

# **AU vejledning og gode råd til udfyldelse af ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelser for ph.d.-studerende og forskere fra lande udenfor EU/EØS**

*Rev. 25/5 2012*

## **Vejledningen omfatter følgende dele**

- › Gode råd og vejledning til udfyldelse af ansøgningskemaerne
- › Vedr. elektroniske ansøgning
- › Vedr. AR1-skemaet (elektronisk og i papir)
- › Kontakt til udlændingemyndighederne (SFR og US)

## **Internationalt Center**

Vejledningen er udarbejdet af Internationalt Center, Enheden for Forskermobilitet.

Enheden kan kontaktes om allehånde spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelser. Dog har enheden ikke mulighed for at udfylde arbejds- og opholdstilladelser.

*Kontakt:*

*Michael Winther, områdeleder for Enheden for Forskermobilitet  
Telefon +45 8715 2558 / e-mail: mw@adm.au.dk*

*Anne P. Langer, International Koordinator  
Telefon: +45 8715 2589 / e-mail: mw@adm.au.dk*

*Høegh-Guldbergs Gade 4, bygning 1650  
8000 Aarhus C*

*E-mail: IC-staff@au.dk*

# Gode råd og vejledning til udfyldelse af ansøgningskemaerne

## Kvik-guides

Internationalt Center, Enheden for International Forskermobiltet har udarbejdet tre kvik-guides til at overskue hvilke skemaer der skal anvendes ved ansøgning om arbejds- og opholdstilladelser samt hvilke ordninger der findes:

- › Kvik-guide: Hvilket skema skal jeg bruge? Førstegangsansøgninger
- › Kvik-guide: Hvilket skema skal jeg bruge? Forlængelsesansøgninger
- › Kvik-guide: Hvilken ordning er mest fordelagtig at anvende?

Disse kvik-guides kan fås ved henvendelse til Internationalt Center, Enheden for International Forskermobiltet (ic-staff@au.dk).

## Skal jeg vælge at udfylde digitalt eller på pair?

Der findes med de seneste ændringer rigtig gode muligheder for at udfylde ansøgninger digitalt, men det er indtil videre ikke et krav. Man kan stadig vælge at udfylde ansøgningerne på papir, hvis man ønsker det.

Vælger man den digitale løsning kan det være med til at fremme sagsbehandlingen – til gavn for alle. Dog er det en fordel af have en digital medarbejdersignatur. Se herom under ”Digital medarbejdersignatur”.

Den store fordel ved at ansøge digitalt findes i tilfælde, hvor ansøger *ikke* skal aflevere biometriske data i forbindelse med aflevering af ansøgningen (typisk i lande, hvor Danmark repræsenteres ved Norge eller Sverige og man skal aflevere ansøgningen på en af deres repræsentationer). I disse tilfælde kan ansøger undgå at skulle rejse til repræsentationen for at aflevere ansøgningen (det gøres digitalt) og kan nøjes med at tage til repræsentationen for at afhente sit indrejsevisum til Danmark (biometrien optages efter ankomst til Danmark).

En anden fordel er, at de digitale skemaer er sprogversionerede – dvs. man kan udfylde dem på dansk og så kan ansøgeren vælge at læse dem på engelsk (dog skal man selvfølgelig selv skrive tekst på engelsk i de tilfælde, hvor der skal indtastes tekst).

## God vejledning i skemaet

Tag tid til at læse skemaet og vejledningen igennem. Vejledningen er sædvanligvis ganske udførlig og ”tager en god tid på hånden” i forhold til at udfylde skemaet og komme igennem selve ansøgningsprocessen.

Skemaerne er pt. ikke alle blevet opdateret i forbindelse med den ændrede skemaanvendelse. Se de fejl IC er bekendte med under ”Manglende opdateringer”.

## Udfyld på engelsk

Af hensyn til ansøgers mulighed for at forstå, hvilke oplysninger AU giver i forbindelse med ansøgningen om opholds- og arbejdstilladelse, anbefaler vi, at man udfylder skemaet på engelsk. I papirformatet vil det sige, at man anvender det engelske skema. Ved elektronisk ansøgning skal man blot formulere sig på engelsk i de tilfælde, hvor man skal selv skrive noget tekst (skemaet oversætter selv resten).

## AU skal udfylde som arbejdsgiver

AU skal udfylde skemaerne som arbejdsgiver, uanset, at der udfyldes en ansøgning vedr. en person som ikke er AU-ansat (forskningspraktikanter).

## Når papirversion skal sendes til ansøger

Når papirversionen af et skema skal sendes til ansøgeren efter, at AU har udfyldt sin del (del 2), kan det uden problemer ske ved, at man scanner det udfyldte skema til en pdf-fil og sender det til vedkommende pr. e-mail. Ansøger skal så printe AU's del og indlevere den sammen med resten af ansøgningen og dokumentationen.

## Manglende opdateringer

Følgende er vi bekendt med ikke er rettet på [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk) eller i de skemaer, der hentes fra SFR. Det er naturligvis med forbehold for, at tingene kan være rettet efterfølgende!

Fejl på [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk):

Forkert oplysning på siden	Rigtig oplysning
Div. henvisninger til ST2-skemaet	ST2 findes ikke længere. I de fleste tilfælde skal der bruges AR1 i stedet. Se skemaoversigten/kvikguide.
Forskningspraktikanter kan højst være i DK i 18 mrd.	Forskningspraktikanter kan være i DK op til 3 år.
Medfølgende børn skrives ind i forældrenes ansøgning	Der skal udfyldes et skema for hvert barn.
Biometri	Biometri er pt. ikke indskrevet på alle sider

Fejl i skemaer:

Forkert oplysning i skemaet	Rigtig oplysning
AR3: Skemaet kan ikke bruges til forskere ansat ved forskningsinstitution.	Skemaet skal også bruges af forskere ansat ved forskningsinstitutioner.
XG1: Forskere og ph.d.-studerende skal bruge ST2 i stedet for XG1	Forskere og ph.d.-studerende skal bruge XG1.
Biometri	Biometri er pt. ikke indskrevet i alle skemaer

For at komplementere listen (og gøre SFR opmærksom på det) hører vi gerne om andre fejlinformationer på hjemmesiden eller i et skema. Send gerne eksempler til Michael Winther, [mw@adm.au.dk](mailto:mw@adm.au.dk).

## Vedr. elektroniske ansøgninger

### Igangværende/ gemte dokumenter

Når man ansøger elektronisk, behøver man ikke færdiggøre ansøgningen på én gang. Man kan gemme et dokument, hvis man ikke er færdig med at udfylde det.

Vær dog opmærksom på to ting:

- Det er kun dig der har adgang til det (dvs. en kollega kan ikke forsætte på det senere)
- Dokumentet slettes efter 30 dage
- Dokumenter gemmes af systemet hvert 15. minut
- Når et dokument genåbnes efter at være gemt, åbnes det som en kopi af det gemte. Samme dokument vil optræde på listen over igangværende dokumenter i flere kopier.

Du skal anvende en digital medarbejdersignatur for at starte del 1 af den elektroniske ansøgning.

### Digital medarbejdersignatur

En digital medarbejdersignatur oprettes hos AU ved at kontakte Jørgen Friis Bak, [jfb@adm.au.dk](mailto:jfb@adm.au.dk), og oplyse cpr-nr. og e-post adresse (retsmedicinere skal kontakte Ole Lundskov, [ol@retsmedicin.au.dk](mailto:ol@retsmedicin.au.dk)). Læs mere via dette link: <http://www.au.dk/digital/signatur/kortfortalt/>

Hvis man ønsker at bruge den digitale medarbejdersignatur, anbefaler vi, at man gør det snarest da der går et par dage førend man kan bruge den, eftersom en kode skal tilsendes med almindelig post.

### NEMid

Har du ikke fået en digital medarbejdersignatur, kan du også anvende dit eget (private) NEMid-kodekort. Generelt vil vi dog anbefale, at man anvender digital medarbejdersignatur, da anvendelsen af NEMid-kort kræver ekstra sagsbehandling. SFR skal nemlig kontrollere, at det pågældende NEMid er tilknyttet en

medarbejder på AU og at vedkommende agerer på vegne af AU. Dette er ikke nødvendigt med en digital medarbejdersignatur.

## Vedr. AR1-skemaet (elektronisk og i papir)

### Arbejdsgiver starter ansøgningsprocessen

Ganske som i papirversionen består en elektronisk ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse af 2 dele. Arbejdsgiver i Danmark (AU) og ansøger (den udenlandske arbejdstager) skal udfylde hver sin del af ansøgningen. Det er AU, som starter med at udfylde del 1 af den elektroniske ansøgning (i papirversionen er det del 2, som AU skal udfylde).

Når du (AU) har signeret del 1, får du oplyst et referencenummer og en adgangskode, som ansøger skal bruge til at logge ind på del 2 af ansøgningen via ansøgningsmodulet på [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk). Det skal du sende til ansøger,

### Ansøgeren forsætter med del 2 og indgiver den samlede ansøgning

Når ansøger har modtaget referencenummer og adgangskode fra sin arbejdsgiver, kan ansøger logge på og udfylde del 2. Ansøger kan herefter signere og indgive hele ansøgningen (del 1 og 2) ved brug af indscannet underskrift. Vær derfor opmærksom på, at vedkommende kan få scannet sin underskrift. Skulle ansøger have enten en digital signatur eller et NemID kan disse bruges, men det vil i sagens natur nok sjældent være tilfældet ved AR1.

Husk, at det er en betingelse for at få ansøgningen sagsbehandlet, at der er indbetalt gebyr og afleveret biometri (sidstnævnte gælder dog ikke i tilfælde, hvor ansøgningen indleveres på en norsk eller svensk repræsentation med repræsentationsaftale med Danmark).

### Med fuldmagt kan AU også indgive ansøgningen

Du kan ved at indhente en fuldmagt fra ansøger også udfylde del 2, signere og indgive ansøgningen på vegne af ansøger ved brug af digital medarbejdersignatur (eller NemID jf. tidligere).

Du skal i så fald logge på del 2, udfylde del 2 (ansøgers del) og vedhæfte nødvendig dokumentation fra ansøger. For at benytte denne mulighed er det et krav, at du vedhæfter en indscannet fuldmagt underskrevet af ansøger. Du kan evt. anvende SFR's skabelon til fuldmagt:

[https://www.nyidanmark.dk/resources.ashx/Resources/Blanketter/Andet/2010/fuldmagt\\_fra\\_ansoeger\\_da.pdf](https://www.nyidanmark.dk/resources.ashx/Resources/Blanketter/Andet/2010/fuldmagt_fra_ansoeger_da.pdf)

### Ikke ansatte forskere og ikke-ansatte, ikke-indskrevne ph.d.-studerne kaldes

#### ”forskningspraktikanter”

Ikke-ansatte forskere samt ikke-ansatte, ikke-indskrevne ph.d.-studerende skal som nævnt søge ind som ”forskningspraktikanter” (research trainee) uanset deres akademiske titel. Betegnelsen ændres af SFR på et endnu ikke kendt tidspunkt.

Forskningspraktikanter kan højst få opholds- og arbejdstilladelser på op til 3 år. De kan *ikke* forlænges.

### Vedr. udfyldelsen af AU's del (del 2 i papirskemaet)

*Informationerne om udfyldelsen af skemaet er skrevet på engelsk, således det er let at udfylde skemaet på engelsk.*

### Employer or applicant

*AU skal udfylde arbejdsgiver-delen – også selv om ansøgeren ikke ansættes af AU (forskningspraktikanter).*

### AU CVR-number

31119103

### Is the employer a member of an employer organization?

No

### Is the employer party to a collective bargaining agreement in any way?

Yes

### How is the employer party to a collective bargaining agreement?

Negotiated by the Danish Ministry of Finance

### Which scheme applies to the application?

For forskerordningen: Other schemes/applicants

For forskningspraktikanter: Other schemes/applicants

For beløbsordningen: Pay Limit scheme

### What is the job description (main tasks and roles)?

*Følgende eksempler er tilstrækkelige beskrivelser af stillingernes indhold:*

#### Ph.d.-studerende

Carry out independent research under supervision, follow PhD courses, conduct teaching, supervision and write a PhD dissertation.

#### Forskerstilling

Carry out research including scientific dissemination and publishing scientific articles, delivering research-based training and supervision.

*...eller delelementer:*

Deliver lectures.

Participate in research activities.

Supervise students and/or colleagues.

Science based consultancy

### Dokumentation for løn og vilkår for ansatte forskere og ph.d.-studerende

SFR har behov for at se hvilke ansættelsesvilkår den pågældende forskningsinstitution tilbyder ansøgeren. Derfor skal der vedlægges et ansættelsestilbud eller en egentlig kontrakt, hvis den er underskrevet af begge parter. I begge tilfælde skal det fremgå:

- hvilken funktion den pågældende skal bestride (stillingsbetegnelse iht. stillingsstrukturen)
- den ugentlige arbejdstid
- månedslønnen
- en henvisning til den relevante overenskomst (typisk overenskomsten mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation)

### Løn

Myndighederne tjekker løbende, at forskerne får en løn der som minimum svarer til normale danske forhold. Derfor skal vi også oplyse i ansættelsestilbuddet, hvor meget ansøgeren minimum vil få i løn. I den forbindelse kan følgende minimumssatser anvendes:

Stillingstype	Engelsk term	Minimumsløn/år
Ph.d.-studerende uden kandidateksamen	-	Skal ansøge via skema ST1
Ph.d.-studerende	Ph.D Fellow	Kr. 304.054
Adjunkt / postdoc	Assistant Professor / postdoc	Kr. 381.858
Lektor / seniorforsker	Associate Professor /	Kr. 420.961
Professor MSO	Professor with Special Responsibilities	Kr. 505.854

Professor	Professor	Kr. 527.889
-----------	-----------	-------------

Alle beløb er pr. 31. marts 2012. Beløbene omfatter basisløn plus faste tillæg i henhold til overenskomsten mellem Akademikernes Centralforbund og Finansministeriet samt jf. Cirkulære om Stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter. Der er taget udgangspunkt i følgende løntrin: Ved Ph.d.-studerende løntrin 4 i AC overenskomsten plus fast tillæg. Ved professor MSO, lektor og adjunkt/postdoc er der taget udgangspunkt i løntrin 6 plus faste tillæg. Professorniveauet svarer til LR 37 plus fast tillæg.

### **Dokumentation for forskningspraktikanter selvforsørgelse**

Er der tale om en ph.d.-studerende eller forsker, som ikke ansættes, aflønnes eller indskrives af/på AU eller en anden dansk forskningsinstitution, er vedkommende forskningspraktikant (research trainee) og skal derfor ikke vedlægge ansættelseskontrakt/tilbud. De økonomiske forhold udredes da under punkt 6 i AR1.

Dokumentationen er da dokumentation for at ansøgeren kan forsørge sig selv og evt. medfølgende familie under opholdet. De skal kunne dokumentere at de har mindst 7.000 kr. om måneden. Hvis de søger om opholdstilladelse i 10 mdr., skal de således vise dokumentation for at de har 70.000 kr. på en opsparing, 7.000 kr. udbetalt i løn/stipendium om måneden eller en kombination heraf. Dokumentationen kan være en bankudskrift, breve eller lønsedler fra hjeminstitutionen (de skal være på engelsk).

Hvis de har medfølgende familie skal de dokumentere, at de kan forsørge dem og det beløb, der kræves, er 2.100 kr. om måneden.

Er der lavet en form for aftale om opholdet, kan den med fordel vedlægges.

### **Dokumentation for indskrevne, ikke-ansatte ph.d.-studerendes selvforsørgelse**

Hvis der er tale om en indskrevet, ikke-ansat ph.d.-studerende som ikke skal betale studieafgift, og ikke har fået et dansk statsstipendium (friplads med stipendium som støtte til leveomkostninger), skal vedkommende vedlægge dokumentation for at han/hun kan forsørge sig selv under opholdet i Danmark. Der skal dokumenteres DKK 4.200 kr/mrd.

Alle indskrevne, ikke-ansatte ph.d.-studerende, der ønsker at medtage medfølgende familie, skal dokumentere at have kr. 25.000 pr. familiemedlem. Beløbet er ikke afhængig af længden af den periode de ønsker at være i Danmark.

### **Vedr. udfyldelsen af ansøgers del (del 1)**

*Informationerne om ansøgers udfyldelse af skemaet er skrevet på engelsk, således at det let kan kopieres ind i en mail til ansøger, hvis der skulle være behov for dette.*

**Please note**, that the Danish Agency for Labour Retention and International Recruitment will consider applicants who are not employed by the research institute in Denmark or receive a salary from the research institute, as a *research trainee* disregarding their academic title (given these conditions e.g. a professor will also be considered as a “research trainee” by the Danish immigration authorities).

### **Information about authorization (if applicable) (Item 5 in paper version)**

Does the job offered require a Danish authorization?

No. Item 5 does not apply to researchers.

### **Information about the applicant’s financial situation... (Item 6 in the paper version)**

“Amount per month after tax, excl. cost of rent, electricity, heat, and similar overheads in Denmark”

Applicants not hired by AU must document that they can support themselves financially during their stay in Denmark. Fill in the amount you have at your disposal after tax contributions, but before you

pay expenses for rent, electricity etc. If your rent or similar is included in your salary, you should state it under "Other".

**Don't forget** to attach documentation that you can support yourself financially during your stay in Denmark. This can be e.g. bank statements; letter or pay slips from the research institute in your home country. You must have a minimum of DKK 7,000 at your disposal per month (after tax contributions). Either as savings (DKK 7.000 x number of months you apply for), monthly salaries/grants or a combination hereof.

***Bemærk**, at der skal markeres for "Stipendium eller forskningsmidler fra hjemlandet eller fra Danmark" uanset, at stipendiet eller forskningsmidlerne udbetales via AU's lønsystem.*

**You can skip items 7 and 8 in the paper version**

**Sworn declaration that I can support myself and any accompanying family members for a month prior to beginning work (item 10 in paper version)**

If you have handed in the application in due time at least 60 days before your first day of work, you can get a residence and work permit valid from 30 days before your first day of work. It is a prerequisite that you can support yourself and your family during this period. Tick off the box if you want to use this opportunity.

If you do not tick the box, your residence permit will not be valid until 14 days before your first day of work.

***Bemærk** denne mulighed for at få op til 30 dages opholdstilladelse i Danmark før jobstart. Det er en forudsætning, at vedkommende kan forsørge sig selv OG indleverer en fuldstændig ansøgning i tilstrækkelig god tid. Dvs. minimum 30 dage før de ekstra 30 dage før jobstart.*

**Don't forget to go through the checklist!**



## Kontakt til udlændingemyndighederne

I forbindelse med nedlæggelsen af Integrationsministeriet og Udlændingesservice er de kontorer, der håndterer opholdstilladelser og visum til forskere, splittet op mellem Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering (SFR) i Beskæftigelsesministeriet og Udlændingesservice (US) i Justitsministeriet.

Ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelser vil blive behandlet af SFR og ikke af US. US behandler alle sager om visum-ansøgninger.

Den hidtidige hjemmeside [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk) eksisterer stadig, men på sigt flyttes indholdet om arbejds- og opholdstilladelser til SFR's side, [www.sfr.dk](http://www.sfr.dk).

Bemærk, at [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk) desværre er plaget af en del forældet information. Se de fejl vi er bekendte med pt. under "Manglende opdateringer".

### Telefonåbningstider i SFR og US:

Vedr. forskere og ansatte ph.d.-studerende, deres medfølgende familier samt forlængelser:	35 30 87 71 SFR, "Jobkort og forskere"	Man., tirs., tors. og fre. 09.00 – 15.00 Onsdag er der lukket.
Vedr. ikke-ansatte ph.d.-studerende, personer på 3+5, 4+4 uden afsluttet kandidat, deres medfølgende familier samt forlængelser:	35 30 87 50 SFR, "Studiekontoret"	Man., tirs., tors. og fre. 09.00 – 15.00 Onsdag er der lukket.
Vedr. visum (kort ophold) og forlængelse af visum	35 30 84 90 US, "Visumkontoret"	Mandag - fredag 09.00 – 15.00

*OBS! Man kan i en periode opleve, at opkald til 35 30 87 71 (Jobkort og forskere) ved en fejl sendes til 35 30 87 50 (Studiekontoret)*

Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering (SFR)	Udlændingestyrelsen (US)
<b>Relevante kontorer</b> <u>Jobkort og Forskere</u> ("jobkortkontoret") tager sig af de fleste sager idet de håndterer forskere og ansatte ph.d.-studerende, deres medfølgende familier samt forlængelser. Kontorchef: Annedorte Elklit Pedersen E-mail: <a href="mailto:work@us.dk">work@us.dk</a>  <u>Studie og Greencard</u> ("studiekontoret") tager sig af ikke-ansatte ph.d.-studerende, personer på 3+5, 4+4 uden afsluttet kandidat, deres medfølgende familier samt forlængelser. Kontorchef: Nanna Rytter Larsen E-mail: <a href="mailto:study@us.dk">study@us.dk</a>	<b>Relevante kontorer</b> <u>Visum (kort ophold)</u> ("visumkontoret") tager sig af alle visumsager samt forlængelser af visum. Kontorchef: Susanne Meyersahm E-mail: <a href="mailto:visa@us.dk">visa@us.dk</a>
<b>Kontaktinformation for SFR:</b> Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering Ryesgade 53, 2100 København Ø (flytter senere til Njalsgade 72C, 2300 København S)	<b>Kontaktinformation for US:</b> Udlændingestyrelsen Ryesgade 53, 2100 København Ø

<p><b>AU har kontaktpersoner i SFR</b></p> <p>AU har fået tildelt en kontaktperson i hvert af de to kontorer i SFR. Vedkommende kan være AU særlig behjælpelig i forbindelse med afklaring af generelle/principielle spørgsmål, kontakt i forbindelse med efterlysning af sager og på anden vis være AU's indgang til SFR. Kontaktpersonen kan også bruges til at kanalisere ønsker/problemer videre til SFR.</p> <p>Specifikke henvendelser om spørgsmål til specifikke ansøgninger skal dog ikke ske via kontaktpersonen, men besvares via SFR's telefonservice.</p> <p>Internationalt Center er bindeled mellem AU og AU's kontaktperson i SFR. Kontakt Internationalt Center (Michael Winther, <a href="mailto:mw@adm.au.dk">mw@adm.au.dk</a>), hvis du har noget, der bør tages op med kontaktpersonen.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--