

AU Vejledning til udfyldelse af AR1-skemaet (elektronisk og i papir)

Revideret 6. januar 2016

Elektronisk anbefales, da papirversion på et tidspunkt udfases.

I vejledningen fokuseres på den elektroniske ansøgning

Skemaet kan bruges til alle ansøgninger. Det vil sige forskerordning, beløbsordning og gæsteforskere. IAS anbefaler dog at benytte AR6 Fast-track skemaet for at få ekstra fordele (eksempelvis ½ års jobsøgningsperiode, jobskifte og hurtig jobstart).

Bemærk at gæsteforskere højst kan få opholds- og arbejdstilladelse på op til 3 år. De kan *ikke* forlænges.

Ph.d.-studerende, gæste-ph.d.-studerende samt medfølgende familie kan ikke benytte skemaet.

AR1 online

AR1 kan udfyldes online. Skemaet findes her: www.nyidanmark.dk/en-us/forms/SearchForms?searchType=forms

- Klik "Apply online"
- Klik "Danish residence permit (derefter 1. mulighed) (Salaried work (jobs included under the Positive List, the Pay Limit scheme etc.))"
- Klik "Start AR1 online"

Digital medarbejdersignatur

Det kræver digital medarbejdersignatur at udfylde skemaet. Læs om digital medarbejdersignatur og bestilling her: medarbejdere.au.dk/administration/it/digital/signatur/kortfortalt/

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).

Elektronisk version:

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. Det skal du sende til ansøger,

Ansøgeren fortsætter 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 skal have mulighed for at scanne 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.

Papirversion:

Når du (AU) har udfyldt og underskrevet del 2, sender du den til ansøger pr. e-mail. Ansøger udfylder og underskriver del 1 og indgiver både del 1 og del 2 pr. e-mail (work@star.dk)

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). Ansøger skal dog møde op personligt på den norske eller svenske repræsentation for identifikation.

Med fuldmagt kan AU også indgive ansøgningen

Elektronisk version:

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 STAR's skabelon til fuldmagt:

https://www.nyidanmark.dk/resources.ashx/Resources/Blanketter/Andet/2010/fuldmagt_fra_ansoeger_da.pdf Alternativt kan den AU tilrettede version bruges:
http://ias.au.dk/fileadmin/internationalstaff.au.dk/IAS_Guides_og_vejledninger/AU_-_Power_of_attorney_26-10-2015.pdf

Papir version:

Du kan ved at indhente en fuldmagt fra ansøger også udfylde del 1, underskrive og indgive hele ansøgningen inkl. nødvendig dokumentation. Ansøgning indsendes via e-mail (work@star.dk)

Gebyrbetaling - træk SB-ID for ansøger eller henvis ansøger til hvor det sker

IAS anbefaler, at AU trækker SB-ID nummer for ansøger. Det minimerer risiko for, at ansøger vælger et forkert ansøgningsskema.

SB-ID trækkes her: www.nyidanmark.dk/en-us/coming_to_dk/fee/fee.htm. Nummeret sendes til ansøger med link til betaling (samme link som ovenfor eller brug kvitteringsmailen). Ansøger betaler selv sagsbehandlingsgebyret.

Anbefal gerne ansøger, at han/hun betaler vha. kreditkort, da der derved ikke skal oplyses info om bankkonto mv. til brug for evt. tilbagebetaling af gebyr.

Ansøger skal vedhæfte kopi af kvittering for indbetalt gebyr til ansøgningen.

Vejledning til at udfylde AR 1 (del 1 (AU delen) elektronisk)

Læs al tekst før og efter hvert spørgsmål, da der som udgangspunkt 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 de øvrige felter, selv om de ikke er omtalt her.

Case order ID (SB-ID)

Klik i feltet "Applicant pays the fee" og skriv ikke SB-ID nummeret ind

AU CVR-number

31119103

Information about the educational institution

Sæt Aarhus University ind med angivelse af det institut, hvor ansøger skal være tilknyttet. IAS anbefaler at der i øvrigt sættes information ind på den, der udfylder skemaet (dvs, brug ikke Ndr. Ringgade 1 som adresse. Brug din fysiske adresse). Hvis det er muligt, sætter SIRI denne adresse i brevet, hvilket gør det lettere for AU omstillingen at sende tilladelsen til rette vedkommende (som digital post). Husk under alle omstændigheder at sætte dig selv på som kontaktperson og dit direkte telefonnummer.

Der er default gjort plads til 2 kontaktpersoner. Hvis der kun er 1 kontaktperson, skal personen desværre skrives ind begge steder. Det er ikke muligt at slette 1 kontaktperson eller undlade at udfylde felterne.

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?

Covered by collective agreement negotiated by the Danish Ministry of Finance

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

Følgende eksempler er tilstrækkelige beskrivelser af stillingernes indhold:

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

Are the terms of employment the result of a collective bargaining agreement?

Yes

If yes, the employer is requested to state which agreement

Agreement of the Danish Confederation of Professional Associations (AC)

Which scheme applies to the application?

For forskerordningen: Other schemes/applicants

For beløbsordningen: Pay Limit scheme

Dokumentation for løn og vilkår for ansatte forskere og gæsteforskere

STAR har behov for at se hvilke ansættelsesvilkår den pågældende forskningsinstitution tilbyder ansøgeren. Derfor skal der vedlægges et ansættelsestilbud stilet til modtager 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)

Comments

Hvis du/AU har trukket SB-ID nummeret kan det skrives ind her. IAS anbefaler desuden, at der her noteres: If it is not possible to grant and issue the permit to be valid from xxxx we apply for a permit to be valid soonest possible thereafter for a period of xx months/years. På den måde undgår man at skulle søge forlængelse, hvis sagen trækker i langdrag.

Kontrakt, og/eller indskrivningsbrev må ikke være mere end 30 dage gammelt

Kontrakt eller indskrivningsbrev må ikke være mere end 30 dage gammelt. D.v.s. at datering og underskrift skal være foretaget indenfor 30 dage. Hvis denne frist er overskredet, når ansøgningen indgives, skal der vedlægges en bekræftelse fra ansættelsesstedet på, at kontrakten og/eller indskrivningen stadig er gyldig. Dette brev skal vedlægges ansøgningen.

Afslutning og indsendelse af AR1 del 1 (AU del) elektronisk

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. IAS anbefaler kraftigt, at du gør dette. På den måde får du en email med kvittering på indsendelsen.

Vent med at lukke det skærmbillede, der kommer frem, når du har trykket send. Skulle der ikke komme en e-mail med oplysningerne, så er det vigtigt at printe skærmbilledet af kvitteringen samt den eventuelle pdf-fil i skærmbilledet (som er en kopi af den indsendte ansøgning) til eventuelt senere brug i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Spørgsmål eller kommentarer

Vejledning er udarbejdet af Forskermobilitet (IAS, International Academic Staff Services).

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 for ansøger.

Kontakt:

Inge Aa. Pedersen, International Koordinator
Telefon: +45 8715 3603 / e-mail: iap@au.dk eller questresearcher@au.dk

Michael Winther, områdeleder
Telefon +45 8715 2558 / e-mail: mw@au.dk

Internationalt Center
Høegh-Guldbergs Gade 4, bygning 1650
8000 Aarhus C