

# AU procesbeskrivelse af ansøgningsprocedure samt vejledning til udfyldelse af AR6-skemaet ved ansættelser

Revideret maj 2024

AR6 skemaet bruges til alle ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelser til ansatte forskere samt gæsteforskere.

Bemærk at gæsteforskere højst kan få arbejds- og opholdstilladelse på max. 3 år. De kan *ikke* forlænges efter 3 år.

## AR6 kun online

AR6 kan kun udfyldes online. Skemaet findes [her](#) på nyidanmark.dk

## Digital medarbejdersignatur

Det kræver digital medarbejdersignatur eller MitID Erhverv at udfylde skemaet online. [Læs om MitID Erhverv og bestilling her.](#)

## Arbejdsgiver udfylder hele ansøgningsskemaet vha. fuldmagt fra ansøger

Fuldmagt indhentes fra ansøger. Skabelon til fuldmagt kan hentes på [www.internationalstaff.au.dk/adm](http://www.internationalstaff.au.dk/adm) under Arbejds- og opholdstilladelser.

Fuldmagten bygger på en skabelon udarbejdet og godkendt af SIRI.

Anvend de indsatte informationer på AU og sæt ikke dit eget navn ind. Hvis du sætter dit eget navn på fuldmagten, vil det i udgangspunktet kun være dig, der kan indhente oplysninger om sagen hos SIRI. Er fuldmagten til gengæld udstedt til AU, så vil din kollega – eller ISO – kunne kontakte SIRI om sagen.

Fuldmagten bliver ikke for gammel.

## Rækkefølgen i ansøgningsprocessen (punkter uddybes efterfølgende)

- Opret sagsbestillingsID (case order ID) på vegne af ansøger
- Bed ansøger indbetale gebyr og fremsende dokumentation til ansøgningen = fuld kopi af pas (alle sider, også tomme samt for- og bagside), kvittering for betalt gebyr og underskrevet fuldmagt
- Udfyld og indsend AR6 online inkl. alle krævede dokumenter (fuld kopi af pas, kvittering for betalt gebyr, underskrevet fuldmagt og ansættelseskontrakt). Udfyld som udgangspunkt altid den engelske version.
- Bed ansøger om at gå på ambassaden inden 14 dage og få optaget biometri og give besked, når det er sket. Link til oversigt over, hvor det er muligt at få optaget biometri: <https://um.dk/en/travel-and-residence/where-to-apply/>
- Ansøgningen behandles hos SIRI – normal sagsbehandlingstid 30 dage. Benyttes hurtig jobstart er sagsbehandlingstiden og processen en smule anderledes.
- Følg op hos SIRI efter 30 dage, hvis tilladelsen endnu ikke er udstedt.
- Når tilladelsen er givet og kopi modtaget på AU, så informér ansøger og send evt. kopi af tilladelsen til ansøger.

- Bed ansøger kontakte ambassaden, hvis ambassaden ikke kontakter ansøger om tilladelsen i løbet af et par dage.

### **Gebyrbetalingen – opret sagsbestillingsID (case order ID) for ansøger**

ISO anbefaler, at AU opretter sagsbestillingsID (case order ID) for ansøger. Det minimerer risikoen for, at ansøger vælger et forkert ansøgningskema og forkert ansøgningskategori.

SagsbestillingsID (case order ID) oprettes [her](#) på nyidanmark.dk

SagsbestillingsID (case order ID) sendes til ansøger med link til betaling. Hvis ikke der benyttes egen skabelon, så brug kvitteringsmailen til videresendelse.

Ansøger betaler selv sagsbehandlingsgebyret.

Anbefal gerne ansøger, at han/hun betaler vha. kreditkort, da der derved ikke tillægges diverse bankgebyrer, som ansøger tit glemmer at betale.

Ansøger sender screen dump af godkendelse af indbetalingen af gebyr til den, der står for ansøgningen hos AU. Når screen dump er modtaget, kan AR6 udfyldes.

### **Vejledning til at udfylde AR6**

Læs nedenstående samt teksten i online skemaet AR6 grundigt. Der er god forklaring og information at hente.

Bemærk! I det følgende berøres kun de punkter, hvor der kan være tvivl eller hvor der er vigtig information at hente. Du skal derfor også udfylde felterne i AR6, selv om de ikke er omtalt her. Alle felter i AR6 markeret med \* skal udfyldes.

#### ***AU CVR-number***

*31119103 Dette nummer skal ALTID anvendes, når der søges vha. AR6.*

#### ***Employer***

*I adressefeltet sættes information ind på den, der udfylder skemaet. Sæt dit navn ind under Address line 2, som følger: Att: dit navn og afdeling.*

*Hvis det er muligt, sætter SIRI denne adresse i tilladelsen, hvilket gør det lettere at for AU omstillingen at sende tilladelsen direkte til dig (som digital post). Husk også at sætte dig selv på som kontaktperson og dit direkte telefonnummer.*

#### ***Applicant***

*Her skal indhentes oplysning hos ansøger om ægteskabelig status og om ansøger har børn samt oplysning om pasnummer og udløbsdato på passet. Vær opmærksom på, at tilladelser kun gives frem til tre måneder før et pas udløber. Derfor kan ansøger med fordel informeres om at søge nyt pas med det samme, hvis der er under 1 år til passet udløber. Vær opmærksom på tidshorizonten for ansøger til at få nyt pas.*

#### ***Applicant's current residence / Applicant's Danish address***

*Udfyldes med ansøgers adresse på ansøgningstidspunktet. Ved du, at ansøger flytter til Danmark inden tilladelsen gives, skriv da en kommentar om det i kommentarfeltet, så SIRI ved, hvilken adresse tilladelsen skal udstedes/sendes til.*

#### ***Applicant's education***

*Efter aftale med SIRI kan AU udfylde disse punkter med følgende standardsvar:*

*Svar "ja" til, at der er gennemført en uddannelse.*

Vælg "Lang videregående uddannelse" / Higher education – postgraduate programme"

I felterne omkring navn på uddannelsesinstitution og uddannelse skrives "Ukendt/Unknown".

På spørgsmålet om uddannelsens afslutningsår skrives "0000", og til spørgsmålet om uddannelsens varighed svares "Ukendt/Unknown".

Der svares "Nej" til spørgsmålene om ansøger har gennemført en anden uddannelse eller har andre kvalifikationer med relevans for den tilbudte ansættelse.

#### **Applicant's previous employment**

Her kan svares nej, men fremgår tidligere ansættelser af ansøgers CV, kan de – hvis ønsket – sættes ind.

#### **Choose scheme or job type**

Vælg den ordning der ønskes søgt via.

ISO anbefaler, at man altid vælger Fast-track scheme, når der er tale om arbejdstilladelse til en ansat forsker. Ansøger får de bedste vilkår under denne ordning. Der svares her "ja" til spørgsmålet, om AU er certificeret til Fast-track.

#### **Choose the Fast-track track relevant to the current job offer**

ISO anbefaler, at man altid vælger "Researcher" (med mindre der ikke er tale om ansættelse til en forskerstilling) da denne ordning er den mest fordelagtige og omfatter de mest fleksible regler.

Er der tale om en gæst, vælges Guest Researcher.

Er der tale om en TAP-stilling, vælges Pay Limit Scheme.

#### **DISCO kode**

Her sættes koden 231010 ind.

#### **State the job function:**

Research and education.

#### **Do you wish to have the applicant's residence card forwarded to you as employer?**

Hvis det er en tilladelse, hvor forskeren ikke kommer hertil og bosætter sig, så husk at svare "Yes". Kortet giver du til forskeren ved førstkomende besøg efter modtagelsen – eller det sendes med anbefalet post til postadressen i hjemlandet.

#### **Are the terms of employment the result of a collective agreement?**

Her svares "ja", og efterfølgende skrives: Covered by collective agreement negotiated by the Danish Ministry of Finance

#### **Residence permit valid for one month prior to the first day of work**

ISO anbefaler, at der her svares "nej". Ønsker ansøger en tilladelse gældende fra 4 uger før jobstart, skal der svares "ja", forudsat ansøger kan dokumentere selvforsørgelse i denne måned. Det er vigtigt med denne dokumentation, da du skriver under på, at ansøger kan forsørge sig selv. Selvforsørgelsen må antages at svare til de selvforsørgelseskrav der gælder for gæsteforskere (se nyidanmark.dk [Gæsteforskere](#))

### **Comments**

*Her kan indsættes yderligere forklaring, hvis nødvendigt. Er der samtidig indsendt ansøgning fra medfølgende familie, anbefaler ISO at notere det her. SIRI forsøger da at sagsbehandle familiens ansøgninger med omtrent samme tidsfrist som hovedansøgeren. ISO anbefaler at familiens sagsbestillingsID-numre (case order ID) også sættes ind.*

*ISO anbefaler, at du altid skriver følgende i kommentarfeltet: "If it is not possible to grant and issue the permit to be valid from xxxxx, we apply for a permit valid soonest possible thereafter for a period of xxxx years/months."*

*Ved at skrive denne kommentar ind, undgår du at skulle søge en forlængelse af tilladelsen, hvis tilladelsen bliver forsinket og ansøger ikke kan komme som planlagt.*

*Dette er dog ikke altid accepteret fra SIRI's side. Der kræver i flere tilfælde, at sætningen fremgår af ansættelsesbrevet. Hvis ikke muligt, så anbefales det i stedet at lave et tillæg til ansættelseskontrakten, hvori formuleringen fremgår.*

### **Kontrakt må ikke være mere end 30 dage gammel**

Ansættelseskontrakten må ikke være mere end 30 dage gammel. D.v.s. at datering og underskrift skal være foretaget indenfor 30 dage regnet fra dagen hvor ansøgningen indgives. Hvis denne frist er overskredet, når ansøgningen indgives, skal der vedlægges en bekræftelse fra AU på, at kontrakten stadig er gyldig. Dette brev skal vedlægges ansøgningen.

### **Afslutning og indsendelse af AR6**

Når man har krydset af, at alle afgivne oplysninger er korrekte mv., så vil der på næste side gives mulighed for at sætte sin e-mail-adresse ind. ISO anbefaler kraftigt, at du gør dette. På den måde får du en email med kvittering på indsendelsen. Kvitteringen er dog en tom mail.

Vent derfor med at lukke det skærmbillede, der kommer frem, når du har trykket send. Klik med det samme på "Open pdf" og gem pdf'en. Klik derefter på "Print receipt" og gem den som pdf også. Det er vigtigt at hente disse pdf'er, da det er bekræftelse på indsendelsen og en kopi af det udfyldte. Det er rart at have til eventuel senere brug i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

En kvittering og kopi af det udfyldte skema sendes også i nogle tilfælde til AU's E-boks, og AU omstillingen sender så videre til dig. Modtager du ikke kvitteringen fra AU omstilling, så kontakt dem og spørg efter den.

### **Indrejse, når tilladelse er givet**

Har man **ikke** brug for hurtig jobstart, er procedurerne omkring indrejse som følger:

#### Visumfrie personer

Indgiver ansøgning og biometri i hjemlandet og afventer afgørelse *ELLER*

Indgiver ansøgning og biometri i hjemlandet, indrejser visumfrit og afventer afgørelse i Danmark

Vælges sidstnævnte, skal ansøger informere SIRI om, at man forventer at indrejse og samtidig oplyse om den danske adresse. I det tilfælde vil tilladelsen hvis muligt blive sendt til den danske adresse og til dig, og du vil blive bedt om at videreformidle til ansøger.

#### Visumpligtige personer

Indgiver ansøgning og biometri i hjemlandet, afventer tilladelse (inkl. indrejsevisum) og indrejser derpå i Danmark

### **Hvis man ønsker at benytte hurtig jobstart**

Procedurene er lidt forskellige afhængig af, om der er tale om en visumpligtig eller visumfri ansøger:

#### **Visumpligtig ansøger, der søger fra udlandet**

Følg den normale procedure, som hvis der ikke søges hurtig jobstart. Dog indsendes orienterende besked til SIRI via [kontaktformularen på nyidanmark](#) samtidig med at du også nævner det i AR6.

Anfør her også, hvis der er medfølgende familie.

Straks biometrien er modtaget hos SIRI påbegyndes sagsbehandlingen. Tilladelsen og indrejsevisum udstedes indenfor 10 dage.

Bemærk, her er ikke krav om fremmøde hos SIRI i København, og der udstedes en endelig tilladelse i hjemlandet, hvorfor ansøger kan registrere sig straks efter ankomst til Danmark med henblik på at få CPR-nummer og opholdskort på normal vis.

#### **Visumfri ansøger, der søger fra udlandet**

Følg den normale procedure, som hvis der ikke søges hurtig jobstart frem til, at AR6 udfyldes og indsendes.

Ansøger kan vælge at få optaget biometri i hjemland (se ovenfor) eller at indrejse og møde op i en af SIRI's afdelinger for identifikation, tjek og biometrioptag. Der skal bookes tid online til møde via link i kvitteringsmailen for indgivelse af ansøgning. Ansøger medbringer pas og kvittering for indsendelse af ansøgningsskemaet.

Foreløbig tilladelse udstedes og arbejdet påbegyndes. Endelig tilladelse eftersendes. Servicemålet er 30 dage efter fuldt oplyst ansøgning.

Når endelig tilladelse foreligger, registreres for CPR og opholdskort på normal vis

Bemærk, at der udstedes en midlertidig tilladelse, hvorfor ansøger ikke kan registre sig straks efter ankomst til Danmark med henblik på at få CPR-nummer og opholdskort. Dette kan først ske, når den endelige tilladelse foreligger. I perioden frem til dette skal ansøger derfor sørge for at være dækket af anden sundhedsforsikring. Det er vigtigt at oplyse ansøger om dette.

Bemærk også, at ansøger ikke kan åbne en bankkonto i denne periode, da der ikke haves et "rigtigt" CPR-nummer.

#### **Medfølgende familie til ansøger**

Medfølgende familie kan ikke søge via fast track-ordningen, men såfremt de indgiver ansøgning samtidig med hovedansøgeren, forsøges ansøgningerne behandlet samtidigt.

Medfølgende familie skal anvende skema MF1 – et skema for hvert familiemedlem, som rejser med.

ISO anbefaler, at du trækker SBID for hvert familiemedlem og sender til ansøger med information om gebyrets størrelse.

Derudover anbefaler ISO også, at du informerer ansøger om, at det er MF1 skemaet, der skal bruges til familien – link eventuelt til skemaet.

Husk at informere ansøger om, at familiens ansøgning ikke kan indsendes før ansøgers ansøgning er indsendt – men at hele familien skal få optaget biometri samtidig.

Yderligere information på [www.newtodenmark.dk](http://www.newtodenmark.dk)

**Spørgsmål eller kommentarer**

Vejledningen er udarbejdet af Guest Researcher Supporten i International Staff Office (ISO)

Guest Researcher Support kan kontaktes om spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelser. Dog har enheden ikke mulighed for at udfylde ansøgningen om arbejds- og opholdstilladelser for dig.

Guest Researcher Support er dog inde over processen, når det drejer sig om gæsteforskere (ikke ansatte)

**Kontakt:**

Inge Aa. Pedersen

Telefon: +45 2556 3571 / e-mail: [guestresearcher@au.dk](mailto:guestresearcher@au.dk)

Adresse: Trøjborgvej 82-84, 8000 Aarhus C