstationeret medarbejder i en virksomhed beliggende uden for EU, der skal levere en tjenesteydelse i Danmark.

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

For at søge om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark skal både arbejdsgiver (den udenlandske virksomhed) og ansøger (personen, som skal levere en tjenesteydelse på vegne af den udenlandske virksomhed) bidrage til at udfylde dette skema og vedlægge de nødvendige dokumenter.

Sådan gør I

- 1. Arbejdsgiver** udfylder **del 2** (pkt. 14-23).
- Arbejdsgiver vedlægger de nødvendige dokumenter.
- Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, giver eller sender arbejdsgiver **hele skemaet** (både del 1 og del 2) med vedlagte dokumenter til ansøger.
- 4. Ansøger** udfylder **del 1** (pkt. 1-13).
- Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter.
- Ansøger indgiver **hele ansøgningen** (både del 1 og del 2, vedlagt de nødvendige dokumenter) til en dansk repræsentation i det land, hvor han/hun bor eller via kontaktformularen på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular. Hvis ansøger opholder sig lovligt i Danmark, kan ansøgningen som udgangspunkt indgives i Danmark i en af SIRI's afdelinger.

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

Hvis I vil vide mere

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

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

Ansøger skal vedlægge følgende dokumenter:

- Dokumentation for gebyrbetaling.
- Kopi af alle sider af ansøgers pas, inklusiv omslaget (hvis ansøgningen indgives i Danmark, vedlægges kun sider med oplysninger, herunder omslaget og alle sider med stempler og visa).

Kopi af ansøgers gældende kontrakt med den udenlandske arbejdsgiver, eventuelt suppleret med en tillægskontrakt med særlige vilkår for opholdet i Danmark. Ansættelseskontrakt eller -tilbud skal

- indeholde oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår og jobbeskrivelse. 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).
- Dokumentation for autorisation. Vedlægges **kun**, hvis arbejdet kræver **dansk autorisation**. Læs mere om autorisation på nyidanmark.dk/autorisation
- Erklæring om, at ansøger ikke har fået en bøde på 3.000 kr. eller derover forud for ansøgningstidspunktet. Vedlægges **kun**, hvis der ansøges efter den **supplerende beløbsordning**.

Arbejdsgiver skal vedlægge følgende dokumenter:

- Dokumentation for eventuelle løn- og ansættelsesvilkår, som ikke fremgår af ansættelseskontrakten. Fx betalt husleje eller løn udbetalt i udlandet.
- Enten en skrivelse fra den danske virksomhed, hvor ansøger fysisk skal arbejde, som udelukkende bekræfter ansøgers tilstedeværelse ved den danske virksomhed og oplyser, for hvilken periode ansøger skal levere en tjenesteydelse til virksomheden, eller en kopi af den samarbejdsaftale, som ligger til grund for udlændingens udstationering til Danmark.
- Forhåndsudtalelse fra idrætsforbund eller specialforbund (blanketten findes på nyidanmark.dk/udtalelse). Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde i Danmark som **professionel sportsudøver** eller **træner**.

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, 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.

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) som ID-tjek og 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/biometri.

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.

AR9_da_060225

DEL 1 – udfyldes af ansøger**1. Om gebyr**

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

Alle, der indgiver en ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse som tjenesteyder, 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. 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, eller via international bankoverførsel. På nyidanmark.dk/gebyr kan du vælge, hvordan du ønsker at betale, og du kan se de informationer, som du skal bruge, for at betale gebyret. **Bemærk:** Gebyret skal indbetales senest samtidig med, at ansøgningen indgives. Det betyder normalt, at gebyret skal være betalt, **inden** ansøgningen indgives. 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 for international bankoverførsel.

Tyrkiske statsborgere kan være fritaget for gebyrbetaling

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

1.1 Sagsbestillings-id

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 NemKonto, dansk bankkonto eller udenlandsk bankkonto. 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 365 dage. Herefter kan gebyret tilbagebetales til den bankkonto, du anmodes om at oplyse nedenfor.

Kontohaver/modtager

Ansøger

Anden person/virksomhed, oplys navn:

Dansk NemKonto

CPR-nr.

Dansk bankkonto

Pengeinstitut

Registreringsnr.

Kontonr.

Udenlandsk bankkonto

Kontonummer

Kontoindehavers navn og adresse

Bankens navn og adresse (inkl. land)

BIC/SWIFT

IBAN

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

 Mand Kvinde

Nuværende ægteskabelige stilling

 Ugift Gift Fraskilt Enke/enkemand Registreret partnerskab Opløst registreret partnerskab

Adresse i hjemlandet (gade/vej og nr.)

Postnr., by og land

Telefonnr.

E-mailadresse

Hvis du **allerede er i Danmark**, skal du nedenfor oplyse indrejsedato, adresse og kontaktoplysninger i Danmark.**Vigtigt:** 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 **indtil 3 måneder** 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.

Kræver det tilbudte arbejde dansk autorisation?

 Ja NejHvis **ja**, skal du **vedlægge dokumentation for opnået autorisation**.6. Oplysninger om ansøgers økonomiske forhold, hvis ansøger skal arbejde som **forsker** ved en forskningsinstitution i Danmark

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Du skal **kun** udfylde pkt. 6, hvis du skal arbejde som **forsker** ved en **forskningsinstitution** i Danmark.Er du ansat som **forsker** ved en forskningsinstitution i Danmark, og betaler forskningsinstitutionen din løn under opholdet i Danmark? Ja Nej

7. Oplysninger om ansøgers uddannelse og tidligere ansættelser

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

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

<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? Ja 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 Nej

Hvis **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 Nej

Hvis **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. 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.

9. 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).

10. Ansøgers eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

11. Erklæring og information - ansøger

A. Erklæring på tro og love, at der gives korrekte oplysninger

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet. 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. 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.

C. 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 via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular.

Du kan læse mere om SIRI som dataansvarlig og om SIRIs databeskyttelsesrådgiver på nyidanmark.dk/personoplysninger.

Formål og retsgrundlag

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

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

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

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

- Databeskyttelseslovens § 8 om, at forvaltningen kun må behandle 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.

Nogle oplysninger, herunder biometriske data, vil i visse situationer blive registret i Schengeninformationssystemet (SIS). Det gælder, hvis du i forbindelse med din ansøgning eller ophold i Danmark gives en frist for seneste udrejse. Det gælder endvidere, hvis du får meddelt indrejseforbud gældende for Schengenområdet.

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, Hjemrejsestyrelsen, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), Udenrigsministeriet og Folketinget.

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

Personoplysninger videregives til relevante myndigheder i andre stater, der deltager i Schengen samarbejdet, når SIRI er retlig forpligtet hertil. De udenlandske myndigheder vil have adgang til de oplysninger, som SIRI registrerer i Schengeninformationssystemet (SIS), når det er relevant for deres sagsbehandling.

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 en opholdstilladelse med ret til at arbejde, vil vi oplyse dine eventuelle nuværende eller tidligere arbejdsgivere om, at du ikke længere har denne ret. 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 ansøgningskema. 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), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR), Indkomstregisteret (eIndkomst), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Schengen Information System (SIS)
- andre myndigheder, fx kommuner, Familieretshuset, 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, kontrolsager, bortfaldssager, sager om permanent ophold, sager om statsborgerskab og dine eventuelle familiemedlemmers sager.

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

Hvis du får optaget fingeraftryk og ansigtsfoto til brug for udstedelse af opholdskort og til identifikation og til identitetskontrol, vil 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.

Personoplysninger registreret i Schengen Information System (SIS) i forbindelse med en udrejsefrist opbevares i SIS, som udgangspunkt indtil du er registreret udrejst af Schengenområdet. Er oplysningerne registreret i forbindelse med et meddelt indrejseforbud til Schengenområdet, vil disse som udgangspunkt blive opbevaret indtil udløbet af indrejseforbuddet.

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 Datatilsynets hjemmeside på datatilsynet.dk. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte SIRI.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside på datatilsynet.dk.

D. 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 i relevant omfang:

- Opslag i registre, fx CPR.
- Samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner.
- Henvendelse til tredjepart eller reference, fx arbejdsgiver, værtsfamilie eller studiested.
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted.
- Anvendelse af oplysninger i en arbejdsgivers (digitale logbogs) registreringer om arbejdsforhold, som Styrelsen for International Rekruttering og Integration, SKAT, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og kommunalbestyrelsen kan pålægge en arbejdsgiver at føre.

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

12. 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 C, "Information om behandling af personoplysninger" i pkt. 11 "Erklæring og information - ansøger".

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

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

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

(sæt kryds)

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

13. Underskrift – ansøger

Jeg bekræfter ved min underskrift, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningskemaet, og at jeg har læst og accepteret indholdet af erklæringerne i pkt. 11 A-B.

Jeg bekræfter samtidig, at jeg har taget stilling til pkt. 12 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.
- Kopi af ansøgers gældende kontrakt med den udenlandske arbejdsgiver, eventuelt suppleret med en tillægskontrakt med særlige vilkår for opholdet i Danmark. Ansættelseskontrakt eller –tilbud skal indeholde oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår og jobbeskrivelse. 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 ansøgers 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
- Erklæring om, at ansøger ikke har fået en bøde på 3.000 kr. eller derover forud for ansøgningstidspunktet. Vedlægges kun, hvis du ansøger efter den **supplerende beløbsordning**.

Det er også vigtigt, at du har:

- besvaret alle spørgsmålene i del 1 og har
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 13.

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 via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular eller via tredjepart (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). 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/biometri.

**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 (den udenlandske virksomhed)****14. Oplysninger om arbejdsgiver i hjemlandet UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Arbejdsgivers (virksomhedens) navn	Land
Evt. afdelingens/instituttets navn	
Adresse (gade/vej og nr.)	Postnr. og by
Telefonnr.	Mobil
E-mailadresse	
Evt. kontaktperson	

15. Oplysninger om ansættelsesforholdet**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Nedenfor stiller vi bl.a. spørgsmål om det arbejde, som ansøger skal udføre i Danmark, og ansøgers ugentlige arbejdstid. Der skal som udgangspunkt være tale om fuldtidsbeskæftigelse (normalt 37 timer om ugen).

Hvad er ansøgers stillingsbetegnelse i Danmark?

Hvad er stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)?

Hvad er ansøgers eventuelle akademiske grad?

Ansættelsesperiode i Danmark

Fra: _____ til: _____

Ansøgers arbejdstid pr. uge

16. Oplysninger om virksomheden/forskningsinstitutionen i Danmark, hvor arbejdet udføres**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Navn på virksomheden/forskningsinstitutionen i Danmark

CVR nr.

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.

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 beløbsordningerne

> Gå til pkt. **16.B**

Ansat på en flytbar arbejdsplads til søs

> Gå til pkt. **17**

Positivlisten for højtuddannede

> Gå til pkt. **16.C**

Særlige individuelle kvalifikationer

> Gå til pkt. **17**

Lønnet forsker

> Gå til pkt. **17**

Fodermester eller driftsleder i landbruget

> Gå til pkt. **17**

16.B Beløbsordningerne

Det er en absolut betingelse for tilladelse efter beløbsordningerne, at den årlige indkomst som minimum skal være på niveau med den beløbsgrænse, der er gældende på ansøgningstidspunktet.

Oplysning om beløbsordningerne og de aktuelle beløbsgrænser findes på nyidanmark.dk/beloebordsordninger

Ansøges der om opholds- og arbejdstilladelse efter Beløbsordningen eller den supplerende beløbsordning?

Beløbsordningen Den supplerende beløbsordning

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

Hvad er erhvervsområdet?

Det er en betingelse for den **supplerende beløbsordning**, at de forudgående 3 måneders sæsonkorrigerede bruttoledighed på ansøgningstidspunktet i gennemsnit ikke har oversteget et af udlændinge- og integrationsministeren fastsat niveau.

Det betyder, at der ikke kan gives tilladelse efter den supplerende beløbsordning, hvis den sæsonkorrigerede bruttoledighed på ansøgningstidspunktet overstiger det fastsatte niveau.

Se det fastsatte niveau og det aktuelle gennemsnit for den sæsonkorrigerede bruttoledighed på nyidanmark.dk/bruttoledighed

Hvis der ansøges efter den supplerende beløbsordning, er det en betingelse for opholdstilladelse, at stillingen, som ansøger tilbydes, på ansøgningstidspunktet har været slået op på Jobnet og EURES-portalen i mindst 2 uger.

Har stillingen på ansøgningstidspunktet været slået op på Jobnet og EURES-portalen i mindst 2 uger?

Ja Nej

> Gå til pkt. 17

16.C Positivlisten for højtuddannede

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

For at få tilladelse efter positivlisten for højtuddannede kræves bestemte uddannelseskvalifikationer. Vedlæg 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 positivlisten for højtuddannede på nyidanmark.dk/positivlisterne.

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

Ja Nej

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

Hvad er erhvervsområdet?

> Gå til pkt. 17

17. Oplysninger om ansøgers løn

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi spørgsmål om ansøgers 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** ved en forskningsinstitution i Danmark, skal du kun udfylde pkt. 17.A.

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

Dette punkt skal **kun** udfyldes, hvis ansøger skal arbejde som **forsker** 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 _____ DKK pr. måned
- Stipendium el. forskningsmidler fra hjemlandet eller fra Danmark _____ DKK pr. måned
- Andet _____

> Gå til pkt. 18

17.B Oplysninger om ansøgers løn

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.

Er vi i tvivl om, hvorvidt løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige efter danske forhold, vil sagen blive forelagt det relevante høringsorgan.

FAKTISKE LØNUDGIFTER (udfyld kun, hvis der ansøges efter en af beløbsordningerne)

Grundløn udbetalt i Danmark (inkl. evt. pension og sociale bidrag)	DKK pr. måned
Bemærk , at grundlønnen skal mindst være på niveau med beløbsgrænsen.	
Øvrige lønde	
Tillægsløn udbetalt i hjemlandet (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)	DKK pr. måned
Tillægsløn udbetalt i Danmark (udstationeringsgodtgørelse el. lign.)	DKK pr. måned
Per diems/diæter udbetalt i hjemlandet	DKK pr. måned
Per diems/diæter udbetalt i Danmark	DKK pr. måned
Boligudgifter, som betales af arbejdsgiver	DKK pr. måned
Øvrige udgifter, som betales af arbejdsgiver – oplys hvilke:	DKK pr. måned
Samlet månedlig bruttoløn	DKK pr. måned

> Gå til pkt. 18

FAKTISKE LØNUDGIFTER (udfyld kun, hvis der ikke ansøges efter en af beløbsordningerne)

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

> Gå til pkt. 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-mailadresse

19. Ansøger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Af hensyn til sagsbehandlingen skal du oplyse den udenlandske ansøgers 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 der gives korrekte oplysninger

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet. 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. 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.

C. Information om behandling af personoplysninger om kontaktpersonen

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 via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular.

Du kan læse mere om SIRI som dataansvarlig og om SIRIs databeskyttelsesrådgiver på nyidanmark.dk/personoplysninger.

Formål og retsgrundlag

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

- behandling af ansøgningen 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 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 forskningsinstitutionen.

Er du værtsfamilie til en au pair, kan vi indhente og behandle oplysninger om eventuelle strafbare forhold.

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, Hjemrejsestyrelsen, Folketinget og Udenrigsministeriet.

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

Hvorfra stammer de oplysninger vi behandler om dig?

De oplysninger SIRI behandler om dig, stammer fra dette ansøgningsskema. Vi behandler også oplysninger, som du, ansøger eller tredjepart 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 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 retskraves, 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 Datatilsynets hjemmeside på datatilsynet.dk. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte SIRI.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside på datatilsynet.dk.

D. Kontrol

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

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

Kontrollen kan foregå på følgende måder i relevant omfang:

- 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.
- Henvendelse til tredjepart.
- Henvendelse til udlændingen.
- Personlig henvendelse på arbejdssted.
- Anvendelse af oplysninger i en arbejdsgivers (digitale logbogs) registreringer om arbejdsforhold, som Styrelsen for International Rekruttering og Integration, SKAT, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og kommunalbestyrelsen kan pålægge en arbejdsgiver at føre.

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



23. Underskrift – Udenlandsk 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 på næste side.

Tjekliste – arbejdsgiver

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

- besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 14-21)
- 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.
- Skrivelse fra den danske virksomhed, hvor ansøger fysisk skal arbejde, som udelukkende bekræfter ansøgers tilstedeværelse ved den danske virksomhed og oplyser, for hvilken periode ansøger skal levere en tjenesteydelse til virksomheden, eller kopi af den samarbejdsaftale, som ligger til grund for udlændingens udstationering til Danmark.
- Forhåndsudtalelse fra idrætsforbund eller specialforbund (blanketten findes på nyidanmark.dk/udtalelse). Vedlægges **kun**, hvis ansøger skal arbejde i Danmark som **professionel sportsudøver** eller **træner**.