



Ansøgningsskema / Application form

Ansøgning om koncernopholdstilladelse i Danmark

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på baggrund af periodevis ansættelse i en dansk virksomhed som *enten*

- er del af en international koncern med moder-, søster- eller datterselskaber i udlandet *eller*
- har aktive afdelinger (divisioner, filialer eller kontorer) i udlandet.

For at en udlænding kan få en opholds- og arbejdstilladelse (koncernopholdstilladelse) skal den danske virksomhed være koncerngodkendt af Udlændingesservice, dvs. at virksomheden skal være godkendt som del af en international koncern eller som en virksomhed med aktive afdelinger i udlandet. Hvis den danske virksomhed ikke allerede er forhåndsgodkendt som koncern, skal ansøgning om koncerngodkendelse (skema AR4) udfyldes af arbejdsgiver og indgives sammen med denne ansøgning.

Bemærk, at en koncernopholdstilladelse kun kan gives, hvis ansøger skal udføre arbejde i Danmark, som har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål.

For at søge om koncernopholdstilladelse i Danmark bedes både arbejdsgiver i Danmark og ansøger (den udenlandske arbejdstager) bidrage til at udfylde dette skema og vedlægge de nødvendige dokumenter.

Sådan gør I

1. **Arbejdsgiver** (virksomheden) udfylder **del 2** (pkt. 10-13) af dette skema og underskriver i pkt. 15 (følg anvisningerne i skemaet)
2. Arbejdsgiver vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
3. Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, giver eller sender arbejdsgiver hele skemaet med vedlagte dokumenter til ansøger (arbejdstager)
4. **Ansøger** (arbejdstager) udfylder **del 1** (pkt. 1-7) af skemaet og underskriver i pkt. 9 (følg anvisningerne i skemaet)
5. Ansøger vedlægger de nødvendige dokumenter (se afsnittet nedenfor)
6. Ansøger indgiver ansøgningen til en dansk repræsentation i det land, hvor han/hun bor. Hvis ansøger opholder sig lovligt i Danmark, kan ansøgningen indgives til Servicecentret i Udlændingesservice. Bor ansøger uden for Storkøbenhavn, kan ansøgningen også indgives til det lokale politi

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

Ansøger bedes vedlægge følgende dokumenter:

- Kopi af sit pas (alle udfyldte sider inklusiv forside)
- 2 stk. vellignende pasfoto (det ene foto påklippet stamkort i bilag 1)
- Ansættelseskontrakt for nuværende ansættelse ved den udenlandske virksomhed/afdeling
- Ansættelseskontrakt (tillægskontrakt) og jobbeskrivelse for ansættelsen ved den danske virksomhed/afdeling (ikke over 30 dage gammel)
- Dokumentation for uddannelse (i kopi med autoriseret

- Dokumentation for autorisation (kun hvis arbejdet kræver dansk autorisation). Læs mere om autorisation under på www.nyidanmark.dk/positivlisten

Arbejdsgiver kan evt. vedlægge følgende:

- Dokumentation for, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål. Fx projektbeskrivelse eller udtalelse fra virksomhedens samarbejdsudvalg eller medarbejder-repræsentanter på virksomheden

Hvis I vil have hurtigt svar

I kan få den hurtigst mulige sagsbehandling, hvis ansøgningen er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter. Det er derfor meget vigtigt, at både arbejdsgiver og ansøger er omhyggelige med at udfylde skemaet og husker at vedlægge alle nødvendige dokumenter.

Skal ansøger have andre dokumenter med, når ansøgningen indgives?

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

Hvor længe er opholds-/arbejdstilladelsen gyldig?

Ansøger kan få en opholds- og arbejdstilladelse, der er gyldig i 3 år. Ansøger har derefter mulighed for at få sin opholds- og arbejdstilladelse forlænget. For at søge om forlængelse skal der bruges et særligt ansøgningskema, som kan hentes på www.nyidanmark.dk/blanketter.

Hvornår må ansøger begynde at arbejde?

Ansøger må først begynde at arbejde, når han/hun har fået sin opholds- og arbejdstilladelse. Hvis en udlænding arbejder uden opholds- og arbejdstilladelse, kan han/hun udvises af landet, ligesom både udlænding og arbejdsgiver kan straffes ifølge udlændingeloven.

Hvis arbejdstager skifter arbejde

Hvis en udenlandsk arbejdstager skifter arbejdsplads, eller arbejdet eller arbejdsvilkårene ændrer sig væsentligt, skal han/hun søge om en ny opholds- og arbejdstilladelse. Arbejdstager må først begynde at arbejde, når han/hun har fået sin nye opholds- og arbejdstilladelse.

Hvis I vil vide mere

I kan få flere oplysninger om reglerne for opholds- og arbejdstilladelse i Danmark på www.nyidanmark.dk/arbejde. Hvis I er i tvivl, kan I altid kontakte Udlændingesservice – skriftligt, telefonisk eller personligt – og få vejledning om reglerne og om, hvordan I udfylder skemaet (se kontaktoplysninger nederst på siden).



oversættelse til engelsk eller dansk)

See page 2 for English version

Application for residence permit under the Corporate scheme

Uses

This form can be used when applying for residence and work permits for foreign nationals who in periods work for a Danish company that *either*

- is a part of an international corporation that has a foreign parent company, sister company or subsidiary, *or*
- has active departments (divisions, branches, or offices) abroad.

In order for a foreign national to qualify for a residence and work permit (corporate residence permit), the Danish company must be approved by the Immigration Service. The Immigration Service will verify that the company is a part of an international corporation, or has active departments abroad. If the Danish company has not already been pre-approved as part of a corporation, an application for corporate approval (form AR4) must be completed by the employer and submitted together with this application.

Note: a corporate residence permit can only be issued if the work to be carried out by the applicant in Denmark is innovative in nature, is part of a project, or has an educational purpose.

When applying for a corporate residence permit, both the employer and the applicant (the employee) must fill out separate parts of this form and attach the required documentation.

How to apply

1. **The employer** completes **part 2** (section 10-13) of this form and signs in section 15 (following the instructions given)
2. The employer attaches the required documentation (see below)
3. Once the employer has completed part 2, the employer forwards the whole form with the attached documentation to the applicant (the employee)
4. **The applicant** (the employee) completes **part 1** (section 1-7) of this form and signs in section 9 (following the instructions given)
5. The applicant attaches the required documentation (see below)
6. The applicant submits the application at a Danish diplomatic mission in his/her country of residence. If the applicant is a legal resident of Denmark, the application may be submitted at the Service Centre of the Immigration Service. If the applicant lives outside the Greater Copenhagen area, he/she can also submit the application at the local police station

Which documents are required?

The applicant should attach the following documents:

- Copy of passport (all pages including front page)
- Two passport photos (*one photo attached to the personal data card in appendix 1*)
- Employment contract for current position in the foreign

- Documentation for authorization (only if the job requires Danish authorization). Read more about authorization at www.newtodenmark.dk/positivelist

The employer can also include the following documents:

- Documentation that the position is innovative in nature, is part of a project, or has an educational purpose. Such documentation includes: a description of the project or a statement by the company's liaison committee or the company's employee representatives.

To get the quickest response

You can get the quickest possible response to your application if the application forms are completed correctly and the necessary documents are enclosed. Therefore, it is very important that both the employer and the applicant carefully complete the form, and remember to enclose all the necessary documentation.

Does the applicant need other documents when submitting the application?

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

How long is the residence and work permit valid for?

The applicant is eligible for a residence and work permit that is valid for three years. To apply for extension, a separate application form is to be used. The form can be downloaded from www.newtodenmark.dk.

When may the applicant begin to work?

The applicant may begin working when he/she has received a residence and work permit. If a foreign employee works without a residence and work permit she/he can be expelled from the country. Furthermore the foreign employee and the employer will be in contravention of the Immigration Act and risk fine or imprisonment.

If the employee changes positions

If a foreign employee changes place of employment, or if his/her work or conditions change substantially, he/she must re-apply for a residence and work permit. The employee may only resume work after receiving the new residence and work permit.

For more information

More information about the regulations for Danish residence and work permits and how to fill out the application is available at www.newtodenmark.dk/work. You can also contact the Immigration Service in writing, in person at the Service Centre or by phone. (See contact information at the bottom of this page.)



company/department

- Employment contract (addendum) and description of position with the Danish company/department (not more than 30 days old)
- Documentation for educational background (copy in an authorized Danish or English translation)

The Danish Immigration Service - Rymsgade 53 - DK-2100 Copenhagen Ø - Tel.: +45 35 30 85 55 - Email: work@us.dk - www.newtodenmark.dk - Office hours Monday to Friday 9 a.m. to 3 p.m. - Service Centre open Monday to Friday 8.30 a.m. to 12.00, Thursday also 3.30 p.m. to 5.30 p.m.

Forbeholdt myndighederne / For official use only

□□□□□

□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Udlændingesservice - Rymsgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 55 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30



Ansøgning om koncernopholdstilladelse i Danmark / Application for residence permit under the Corporate scheme

DEL 1 – udfyldes af ansøger (arbejdstager) / **PART 1** – to be filled out by the applicant (the employee)

1. Ansøger / The applicant

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Efternavn / Surname

Evt. tidligere efternavn / Former surname (if applicable)

Fornavn(e) / Given name(s)

Nationalitet / Nationality

Evt. tidligere nationalitet / Former nationality (if applicable)

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

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

Evt. udl.nr. / Alien identification number (if applicable)

Fødested (by) / Place of birth (city)

Fødeland / Country of birth

2. Oplysninger om ansøger / Information about the applicant

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Køn / Gender

Mand / Male Kvinde / Female

Nuværende ægteskabelige stilling / Current marital status

Ugift / Unmarried Gift / Married Fraskilt / Divorced Enke/enkemand / Widow(er)
 Registreret partnerskab / Registered partner Opløst registreret partnerskab / Dissolved registered partnership

Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.) / Address in home country (Street and number)

Postnr., by og land / Postal code, city and country

Telefonnr. / Telephone number

E-mail-adresse / Email address

Hvis du allerede er i Danmark, bedes du oplyse følgende: / If you are currently in Denmark, please provide the following information:

Indrejsedato i Danmark / Date of entry into Denmark

Adresse i Danmark (Gade/vej og nr.) / Address in Denmark (Street and number)

Postnr. og by / Postal code, city and country

c/o (navn) / C/o (name)

Telefonnr. / Telephone number

Mobil / Mobile phone number

E-mail-adresse / Email address

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

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Du skal være opmærksom på, at dit pas skal være **gyldigt i 3 måneder** ud over det planlagte ophold i Danmark. / Be

Udlændingeservice - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 55 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30



aware that your passport must be **valid for three months** beyond your planned stay in Denmark.

Nationalitetspas / *National passport*

Anden rejselegitimation, hvilken? / *Other travel documents, please state*

Pasnummer / *Passport number*

Udstedelsesdato (dag, måned, år) / *Date of issue*

Pas gyldigt til (dag, måned, år) / *Date of expiry*

I hvilket land er passet udstedt / *In which country was the passport issued?*

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

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Nedenfor stiller vi nogle spørgsmål om din uddannelse. Vi stiller spørgsmålene, fordi vi skal kende dit uddannelsesniveau for at kunne vurdere, om de løn- og ansættelsesvilkår, der fremgår af den vedlagte kontrakt er sædvanlige for den pågældende uddannelse. Endvidere skal vi vurdere, om dine kvalifikationer svarer til de opgaver af innovativ, projektmæssig eller uddannelsesmæssig karakter, som du skal varetage under dine ophold i Danmark / *The questions below relate to your educational background. The questions are used to assess your educational level and to determine whether your pay level and working conditions live up to the standards for your field. The questions will also be used to determine whether you are qualified to carry out work in Denmark that is innovative, project-related, or educational in nature.*

Erhvervsuddannelse / *Vocational training* Antal år / *Number of years*

Er uddannelsen afsluttet? / *completed?*

Ja / *Yes*

Nej / *No*

Højere/videregående uddannelse / *Higher education* Antal år / *Number of years*

Er uddannelsen afsluttet? / *completed?*

Ja / *Yes*

Nej / *No*

Har du gennemført en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde? /

Have you completed an educational programme that is relevant to the position offered?

Ja / *Yes*

Nej / *No*

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

If yes, please state type of educational programme and date of completion:

Type / *Type* _____

Afsluttet / *Date of completion* _____

Du bedes desuden **vedlægge eksamensbevis** / Please also **enclose a copy of your diploma/degree certificate.**

Kræver det tilbudte arbejde dansk autorisation? /

Does the position offered requires Danish authorization?

Ja / *Yes*

Nej / *No*

Hvis **ja**, bedes du **vedlægge dokumentation for autorisation**. Læs mere om autorisation på

www.nyidanmark.dk/positivlisten. / *If yes, please enclose documentation for authorization. Read more about authorization at www.newtodenmark.dk/positivelist*

5. Oplysninger om ansøgers **nuværende** ansættelse ved **udenlandsk** virksomhed/afdeling / *Information about **current** employment at **foreign** company*



/department

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Virksomhedens/afdelingens navn / *Company's/department's name*Adresse (Gade/vej og nr.) / *Address (Street and number)* Post nr. by og land / *Postal code, city and country*Kontaktperson / *Contact person*Telefon nr. / *Telephone number*E-mail-adresse / *Email address*Virksomhedens/afdelingens reg.nr. / *Company's / department's registration no.*Stillingsbetegnelse / *Job position*

Hvis du deltager i et projekt eller forløb i din nuværende ansættelse, bedes du nedenfor beskrive projektet eller forløbet: / *Are you involved in a project as part of your current employment? If yes, please describe the nature of the project:*

6. Oplysninger om ansøgers familie / *Information about the applicant's family*

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

Har du en ægtefælle/samlever/registreret partner, som også ønsker at søge om opholdstilladelse i Danmark? / *Do you have a spouse/registered partner/cohabiting partner who also wishes to apply for a Danish residence permit?*

 Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse din ægtefælle/samlever/registret partners navn og fødselsdato. **Bemærk**, at din ægtefælle/samlever/registret partner skal indgive en **selvstændig ansøgning**. Han/hun kan bruge skema FA8: "Ansøgning om opholdstilladelse til familiemedlemmer til udlænding, som skal arbejde eller studere i Danmark". / *If yes, please state your spouse's/registered partner's/cohabiting partner's name and date of birth. Please note that your spouse/registered partner/cohabiting partner must submit his/her own application. He/she should use application form FA8: "Application for a residence and work permit for family members of a foreign national who is to work or study in Denmark". You can find the form on www.newtodenmark.dk.*

Ægtefælles navn / *Spouse's/partner's name*Ægtefælles fødselsdato / *Spouse's/partner's date of birth*

Har du børn, som også søger om opholdstilladelse i Danmark? /

Do you have children who also wish to apply for a Danish residence permit? Ja / Yes Nej / No

Hvis **ja**, bedes du oplyse børnenes navne og fødselsdatoer. **Bemærk**, at yderligere oplysninger om børnene anføres i din ægtefælles ansøgning / *If yes, please state your children's name and date of birth. Please note that additional information about the children is to be included in the application of your spouse/partner.*

Barn 1 / Child 1Efternavn / *Surname*Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*Fornavn(e) / *Given name(s)***Barn 2 / Child 2**Efternavn / *Surname*Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*Fornavn(e) / *Given name(s)*

**Barn 3 / Child 3**Efternavn / *Surname*Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*Fornavn(e) / *Given name(s)***Barn 4 / Child 4**Efternavn / *Surname*Fødselsdato (dag, måned, år) / *Date of birth (day, month, year)*Fornavn(e) / *Given name(s)***7. Ansøgers eventuelle bemærkninger / *The applicant's comments***

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS

8. Erklæringer på tro og love / *Sworn declarations***A. Erklæring på tro og love om, at de oplysninger, jeg har givet, er korrekte**

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet sande og fuldstændige oplysninger under del 1 af dette ansøgningskema.

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

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

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

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

Det gælder fx oplysninger om:

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

Jeg giver desuden samtykke til, at myndigheder, som til brug for behandlingen af min ansøgning hører af Udlændingeservice, kan indhente oplysninger om mine private forhold til brug for besvarelsen af høringsen.

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

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

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

De oplysninger og dokumenter, som du har givet i forbindelse med din ansøgning, kan blive videregivet til de danske efterretningstjenester og til den danske anklagemyndighed.

Anklagemyndigheden vil kunne benytte disse oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at rejse tiltale mod dig for forbrydelser begået i eller uden for Danmark.

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

Udlændingeservice - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 55 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30



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

Det gælder fx oplysninger om:

- Grundlaget for din opholdstilladelse

Kommunen vil blive informeret, hvis

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

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

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

Udlændingeregistret er et edb-register, som Udlændingetjenesten er ansvarlig for.

Det vil blive registreret i Det Centrale Personregister, hvis du får opholdstilladelse. Det Centrale Personregister er et edb-register, som det danske Velfærdsministerium er ansvarligt for.

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

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

Du har pligt til at meddele de oplysninger, som er nødvendige til bedømmelse af, om du kan få opholdstilladelse i Danmark. Hvis du ikke meddeler disse oplysninger, risikerer du at blive straffet med bøde eller fængsel i indtil 4 måneder, og du risikerer, at du ikke får opholdstilladelse. Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, der registreres om dig i udlændingeregistret og Det Centrale Personregister. Henvendelse herom kan ske til Udlændingetjenesten, Ryesgade 53, 2100 København Ø.

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

Rigtigheden af de oplysninger, som du har givet i forbindelse med din ansøgning, kan blive kontrolleret af Udlændingetjenesten og evt. af andre danske myndigheder. Det kan både ske under selve behandlingen af din ansøgning og senere, når du eventuelt har fået en tilladelse. Din sag kan blive udtaget til kontrol, selv om der ikke er noget konkret, der tyder på, at dine oplysninger er urigtige.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx Det Centrale Personregister
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted

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

H. Information om eventuelle konsekvenser, hvis du indgiver ansøgning om opholdstilladelse, mens du opholder dig i Danmark på visum

Hvis du opholder dig i Danmark på et visum, og du indgiver en ansøgning om opholdstilladelse her i landet, skal du være opmærksom på, at det kan have følgende konsekvenser:

- Du kan blive omfattet af en **karensperiode på op til 5 år**. I karensperioden kan du som udgangspunkt ikke få visum til Danmark. Dette **gælder dog ikke**, hvis du er omfattet af green card-ordningen, positivlisten, beløbsordningen, ordningen om koncernopholdstilladelse, hvis væsentlige beskæftigelsesmæssige eller erhvervs-mæssige hensyn taler for, at du kan få opholdstilladelse (§ 9 a, stk. 2, nr. 1-4 og 6), eller hvis du har indgivet ansøgning om familiesammenføring (§ 9 stk.1, nr. 1 eller 2)
- Hvis dit visum er betinget af, at en person i Danmark har stillet en økonomisk garanti (54.813 kr. - 2008-niveau), vil Udlændingetjenesten normalt **inddrive garantien**. Det betyder at pengene tilfalder statskassen. Dette **gælder dog ikke**, hvis du er omfattet af green card-ordningen, positivlisten, beløbsordningen, ordningen om koncernopholdstilladelse eller hvis væsentlige beskæftigelsesmæssige eller erhvervs-mæssige hensyn taler for, at du kan få opholdstilladelse (§ 9 a, stk. 2, nr. 1-4 og 6)

A. Sworn declaration of correctness

Udlændingetjenesten - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 55 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30



I solemnly swear that the information I have given in part 1 (section 1-8) of this application is correct and complete.

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

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

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

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

Such information includes:

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

I also consent to allowing authorities contacted by the Danish Immigration Service while processing my application permission to gather information about my private affairs for use in responding to the Immigration Service's enquiry.

C. Declaration that I consent to allowing information about me to be passed on to my employer

I hereby consent to allowing the immigration authorities to pass on information about me, including personal information, to my employer or his/her representative, if necessary for processing this application. I also consent to allowing the immigration authorities to obtain information about me, including personal information, from my employer or his/her representative, if necessary for processing this application.

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

The information and documents that you submit with your application can be passed on to Danish intelligence agencies and the Danish public prosecuting authority.

Prosecuting authorities will be able to use the information to evaluate whether there are grounds for prosecuting you for crimes committed in Denmark or abroad.

E. Notification that relevant information will be passed on to local Danish authorities

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

Such information includes:

- The grounds for issuing you a residence permit

The municipality will be informed if:

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

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

The information you supply or have supplied in connection with your application for a passport will be registered in the Aliens Register. The same holds true for any information you give in conjunction with an application to extend your residence permit.

The Aliens Register is a computerised register maintained by the Danish Immigration Service.

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

The information in the Aliens Register and the Central Person Register will be used to answer questions relating to your residence in Denmark. Public administration authorities (record keeping), the police (record keeping and verification) and the Ministry of Integration (reviewing complaints) will have access to the information about you contained in the Aliens Register and the Central Person Register.

Other authorities or organisations will receive information about you from the Aliens Register and the Central Person Register if they require the information to address questions relating to your residence in Denmark.

You are obligated to provide the information necessary for deciding whether you are eligible for a Danish residence permit. Failure to provide the information can result in a fine or up to four months of imprisonment, as well as placing



your residence permit in jeopardy. You are entitled to access information about yourself in the Aliens Register and the Central Person Register. Enquiries about this can be addressed to the Danish Immigration Service, Ryegade 53, DK-2100 Copenhagen Ø.

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

The Integration Service or another Danish authority may seek to verify the accuracy of the information you gave in this application. This may happen while the application is being reviewed or after the applicant has received his / her extension. Verification may be conducted at random and is not necessarily an indication that the Immigration Service suspects you of providing false information.

Verification may involve the following:

- Checking public registers, such as the Central Person Register
- Contacting other authorities, such as municipalities
- Contacting third parties, such as employers or places of study
- Turning up in person at your residence, place of study or workplace

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

H. Information about possible consequences if you apply for a residence permit while in Denmark on a visa (short term)

If you are in Denmark on a visa (short term) and you submit an application for a residence permit while in the country, please note that this may have the following consequences:

- You may be sentenced to a **waiting period of up to five years**. Normally, you will not be eligible for a visa during the waiting period. However, this **does not apply** if you are issued a residence and work permit under the green card scheme, the positive list, the pay limit scheme, the corporate scheme, if professional or labour market considerations warrant you a residence and work permit (section 9a (2), nr. 1-4 and 6) or if you have submitted an applications for family reunification (section 9 (1), nr. 1 or 2)
- If you are in Denmark on a visitor's visa contingent on an economic guarantee by a person residing in Denmark (DKK 54,813 – 2008 level), the Immigration Service will normally **forfeit this guarantee** if you apply for a Danish residence permit while in Denmark. However, this **does not apply** if you are issued a residence and work permit under the green card scheme, the positive list, the pay limit scheme, the corporate scheme or if professional or labour market considerations warrant you a residence and work permit (section 9a (2), nr. 1-4 and 6)

9. Underskrift – ansøger / Signature – the applicant

Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst, forstået og accepteret indholdet af pkt. 8A-C samt at have læst og forstået indholdet af pkt. 8D-H.

By signing below, I confirm that I have read, understood and accepted the terms laid out in section 8A-C, and that I have read and understood the terms laid out in section 8D-H.

Dato og sted / Date and place

Underskrift / Signature

Bilag 1: Stamkort til brug for udstedelse af opholdskort / Appendix 1: Personal data card used for issuing residence cards



Stamkortet skal bruges, hvis du skal have udstedt et opholdskort. Du bedes gøre følgende:

- Oplyse dit fulde navn og fødselsdato. Du bedes skrive med blokbogstaver
- Skrive din underskrift med **sort pen**. Underskriften skal holdes **inden for** rammerne af det markerede felt
- Påklister dit foto i feltet til foto. Billedet skal være vellignende og taget lige forfra. Vær opmærksom på, at der gælder de samme krav til dette foto, som der gælder til et pasfoto

The personal data card is used, if a residence card is to be issued. You are asked to do the following:

- Write your full name and date of birth. Please complete in capital letters
- Sign with a **black pen inside** the designated area
- Attach a photo in the designated area. The photo must comply with the rules for passports/driving license photos

Stamkort til opholdskort / For ID card

Udlændingesservice
Ryesgade 53
2100 København Ø

Navn / Name

Fødselsdato / Date of birth

Underskrift / Signature

┌		└
└		┌

Krav til foto / Photo regulations:

1. Klip evt. hvide kanter af billedet /
Cut off white frame
2. Fotostørrelse 35mm x 45mm /
Photo size 35 x 45 mm
3. Hovedet mellem 30-36mm fra
baggrunds til

Udfyldes af myndighederne / For official use only

Udl.nr.:

Bestillingsnr.:



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

Hvis ansøgningen om koncernopholdstilladelse i Danmark er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Udlændingesservice behandle sagen hurtigt.

Det er derfor vigtigt, at du - inden ansøgningen indgives - kontrollerer, at del 1 af skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

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

If your application is correctly filled out and contains the required documents, the Immigration Service can process the case faster.

It is therefore important that you make certain that part 1 of this form is filled out correctly and that you have included the necessary documents before submitting your application.

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

Tjekliste – ansøger / Checklist – the applicant

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

- Kopi af dit pas (alle udfyldte sider inklusiv forside) / Copy of passport (all pages including the front page)
- 2 stk. vellignende pasfoto (det ene pasfoto påklisteres stamkortet i bilag 1) / Two passport photos (one photo attached to the personal data card in appendix 1)
- Ansættelseskontrakt for din nuværende ansættelse ved den udenlandske virksomhed/afdeling, som har koncernmæssige relationer til den danske virksomhed / Employment contract for your current position in the foreign company/department that has corporate ties to the Danish company
- Ansættelseskontrakt (evt. tillægskontrakt) og jobbeskrivelse (ikke over 30 dage gammel) for ansættelsen ved den danske virksomhed/afdeling / Employment contract (addendum) and description of position with the Danish company/department (not more than 30 days old)
- Dokumentation for uddannelse (i kopi med autoriseret oversættelse til engelsk eller dansk) / Documentation for educational background (copy in an authorized Danish or English translation)
- Dokumentation for autorisation (kun hvis arbejdet kræver dansk autorisation). Læs mere om autorisation på www.nyidanmark.dk/positivlisten / Documentation for authorization (only if the job requires Danish authorization). Read more about authorization at www.newtodenmark.dk/positivelist

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

- Besvaret alle spørgsmålene i del 1, / answered all questions in part 1,
- Underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 9 og har / signed and dated the application in section 9, and have
- udfyldt og underskrevet stamkortet (bilag 1). / completed and signed the personal data card used for issuing residence cards (appendix 1).

Hvis din ægtefælle og/eller dine børn også søger om opholdstilladelse som medfølgende familiemedlemmer, bedes I også huske at udfylde skema FA8: "Ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse til familiemedlemmer til udlænding, som skal arbejde eller studere i Danmark" (skemaet kan findes på www.nyidanmark.dk/blanketter). / If you have a spouse and/or child(ren) who also wishes to apply for a Danish residence permit, please remember to complete application form FA8: "Application for a residence and work permit for family members of a foreign national who is to work or study in Denmark". (you can find the form on www.newtodenmark.dk).



DEL 2 – udfyldes af arbejdsgiver (virksomheden) / **PART 2** - to be filled out by the employer (the company)

10. Oplysninger om arbejdsgiver i Danmark / Information about the employer (the company) in Denmark

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Arbejdsgivers (virksomhedens) navn / Employer's (company's) name
CAPGEMINI DANMARK A/S

Cvr.nr. / CVR number
25 60 69 65

Adresse (Gade/vej og nr.) / Address (Street and number)
ØRNEGÅRDSVEJ 16

Postnr. og by / Post code and city
2820 GENTOFTE

Telefonnr. / Telephone number
+45 7011 2200

Mobil / Mobile phone number
+45 2373 6768 / +45 2373 6898

E-mail-adresse / Email address
MOBILITY.DENMARK@CAPGEMINI.DK

Evt. kontaktperson / Contact person
MARIA ROSENLIND / MIA ROSSING

11. Oplysninger om ansættelsesforholdet / Information about terms of employment

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi bl.a. spørgsmål om ansættelsens formål og ansøgers (arbejdstagers) løn. Vi stiller spørgsmålene for at kunne vurdere, om ansøgningen opfylder kravet om, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål, og om løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige efter danske forhold.

Vi vil desuden bede arbejdsgiver (virksomheden) om, at oplyse ansøgers (arbejdstagers) samlede løn (inklusive evt. betalt husleje og andre betalte udgifter) som bruttoløn pr. måned omregnet til DKK. På den måde kan vi behandle sagen hurtigere.

Vi stiller også spørgsmål om arbejdstiden. Der skal som udgangspunkt være tale om fuldtidsbeskæftigelse (normalt 37 timer om ugen).

The questions below relate to the reasons for the employment and the applicant's salary. The questions are used to assess whether the applicant's work is innovative in nature, project-related, or has an educational purpose. The questions will also be used to assess whether the pay level and working conditions meet with Danish standards.

In order to determine whether the salary meets the minimum standard, the employer (company) is asked to provide the applicant's (employee's) total salary information including any paid accommodation and other paid expenses, as a gross monthly salary converted to Danish kroner. This will enable us to process the application faster.

We will also require information concerning working hours. Normally, full-time employment (37 hours a week) is required.

Hvad er ansøgers (arbejdstagers) stillingsbetegnelse i Danmark? / What position will the applicant be holding in Denmark?
IT SPECIALIST

Hvad er stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)? / What is the job description (main duties and roles)?
IT SPECIALIST

Har ansættelsen et innovativt, projektmæssigt eller uddannelsesmæssigt formål? /

Will the applicant's job be of an innovative, project-related or educational nature?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes arbejdsgiver beskrive ansættelsens innovative, projektmæssige eller uddannelsesmæssige formål og evt. vedlægge dokumentation. / If **yes**, the employer is requested to describe the innovative, project-related or educational nature of the position. Documentation can be included

Udlændingeservice - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 55 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30



SEE ATTACHED LETTER

Ansættelsesperiode (inkl. evt. udlandsophold) / *Period of employment (including periods of residence abroad)*

Fra: / *From:* 01-04-2009 _____ til: / *to:* 01-04-2010 _____

Hvad er bruttolønnen pr. måned inklusiv evt. betalt husleje og andre betalte udgifter? (bruttoløn bedes oplyst i DKK) / *What is the gross monthly salary including any paid accommodation and other paid expenses? (Gross salary must be indicated in Danish kroner)*

DKK 33.248,61 _____

Betaler arbejdsgiver husleje for ansøger (arbejdstager)? /

Does the employer pay rent for the applicant (employee)?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes huslejens størrelse oplyst i DKK / *If yes, please state the amount of the rent in Danish kroner.*

DKK 13.650,00 _____

Betaler arbejdsgiver andre udgifter for ansøger (arbejdstager)? /

Does the employer pay any other expenses for the applicant (employee)?

Ja / Yes

Nej / No

Hvis **ja**, bedes arbejdsgiver oplyse hvilke udgifter samt beløbet i DKK / *If yes, please state the nature of the expenses including the amounts in Danish kroner.*

PEER DIEM

DKK 11.967,37 _____

Ansøgers (arbejdstagers) arbejdstid pr. uge / *Applicant's (employee) working hours per week.*

37

12. Ansøger (arbejdstager) / *The applicant (employee)*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Efternavn / *Surname*

YADAM

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

NAVEEN KUMAR

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

13-05-1979

13. Arbejdsgivers evt. bemærkninger / *Employers comments*

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

14. Erklæringer på tro og love – afgivet af arbejdsgiver (virksomheden) / *Sworn declarations - by the employer (company)*

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

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet sande oplysninger under del 2 (pkt. 10-13) i dette ansøgningskema. Hvis oplysningerne ikke er sande, kan det have følgende konsekvenser:

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

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

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

Udlændingeservice - Ryesgade 53 - 2100 København - Tlf.: 35 30 85 55 - E-mail: work@us.dk - www.nyidanmark.dk - Telefontid mandag til fredag 9:00 - 15:00 - Åbningstider i Servicecenteret mandag til fredag 8:30 - 12:00 torsdag tillige 15:30 - 17:30

**A. Sworn declaration of correctness**

I solemnly swear that the information I have given in part 2 (section 10-14) of this application is correct and complete. If the information is found to be false or incomplete, I am subject to the following penalties:

- Fine or imprisonment of up to two years
- I can be required by law to pay back the expenses incurred by the Danish state as a consequence of the false or incomplete information

B. Sworn statement by the employer regarding occupational health legislation if the employee is under 18

I solemnly swear that I, as an employer, comply fully with occupational health legislation.

15. Underskrift – arbejdsgiver

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

Dato og sted / *Date and place*

Underskrift / *Signature*

17-03-2009 – GENTOFTE

PETER LAUSTSEN

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

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

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

Vi anbefaler, at arbejdsgiver bruger tjeklisten herunder.

If the application for a Danish residence permit is correctly filled out and contains the required documents, the Immigration Service can process the case faster.

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

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

Tjekliste – arbejdsgiver / Checklist – employer

Inden dette ansøgningskema sendes til ansøger, er det vigtigt, at arbejdsgiver har (sæt gerne kryds) / Before the form is sent to the applicant, please ensure that the employer has

besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 10-13) og har / *answered all questions in part 2 (sections 10-13) and has*

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

Desuden kan arbejdsgiver evt. vedlægge følgende: / The employer can also include the following documents:

Dokumentation for, at ansættelsen har et innovativt, projektmæssig eller uddannelsesmæssig formål. Fx projektbeskrivelse eller udtalelse fra virksomhedens samarbejdsudvalg eller medarbejder-repræsentanter på virksomheden / *Documentation that the position is innovative in nature, is part of a project, or has an educational purpose. Such documentation includes: a description of the project or a statement by the company's liaison committee or the company's employee representatives*