

AU Vejledning til udfyldelse af AR6-skemaet

Revideret 16. januar 2017

Skemaet kan – foruden fast track-ordningen - bruges til alle ansøgninger, hvor vi tidligere har brugt AR1. Det vil sige forskerordning, beløbsordning og gæsteforskere. Skemaet adskiller sig fra AR1 ved at bygge på, at ansøgningen indgives pr. fuldmagt.

Ph.d.-studerende, gæste-ph.d.-studerende samt medfølgende familie kan ikke benytte skemaet. De kan endvidere heller ikke benytte sig af Fast track-ordningen og hurtig jobstart.

Gæsteforskere kan benytte skemaet, men er ikke omfattet af Fast-track og eventuel hurtig jobstart.

AR6 kun online

AR6 kan kun udfyldes online. Skemaet findes her: www.nyidanmark.dk/en-us/forms/SearchForms?searchType=forms

- Klik "Apply online"
- Klik "Danish residence permit (3. mulighed) (Salaried work, where employer is holding power of attorney")
- Klik "Start AR6/7 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 udfylder hele ansøgningsskemaet vha. fuldmagt fra ansøger

Fuldmagt indhentes fra ansøger. Skabelon til fuldmagt kan hentes her ias.au.dk/adm . Fuldmagten bygges på en skabelon udarbejdet 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 IAS – kunne kontakte SIRI om sagen.

Fuldmagten bliver ikke for gammel.

Gebyrbetalingen - træk SB-ID for ansøger

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 sender kopi af kvittering for indbetalt gebyr retur. Du skal bruge information om, hvordan gebyret er indbetalt: kreditkort eller netbank/bankoverførsel.

Vejledning til at udfylde AR6

Læs al tekst før og efter hvert spørgsmål i AR6, da 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, selv om de ikke er omtalt her.

AU CVR-number

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

Employer

Her 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 at 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.

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.

Applicant's current residence / Applicant's Danish address

Udfyldes med ansøgers adresse på ansøgningstidspunktet.

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 the 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.

IAS anbefaler, at man altid vælger Fast-track scheme når der er tale om arbejdstilladelse til en ansat forsker. Vælges Fast-track svares der "ja" til spørgsmålet, om AU er certificeret til Fast-track.

Ved gæsteforskere eller beløbsordningen/forskerordningen udenfor Fast track-ordningen, vælges hhv. "Guest researcher", "Pay limit scheme" eller "Salaried researcher".

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

IAS 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.

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

Salary

Her svares "nej" til spørgsmålet, om ansøger er indstationeret.

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

IAS anbefaler, at der her svares "nej". Ønsker ansøger en tilladelse gældende fra 4 uger før jobstart, skal der svares "ja" forudsat ansøger overfor AU kan dokumentere selvforsørgelse i denne måned. Det er vigtigt, da du skriver under på, at ansøger kan forsørge sig selv. Selvforsørgelsen må antages at svare til de selvforsørgelseskrav der gælder for gæsteforskere (se <https://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/arbejde/Gaesteforskere/Krav-om-selvforsoergelse.htm>).

Comments

Her kan indsættes yderligere forklaring. Er der samtidig er indsendt ansøgning fra medfølgende familie anbefaler IAS at notere det her, særligt, hvis der ønskes hurtig jobstart. SIRI sagsbehandler da familiens ansøgninger på omtrent samme tidsfrist som hovedansøgeren.

Kontrakt må ikke være mere end 30 dage gammelt

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

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

Særligt vedr. ansøgning via Fast track-ordningen

Har man **ikke** brug for hurtig jobstart, er procedurerne omkring indrejse som de kendes fra de øvrige ordninger:

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

Visumpligtige personer

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

Processen vil typisk være som følger:

1. Træk SB-ID nummer (case order ID), som sendes til ansøger med information om betaling
2. Indhent underskrevet fuldmagt fra ansøger
3. Kvittering for ansøgers betaling modtages
4. AR6 udfyldes (Fast-track forskerordning) og krævet dokumentation uploades
5. Information til ansøger, at der skal optages biometri på nærmeste ambassade
6. Sagsbehandling 30-35 dage afventes, og når tilladelsen er givet kan ansøger indrejse
7. Registrering for CPR og opholdskort på normal vis

Hvis man ønsker at benytte hurtig jobstart

Hvis ansøger ønsker at rejse til Danmark inden ansøgningen er sagsbehandlet og en tilladelse udstedt, er det muligt. Det kræver dog, at ansøger fremmøder i SIRI's borgercenter i København og får udstedt en midlertidig arbejdstilladelse.

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

Visumpligtig ansøger, der søger fra udlandet

1. Træk SB-ID nummer (case order ID), som sendes til ansøger med information om betaling
2. Indhent underskrevet fuldmagt fra ansøger
3. Kvittering for ansøgers betaling modtages
4. AR6 udfyldes (Fast-track - forskerordning) og krævet dokumentation uploades
5. Orienterende email til SIRI (work@star.dk), at vi ønsker hurtig jobstart. Skriv SB-ID nummer samt referencenummer fra kvitteringsmailen for den indsendte ansøgning. Anfør også evt. medfølgende familie.
6. Information til ansøger, at der skal optages biometri på nærmeste ambassade
7. Straks biometrien er modtaget hos SIRI påbegyndes sagsbehandlingen. Tilladelsen og indrejsevisum udstedes indenfor 10 dage.
8. Ansøger kan indrejse og påbegynde ansættelsen

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

Visumfri ansøger, der søger fra udlandet

1. Træk SB-ID nummer (case order ID), som sendes til ansøger med information om betaling
2. Indhent underskrevet fuldmagt fra ansøger
3. Kvittering for ansøgers betaling modtages
4. AR6 udfyldes (Fast track forskerordning) og krævet dokumentation uploades
5. Ansøger indrejser/rejser til SIRI's Borgercenter i København for identifikation, tjek og biometrioptag. Der kan bookes tid online til møde, hvis det ønskes (anbefales). Medbring pas og kvittering for indsendelse af ansøgningsskemaet
6. Foreløbig tilladelse udstedes og arbejdet påbegyndes. Endelig tilladelse eftersendes. Servicemålet er 30 dage efter fuldt oplyst ansøgning.
7. 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 findes et "rigtigt" CPR-nummer.

Medfølgende familie til ansøger der ønsker hurtig jobstart

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

Medfølgende familie skal anvende skema MF1.

Visumfrie

- › Indgiv ansøgning inkl. biometri i hjemlandet og afvent tilladelse (i hjemlandet eller i DK)
- › Indrejs til DK, indgiv ansøgning inkl. biometri og afvent tilladelse på processuelt ophold

Bemærk: Intet rigtigt CPR-nr., ingen dansk bankkonto og ingen dansk sygesikring førend efter op til 30 dage

Visumpligtige

1. Indgiv ansøgning inkl. biometri sammen med hovedansøger og afvent tilladelse i hjemlandet
2. Ansøgning afgøres så vidt muligt samtidig med hovedansøger (ca. 10 dage)

Yderligere information på www.nyidanmark.dk

Læs mere om hurtig jobstart og hvordan proceduren for ansøgningen er: www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/arbejde/Fast-track-ordningen/Fast-track-ordningen.htm

Spørgsmål eller kommentarer

Vejledningen 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

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

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