



# Aanvraag voor een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid (GVVA) (erkend referent)

## 1 Wie kan deze aanvraag indienen?

> *Kruis aan welke situatie van toepassing is*

U kunt dit formulier alleen gebruiken als u door de IND bent erkend als referent of gemachtigde van de erkend referent bent, en u een aanvraag wilt indienen voor een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid met één van de volgende verblijfsdoelen:

- Arbeid in loondienst (GVVA 370)
- Intra-concern uitzendingen (anders dan overplaatsing binnen een onderneming onder Richtlijn ICT 2014/66/EU) (GVVA 519)
- Arbeid als geestelijk bedienaar (GVVA 642)
- Goederenlevering aan buitenlands bedrijf (GVVA 388)
- Goederenlevering door buitenlands bedrijf (GVVA 389)
- Lerend werken voor hoger opgeleide stagiairs (HBO/WO) als onderdeel van een opleiding (GVVA 523)
- Lerend werken na afronding van een HBO/WO-opleiding als werkervaringsplaats (GVVA 523)
- Lerend werken voor MBO-stagiairs als onderdeel van een opleiding (GVVA 643)
- Lerend werken voor praktikanten (GVVA 643)
- Lerend werken via het Young Workers Exchange Program (GVVA 404)
- Seizoenarbeid (GVVA 644)

U dient de aanvraag in bij de IND. De IND vraagt advies aan het UWV of de vreemdeling kan worden toegelaten tot de arbeidsmarkt op grond van de Wet arbeid vreemdelingen. Het advies van het UWV maakt onderdeel uit van het besluit van de IND.

> *Kruis aan welke situatie van toepassing is*

Het gaat om een aanvraag voor de volgende procedure:

- TEV-procedure: de werknemer (vreemdeling) is nog in het buitenland en is mvv-plichtig.
- VVR-procedure: de werknemer is niet mvv-plichtig en verblijft in Nederland of nog in het buitenland.
- Verlenging van de geldigheidsduur van de vergunning.
- Wijzigen van de vergunning (samen met verlenging van de geldigheidsduur van de vergunning): de werknemer heeft al een verblijfsvergunning en wil zijn verblijfsvergunning wijzigen naar één van de bovengenoemde verblijfsdoelen.
- Wijzigen aanvullend document. U wilt alleen het aanvullend document wijzigen voor de resterende duur van de vergunning, omdat de gegevens op het aanvullend document niet meer overeenkomen met de huidige situatie van uw werknemer. Bijvoorbeeld omdat u de nieuwe werkgever bent, de vreemdeling van functie wijzigt, of er sprake is van een andere arbeidsplaats.

*Overplaatsing binnen een onderneming*

Wanneer sprake is van overplaatsing binnen een onderneming gebruikt u het formulier 'Aanvraag voor het verblijfsdoel 'Overplaatsing binnen een onderneming' (Richtlijn 2014/66/EU) (erkend referent)'.

Slechts als de vreemdeling niet onder de doelgroep ICT-richtlijn 2014/66/EU valt, maar er wel sprake is van overplaatsing binnen een onderneming, kunt u gebruik maken van dit formulier.

Het gaat o.a. om de volgende situaties:

- Intra-corporate transferees die ten tijde van inwerkingtreding van de ICT-richtlijn (29 november 2016) als intra-corporate transferee in een andere EU-lidstaat werkzaam waren;
- Intra-corporate transferees die ten tijde van de inwerkingtreding van de ICT-richtlijn in een EU-lidstaat verblijf hadden en bij een vestiging in Nederland gaan werken onder een Nederlandse arbeidsovereenkomst;
- Intra-corporate transferees die worden overgeplaatst op grond van een vrijhandelsverdrag; of
- Personen die als intra-corporate transferee een beroep kunnen doen op een standstill-bepaling.

Meer informatie hierover vindt u op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

## 2 Gegevens van de werkgever (referent)

*Invullen in blokletters*

2.1	Naam bedrijf (statutaire naam volgens KvK)	<hr/>																		
2.2	IND-klantnummer (indien bekend)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">1-</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table>	1-																	
1-																				
2.3	Vestigingsadres bedrijf	<p><i>Straat</i></p> <hr/> <p><i>Huisnummer en toevoeging</i></p> <hr/> <p><i>Postcode</i></p> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table> <p><i>Plaats</i></p> <hr/>																		
2.4	Website	<hr/> <hr/>																		
2.5	Naam contactpersoon (bedrijf)	<hr/>																		
2.6	Telefoonnummer	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table>																		
2.7	E-mail	<hr/>																		

2.8 Correspondentieadres (alleen indien niet gelijk aan adres onder 2.3) *Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

---

2.9 Sector waarin het bedrijf actief is

---

2.10 Totale personeelsbestand

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.11 Loonheffingsnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.12 Inschrijfnummer Kamer van Koophandel

Ja

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nee, omdat:

---

2.13 RSIN

---

### 3 Gegevens van de gemachtigde (indien van toepassing) *Invullen in blokletters*

*Stuur een machtiging mee als u niet werkt bij het bovengenoemde bedrijf. Als de gemachtigde een advocaat is, hoeft geen machtiging te worden overgelegd.*

3.1 Naam bedrijf

---

3.2 Naam gemachtigde

---

3.3 Naam contactpersoon

---

3.4 Postadres *Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

---

3.5 Telefoonnummer 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.6 E-mail 

---

## 4 Gegevens van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

4.1 V-nummer (indien bekend) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2 Burgerservicenummer (indien bekend) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.3 Naam (zoals in het paspoort) *Achternaam*

---

*Voornamen*

4.4 Geslacht  Man  
 Vrouw

4.5 Geboortedatum 

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>

4.6 Geboorteplaats 

---

4.7 Geboorteland (zoals in het paspoort) 

---

4.8 Nationaliteit 

---

4.9 Burgerlijke staat  ongehuwd (alleenstaand of samenwonend)  
 gehuwd  
 geregistreerd partnerschap  
 gescheiden  
 weduwe/weduwnaar

4.10 Paspoortgegevens *Paspoortnummer*

---

*Land*

---

*Geldig van*

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>

*Geldig tot*

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>

4.11 Woonadres in Nederland

*Straat*

\_\_\_\_\_  
*Huisnummer en toevoeging*

\_\_\_\_\_  
*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

4.12 Telefoonnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.13 E-mail

\_\_\_\_\_

4.14 Opleidingen

\_\_\_\_\_

4.15 Gaat u de vreemdeling huisvesten op een adres waar bewoning is toegestaan en is deze huisvesting veilig en hygiënisch?

- Ja  
 Nee <toelichten>

\_\_\_\_\_

## 5 Gegevens arbeidsplaats

*Invullen in blokletters*

5.1 Naam functie werknemer

\_\_\_\_\_

5.2 Taken binnen de functie te vervullen

\_\_\_\_\_

5.3 Vereisten voor deze functie

*Opleidingen*

\_\_\_\_\_

*Werkervaring*

\_\_\_\_\_

5.4 Adres waar de vreemdeling feitelijk gaat werken

Gaat de vreemdeling op een ander adres werken dan eerder onder 2.3 is aangegeven?

- Nee  
 Ja > Vul hieronder het adres in waar de vreemdeling gaat werken.

*Straat*

\_\_\_\_\_  
*Huisnummer en toevoeging*

\_\_\_\_\_  
*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

Is op dit adres een andere werkgever gevestigd dan de bij vraag 2 ingevulde referent/werkgever (dit kan bijv. een opdrachtgever of zusteronderneming zijn, maar ook het adres van een klant)?

- Nee  
 Ja > Vul hieronder de naam van de werkgever in.

---

5.5 (Arbeids)uren per week

--	--	--

5.6 Brutosalaris per maand (exclusief vakantiegeld)

€									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.7 Is er een CAO van toepassing

- Ja, namelijk:

---

- Nee

5.8 Is de beloning conform cao  
*Er moet aangetoond worden dat de geboden beloning in overeenstemming is met de geldende CAO, dan wel in overeenstemming is met een voor een dergelijke functie gebruikelijke beloning, daarbij tevens rekening houdend met de kwalificaties van de vreemdeling.*

- Ja, 

--	--

 en trede 

--	--

 functieschaal

- Nee.  
*Als geen CAO van toepassing is, hoogte loon hieronder toelichten (marktconformiteit)*

---

5.9 Periode waarvoor de vergunning wordt verlangd (van/tot)

van

Dag	Maand	Jaar

tot

Dag	Maand	Jaar

## 6 Verklaring voorwaarden

Ik verklaar het volgende:

### Algemeen

- De werkgever stelt zich met dit formulier tot referent voor de bovengenoemde vreemdeling, zoals bedoeld in artikel 2a van de Vreemdelingenwet.  Ja  Nee
- De werknemer beschikt zelfstandig en duurzaam over voldoende middelen van bestaan.  Ja  Nee
- De werknemer heeft de bijlage 'Antecedentenverklaring' ingevuld en ondertekend.  Ja  Nee
- De werknemer heeft hierin verklaard geen antecedenten te hebben.  
> *Wanneer de antecedentenverklaring niet is ondertekend en/of wanneer de werknemer niet heeft verklaard geen antecedenten te hebben, voeg dan de antecedentenverklaring bij de aanvraag.*  Ja  Nee
- De werknemer heeft zijn hoofdverblijf in Nederland of gaat zijn hoofdverblijf in Nederland vestigen.  Ja  Nee
- De werknemer heeft de intentie om (zo nodig) binnen 3 maanden na aankomst in Nederland een tbc-onderzoek te ondergaan (alleen van toepassing bij eerste toelating).  Ja  Nee

### Voor het verblijfsdoel Geestelijk bedienaar

- De werkgever verklaart dat de continuïteit en solvabiliteit van de instelling is gewaarborgd.  Ja  Nee
- De werknemer is een geestelijk bedienaar die naar buiten treedt en die het basisexamen inburgering in het buitenland heeft gehaald (alleen van toepassing bij eerste toelating).  Ja  Nee  N.v.t.  
> *Voeg bij de aanvraag een gedetailleerde beschrijving van de aard van werkzaamheden waaruit het religieuze of levensbeschouwelijke karakter van de activiteiten blijkt. Zie de bijlage basisexamen inburgering buitenland.*

### Voor het verblijfsdoel Young Workers Exchange Program

De werknemer neemt deel aan het Young Workers Exchange Program en de referent:

- heeft een bewijs van inschrijving van de vreemdeling aan een instelling voor hoger onderwijs.  Ja  Nee
- heeft een gewaarmerkt afschrift van het diploma waaruit blijkt dat de vreemdeling niet langer dan 12 maanden geleden is afgestudeerd.  Ja  Nee

### Voor het verblijfsdoel Seizoenarbeid

- De werknemer heeft in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de aanvraag in Nederland verbleven.  Ja  Nee
- De werknemer heeft in deze periode hier rechtmatig verbleven.  Ja  Nee

### Verklaring werkgever vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus

- 6.1 Is uw bedrijf een dochteronderneming van een (moeder)bedrijf?  Ja Ga naar vraag 6.2  
*Als het bedrijf een eenmanszaak is, kruis dan 'Nee' aan*  Nee Ga verder met onderdeel 7 van dit formulier
- 6.2 Is het moederbedrijf Russisch/Belarussisch?  Ja Ga naar vraag 6.3  
 Nee Ga verder met onderdeel 7 van dit formulier
- 6.3 Staat het Russische/Belarussische moederbedrijf op de Europese sanctielijst?  Ja Ga naar vraag 6.4  
(zie [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu))  Nee Ga verder met onderdeel 7 van dit formulier

- 6.4 Staat uw bedrijf onder zeggenschap of eigendom van het Russische/Belarussische moederbedrijf?  Ja  
 Nee

*Lees hieronder de nadere toelichting over wanneer sprake is van zeggenschap of eigendom.*

**Wanneer is sprake van eigendom of zeggenschap?**

Dit volgt uit de Europese richtsnoeren inzake sancties ([pdf \(europa.eu\)](https://europa.eu)), onder 55a en 55b:

**Eigendom:** als een ander bedrijf (of persoon) in het bezit is van 50 % of meer van de eigendomsrechten, of daarin een meerderheidsbelang heeft.

**Zeggenschap:** als een ander bedrijf (of persoon):

- a. het recht heeft of het uitoefenen van de bevoegdheid om de meerderheid van de leden van het toezichthoudend, leidinggevend of bestuursorgaan van een dergelijke rechtspersoon of entiteit aan te stellen of te ontslaan; of
- b. het aangesteld heeft, enkel als gevolg van de uitoefening van zijn stemrechten, van de meerderheid van de leden van het toezichthoudend, leidinggevend of bestuursorgaan van een rechtspersoon of entiteit die gedurende het lopende en voorgaande begrotingsjaar in functie waren; of
- c. het, ingevolge een overeenkomst met andere aandeelhouders in of leden van een rechtspersoon of entiteit alléén zeggenschap hebben over de meerderheid van de aandeelhouders- of ledenstemrechten in die rechtspersoon of entiteit; of
- d. het bezit van het recht tot het uitoefenen van een overheersende invloed op een rechtspersoon of entiteit ingevolge een met die rechtspersoon of entiteit aangegane overeenkomst of een bepaling in het memorandum of de akte van oprichting, wanneer het recht dat die rechtspersoon of entiteit beheerst een dergelijke overeenkomst of bepaling toestaat; of
- e. het hebben van de bevoegdheid tot het uitoefenen van het recht om de overheersende invloed als bedoeld in punt d) uit te oefenen zonder de houder van dat recht te zijn; of
- f. het hebben van het recht om alle of een deel van de activa van een rechtspersoon of entiteit te gebruiken; of
- g. het op geconsolideerde basis beheren van een rechtspersoon of entiteit gepaard gaande met het publiceren van geconsolideerde jaarrekeningen; of
- h. het gezamenlijk en hoofdelijk delen van de financiële verplichtingen van een rechtspersoon of entiteit of het garanderen van deze verplichtingen.

Indien aan een van deze criteria is voldaan, wordt de rechtspersoon of entiteit vermoed onder de zeggenschap te staan van een andere persoon of entiteit.

**7 Inreisdatum (als sprake is van een mvv)**

De inreisdatum wordt de ingangsdatum van de verblijfsvergunning.

> *Kruis aan welke situatie van toepassing is en vul in*

- 7.1 De verwachte inreisdatum  Inreisdatum onbekend  
van de werknemer in Nederland  Inreisdatum:

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>							



## 8 Plaats afhalen mvv (als sprake is van een mvv)

Nederlandse ambassade of consulaat in het land van herkomst (of van bestendig verblijf).

Als er geen Nederlandse ambassade of consulaat is dan moet de mvv worden opgehaald in het dichtstbijzijnde land waar wel een vertegenwoordiging is.

8.1 Plaats \_\_\_\_\_

8.2 Land \_\_\_\_\_

## 9 Plaats ophalen verblijfsvergunning

Het loket waar de werknemer de verblijfsvergunning komt ophalen:

- Amsterdam       Den Bosch       Den Haag       Maastricht (MIC)\*  
 Zwolle

\*MIC – Maastricht International Centre

## 10 Ondertekening door de referent

10.1 Naam \_\_\_\_\_

10.2 Plaats en datum *Plaats* \_\_\_\_\_

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>

10.3 Handtekening \_\_\_\_\_

## 11 Bewijsstukken en documenten

Stuur de volgende documenten mee met dit formulier:

Let op: Indien wordt gevraagd een bijlage bij te voegen, stuurt u dan ook de daarin gevraagde bewijsstukken mee.

### Algemeen

- Een kopie van het paspoort van de werknemer (alleen de identiteits gegevens en bestempelde pagina's).
- De ingevulde bijlage 'Automatische incasso'.

*Bij VVR-procedure, de vreemdeling verblijft in Nederland en is op grond van zijn nationaliteit mvv-plichtig:*

- Een kopie van een geldige door een andere Schengenlidstaat afgegeven verblijfsvergunning.
- Wanneer de antecedentenverklaring niet is ondertekend en/of wanneer de werknemer niet heeft verklaard geen antecedenten te hebben:*
- De bijlage 'Antecedentenverklaring'.

Schengenlidstaten: België, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Italië, Kroatië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, IJsland, Zweden, Zwitserland.

**Voor het verblijfsdoel Arbeid in loondienst**

- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met de werknemer.

*Bij kunst en cultuur:*

- de volledig ingevulde bijlage 'Gegevens musicus/artiest in topsegment'.

*Bij arbeid in loondienst overig:*

- de volledig ingevulde bijlage 'Gegevens vacaturevoorziening'.

**Voor het verblijfsdoel Intra-concern uitzendingen (anders dan overplaatsing binnen een onderneming onder Richtlijn ICT 2014/66/EU):**

- De volledig ingevulde bijlage 'Gegevens concernoverplaatsing'.

**Voor het verblijfsdoel Geestelijk bedienaar**

- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met de werknemer.
- De volledig ingevulde bijlage 'Gegevens geestelijk bedienaar'.

**Voor het verblijfsdoel Goederenlevering aan buitenlands bedrijf of goederenlevering door buitenlands bedrijf**

- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met de werknemer.
- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Gegevens bij levering door of aan een buitenlands bedrijf'.

**Voor het verblijfsdoel Lerend werken :****Lerend werken voor MBO-stagiairs als onderdeel van een opleiding (GVVA 643)****Lerend werken voor HBO/ WO-stagiairs als onderdeel van een opleiding (GVVA 523)****Lerend werken na afronding van de HBO/ WO-opleiding als werkervaringsplaats (GVVA 523)**

- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Gegevens (over noodzaak) van lerend werken (stagiair)'.

**Voor het verblijfsdoel Lerend werken in het kader van arbeid (praktikant)**

- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Gegevens (over noodzaak) van lerend werken in het kader van arbeid (praktikant)'.

**Voor het verblijfsdoel Lerend werken via het Young Workers Exchange Program**

- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Gegevens (over noodzaak) van lerend werken (stagiair)' met toegevoegd een:
- een kopie van een bewijs dat de vreemdeling op het moment van de aanvraag studeert, of een kopie van een bewijs waaruit blijkt dat de vreemdeling niet langer dan 12 maanden geleden is afgestudeerd.

**Seizoenarbeid**

- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met uw werknemer.
- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Verklaring referent'.
- De volledig ingevulde bijlage 'Gegevens vacaturevoorziening'.

## 12 Biometrische gegevens (vingerafdrukken, pasfoto) en handtekening

De werknemer moet vingerafdrukken laten afnemen en een gezichtsopname (pasfoto) laten maken met het oog op de vaststelling van zijn identiteit. De biometrische gegevens zijn ook nodig voor het aanmaken van een verblijfsdocument. Daarnaast is voor het verblijfsdocument een handtekening van de werknemer nodig. Ga naar de bijlage 'Vingerafdrukken, pasfoto en handtekening'.

## 13 Indienen van de aanvraag en betalen

U hebt alle benodigde bewijsmiddelen die nodig zijn voor de aanvraag, verzameld, gekopieerd en bijgevoegd. Ga naar de bijlage 'Het indienen en betalen van de aanvraag (door referent)'.

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Antecedentenverklaring

### Wie vult deze bijlage in?

Op grond van de artikelen 3.77, 11e lid en 3.86, 18e lid Vb dient iedere vreemdeling van 12 jaar of ouder deze bijlage in te vullen.

*Let op!* Deze verklaring bestaat uit 2 pagina's. U moet **beide** pagina's invullen.

### 1 Verklaring vreemdeling

Op dit formulier vult u in of u ooit een misdrijf of strafbaar feit hebt gepleegd. Het gaat om misdrijven gepleegd in Nederland en om strafbare feiten buiten Nederland. U moet de vragen beantwoorden met *Ja* of *Nee*. Vult u informatie in die in strijd is met de waarheid? Of meldt u iets niet wat wel belangrijk is? Dan pleegt u een strafbaar feit. Dit kan leiden tot een sanctie. Uw antwoorden kunnen gevolgen hebben voor uw aanvraag of voor een verblijfsvergunning die u eerder hebt gekregen.

> *Kruis aan wat voor u (vreemdeling) geldt.*

Wordt u op dit moment vervolgd voor het plegen van een misdrijf in Nederland? Of voor het plegen van een strafbaar feit in het buitenland?  Ja  Nee

Bent u ooit veroordeeld tot een geldboete, taakstraf, strafbeschikking, vrijheidsontnemende maatregel of een gevangenisstraf of heeft u een transactieaanbod geaccepteerd voor het plegen van een misdrijf in Nederland? Of bent u ooit veroordeeld voor het plegen van een strafbaar feit in het buitenland?  Ja  Nee

Hebt u ooit een misdrijf gepleegd, of bent u betrokken geweest bij een misdrijf zoals genoemd in de regels van artikel 1F van het Vluchtelingenverdrag van 1951? Zoals een moord, oorlogsmisdrijf, genocide, terroristisch misdrijf of misdaden tegen de menselijkheid?  Ja  Nee

Hebt u een inreisverbod gekregen van één van de landen van de EU/EER of Zwitserland?\* Of een maatregel die vergelijkbaar is met een inreisverbod?  
\* *Dit is een verbod om naar Nederland, de EU/EER of Zwitserland te reizen.*  Ja  Nee

Hebt u onjuiste gegevens verstrekt in eerdere procedures voor uw verblijf in Nederland?  Ja  Nee

Hebt u ooit illegaal in Nederland verbleven?  Ja  Nee

> *Hebt u bij één of meer vragen Ja aangekruist? Leg dan uit waarom.*

## 2 Handtekening van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

- ✓ Ik heb deze verklaring naar waarheid ingevuld.
- ✓ Ik weet dat de IND mijn aanvraag kan afwijzen of verblijfsvergunning kan intrekken wanneer ik ooit veroordeeld ben voor het plegen van een misdrijf.
- ✓ Als er iets verandert in mijn situatie waardoor mijn verklaringen op dit formulier niet meer juist zijn, geef ik dit zo snel mogelijk door aan de IND. Dit doe ik uiterlijk binnen vier weken na de verandering in mijn situatie.

2.1 V-nummer (indien bekend) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 Naam

2.3 Geboortedatum

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.4 Plaats en datum

*Plaats*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.5 Handtekening

### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met uw gegevens omgaan. De wet geeft u ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld inzien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.



## Bijlage Vingerafdrukken, pasfoto en handtekening

**Stuur deze bijlage niet mee met de aanvraag**

Met het oog op de vaststelling van zijn identiteit heeft de IND vingerafdrukken en een gezichtsopname (pasfoto) van de vreemdeling nodig. Deze biometrische gegevens zijn ook nodig voor het aanmaken van een verblijfsdocument. Daarnaast is voor het verblijfsdocument een handtekening van de vreemdeling nodig.

In alle gevallen moet de vreemdeling een geldig paspoort (dit kan ook een vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort zijn) of ID-kaart van de EU, EER of Zwitserland meenemen.

### Situatie: aanvraag start wanneer de vreemdeling in het buitenland is

#### 1. TEV procedure

- De referent heeft (vanuit Nederland) een aanvraag ingediend voor de vreemdeling (in het buitenland).
  - Bij het afleggen van het basisexamen inburgering buitenland maakt de medewerker van de Nederlandse ambassade of consulaat een scan van de pasfoto van de vreemdeling en neemt zijn vingerafdrukken af. Ter plekke dient de vreemdeling zijn handtekening te plaatsen. De pasfoto moet voldoen aan de eisen zoals deze ook gelden voor Nederlandse paspoorten. Deze eisen staan op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl). De ambassade kan de vreemdeling informeren waar hij ter plekke pasfoto's kan laten maken die aan betreffende eisen voldoen. Een foto die niet aan de vereisten voldoet, levert onnodige vertraging op.
  - Indien de vreemdeling geen basisexamen inburgering hoeft af te leggen, maakt de medewerker van de Nederlandse ambassade of consulaat een scan van de pasfoto van de vreemdeling en neemt zijn vingerafdrukken af bij het ophalen van de mvv. Ter plekke dient de vreemdeling zijn handtekening te plaatsen. De pasfoto moet voldoen aan de eisen zoals deze ook gelden voor Nederlandse paspoorten. Deze eisen staan op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl). De ambassade kan de vreemdeling informeren waar hij ter plekke pasfoto's kan laten maken die aan betreffende eisen voldoen. Een foto die niet aan de vereisten voldoet, levert onnodige vertraging op.

#### 2. MVV-aanvraag door de vreemdeling

- De vreemdeling heeft de mvv-aanvraag ingediend bij de Nederlandse ambassade of het consulaat in het land van herkomst of bestendig verblijf.
  - Bij het indienen van de aanvraag maakt de medewerker van de Nederlandse ambassade of consulaat een scan van de pasfoto en neemt de vingerafdrukken af. Ter plekke dient de vreemdeling zijn handtekening te plaatsen. De pasfoto moet voldoen aan de eisen zoals deze ook gelden voor Nederlandse paspoorten. Deze eisen staan op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl). De ambassade kan de vreemdeling informeren waar hij ter plekke pasfoto's kan laten maken die aan betreffende eisen voldoen. Een foto die niet aan de vereisten voldoet, levert onnodige vertraging op.

#### 3. Aanvraag verblijfsvergunning voor niet mvv-plichtigen

- Als door de (erkend) referent een aanvraag in Nederland wordt ingediend voor een niet mvv-plichtige vreemdeling in het buitenland moet de vreemdeling direct na aankomst in Nederland naar een IND-loket gaan. De IND-medewerker neemt vingerafdrukken af en maakt een pasfoto en de vreemdeling plaatst een handtekening. De vreemdeling moet hiervoor online een afspraak maken. De adressen en openingstijden van de IND-loketten staan op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

## Situatie: aanvraag start wanneer de vreemdeling in Nederland is

### 1. De aanvraag wordt per post ingediend

- De vreemdeling of de referent stuurt de aanvraag per post naar de IND. Hij ontvangt daarna van de IND een brief. In die brief staat of de vreemdeling zijn vingerafdrukken moet laten afnemen en dat hij een pasfoto moet laten maken en zijn handtekening moet zetten. Hiervoor maakt de vreemdeling online een afspraak bij een IND-loket. *Let op!* Als u een 'Aanvraag toetsing aan EU-recht familielid van de burger van de Unie' indient maakt u voor de vreemdeling en de burger van de Unie **telefonisch** een afspraak bij een IND-loket. Het telefoonnummer is 088 043 04 30. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) staan ook de adressen en openingstijden van de IND-loketten. Als op het aanvraagformulier is ingevuld dat de vreemdeling de verblijfsvergunning ophaalt bij een expatcenter, dan kan hij ook daar een pasfoto laten maken en vingerafdrukken laten afnemen. Hiervoor moet online een afspraak worden gemaakt binnen 2 weken nadat hij de ontvangstbevestiging van de IND heeft gekregen. De adressen en openingstijden van de expatcentra staan op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

### 2. De vreemdeling dient de aanvraag in persoon in

- De vreemdeling dient de **aanvraag** persoonlijk in aan het loket. Aan het loket wordt een pasfoto gemaakt en zo nodig vingerafdrukken afgenomen. Ook moet de vreemdeling daar zijn handtekening plaatsen. Het indienen van de aanvraag bij het IND-loket kan alleen op afspraak. Kijk voor het maken van een afspraak op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Basisexamen inburgering buitenland

De vreemdeling moet het basisexamen inburgering buitenland doen als hij minimaal 18 jaar oud is. Als de vreemdeling de wettelijke AOW-leeftijd heeft bereikt of ouder is, hoeft hij het examen niet te maken.

In sommige gevallen kan de vreemdeling worden vrijgesteld op basis van diploma's, getuigschriften of andere documenten. Ook kan de vreemdeling voor ontheffing in aanmerking komen wanneer bijzondere individuele omstandigheden zoals leeftijd, opleidingsniveau, financiële situatie of gezondheidstoestand daar aanleiding toe geven. De gehele persoonlijke situatie van de vreemdeling en alle aangevoerde omstandigheden alsmede de getoonde wil om voor het examen te slagen en de nodige inspanningen die daartoe zijn gedaan, worden meegewogen bij de beoordeling of ontheffing van de verplichting te slagen voor het examen in de rede ligt. Kruis aan welke situatie op de vreemdeling van toepassing is en lever de eventuele gevraagde documenten bij de aanvraag mee.

### Geldigheidsduur gehaald examen

Het basisexamen inburgering buitenland bestaat uit 3 examenonderdelen. Het basisexamen is met goed gevolg afgelegd als alle onderdelen zijn gehaald. Als het laatste onderdeel is gehaald, stuurt DUO de uitslag van het gehaalde basisexamen per e-mail. Het gehaalde basisexamen inburgering buitenland is 1 jaar geldig. Bij de e-mail zit een PDF-bestand waarin de uitslag en de datum van afgifte staan. De mvv moet worden aangevraagd binnen 1 jaar na de datum van afgifte. Is de datum van afgifte langer dan 1 jaar geleden? Dan moet de vreemdeling het examen opnieuw doen.

### Bewijsstukken opsturen

Als u de aanvraag opstuurt, stuur dan van de gevraagde diploma's, certificaten, getuigschriften en/of cijferlijsten een gewaarmerkte kopie mee. De kopie van het inburgeringsexamen hoeft niet gewaarmerkt te zijn. Een gewaarmerkte kopie bevat een verklaring dat de inhoud van de kopie overeenstemt met het origineel ('kopie conform origineel'). Deze verklaring moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon (van een instantie). Verder moet de verklaring zijn voorzien van: de naam van deze persoon, een dagtekening en een stempel van de school (c.q. de gemeente, het notariskantoor). Een kopie van een diploma mag alleen door de betreffende onderwijsinstelling worden gewaarmerkt. Als het om een niet in Nederland afgegeven diploma gaat, moet het diploma of getuigschrift voorzien zijn van een apostillestempel.

> *Kruis onder 'Vrijstellingen' of 'Ontheffing' aan welke situatie van toepassing is*

### Vrijstellingen

- De vreemdeling is jonger dan 18 jaar of heeft ten minste de wettelijke AOW-leeftijd bereikt.**
- De vreemdeling heeft ten minste acht jaren tijdens de leerplichtige leeftijd (vanaf het vijfde jaar tot en met het einde van het schooljaar waarin de leeftijd van zestien jaar wordt bereikt) in Nederland gewoond.**  
De vreemdeling moet tijdens de bovengenoemde periode ingeschreven hebben gestaan in de Gemeentelijke basisadministratie.

**□ De vreemdeling is in het bezit van één van de onderstaande diploma's, certificaten of documenten waarvoor vrijstelling van het basisexamen inburgering in het buitenland geldt.**

Lever bij uw aanvraag de volgende aanvullende bewijsstukken en documenten mee:

- een kopie van het inburgeringsdiploma van de Wet inburgering;
- een Nederlands diploma of getuigschrift van bijvoorbeeld een universiteit, HBO, MBO (vanaf niveau 2), VWO, HAVO, MAVO of VMBO. De vreemdeling heeft zo'n diploma, als op het diploma bijvoorbeeld staat: Wet op het hoger wetenschappelijk onderwijs, Wet op het voortgezet onderwijs, Wet educatie beroepsonderwijs of Wet op het cursorisch onderwijs. Het onderwijs moet wel in het Nederlands zijn gegeven;
- een diploma staatsexamen Nederlands als Tweede Taal (programma I of II);
- een in België of Suriname behaald schooldiploma of getuigschrift van afronding van een universitaire opleiding, HBO, MBO (vanaf niveau 2), VWO, HAVO, MAVO of VMBO, een vergelijkbaar diploma of ander document. Op het diploma of getuigschrift moet worden vermeld op basis van welke wet deze is afgegeven. Het onderwijs moet in het Nederlands zijn gegeven. U moet voor het vak Nederlands een voldoende hebben gehaald. Voeg ook de cijferlijst toe;
- een diploma, certificaat of ander document uit Aruba, Curaçao, of Sint Maarten, behaald in het Nederlandstalig onderwijs, met een voldoende voor het vak Nederlands. Voeg ook de cijferlijst toe;
- een diploma, certificaat of ander document van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba, behaald in het Nederlandstalig onderwijs, met een voldoende voor het vak Nederlands. Voeg ook de cijferlijst toe;
- een diploma van de Europese school van het Europees baccalaureaat. De vreemdeling moet het vak Nederlands als eerste of tweede taal hebben gedaan. Ook moet de vreemdeling voor Nederlands een voldoende hebben gehaald;
- een getuigschrift International Baccalaureate Middle Years Certificate of een International General Certificate of Secondary Education dan wel een Internationaal Baccalaureaat. U moet dan voor het vak Nederlands een voldoende hebben gehaald;
- een certificaat Inburgering in het kader van de WIN en bijbehorende verklaring van het ROC waaruit blijkt dat voor de onderdelen 'luisteren', 'spreken', 'lezen' en 'schrijven' ten minste NT2 niveau 2 is behaald en voor het onderdeel Maatschappij Oriëntatie 80% als die toets is afgelegd na 31 augustus 2001 respectievelijk 85% als de toets voor 1 september 2001 is afgelegd;
- een Certificaat Inburgering Oudkomers met niveau NT2 2 voor de onderdelen 'luisteren', 'spreken', 'lezen' en 'schrijven';
- een kopie van het document 'Korte Vrijstellingstoets' bedoeld in artikel 2.7, tweede lid, Besluit inburgering zoals dat luidde tot 1 januari 2013, afgegeven door de Dienst Uitvoering Onderwijs; of
- een kopie van een besluit van de DUO inhoudende dat de vaststelling van een inburgeringsprogramma achterwege wordt gelaten, omdat de toets als bedoeld in artikel 5, vierde lid, van de Wet inburgering nieuwkomers met goed gevolg is afgelegd.

**□ De vreemdeling heeft de Surinaamse nationaliteit en heeft ten minste lager onderwijs in de Nederlandse taal gevolgd.**

Lever bij uw aanvraag de volgende aanvullende bewijsstukken en documenten mee:

*Als ten minste lager onderwijs in Suriname is afgerond vóór 25 november 1975*

- een diploma of getuigschrift van ten minste de lagere school en een verklaring van het Centraal Bureau Burgerzaken voorzien van een apostille waaruit blijkt dat de vreemdeling ten tijde van afronding van de lagere school of voortgezet onderwijs woonachtig is geweest in Suriname.

*Als ten minste lager onderwijs in Suriname is afgerond ná 25 november 1975*

- een door het Surinaamse Ministerie van Onderwijs, Wetenschap en Cultuur afgegeven schooldiploma of getuigschrift, behaald in Suriname waaruit blijkt dat ten minste de lagere school of opleiding in de Nederlandse taal is afgerond, dan wel een verklaring van het Examenbureau van het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap en Cultuur waaruit dit blijkt. Het diploma, getuigschrift of de verklaring dient te zijn voorzien van een apostille.

*Als hoger onderwijs in Nederland is gevolgd*

- een kopie van het Nederlandse onderwijsdiploma.

**□ De vreemdeling wil verblijf bij een vreemdeling die houder is van een verblijfsvergunning voor asiel (on)bepaalde tijd.**

**☐ De vreemdeling wil in Nederland verblijven voor een tijdelijk verblijfsdoel volgens de Wet Inburgering.**

Tijdelijke verblijfsdoelen volgens de Wet Inburgering zijn: Verblijf als vermogende vreemdeling; arbeid als zelfstandige; arbeid als kennismigrant; verblijf als houder van de Europese blauwe kaart; seizoenarbeid; overplaatsing binnen een onderneming (Richtlijn 2014/66/EU); arbeid in loondienst\*; grensoverschrijdende dienstverlening; onderzoek in de zin van richtlijn (EU) 2016/801; lerend werken; arbeid als niet-geprivilegieerd militair of niet-geprivilegieerd burgerpersoneel; studie; het zoeken naar en verrichten van arbeid al dan niet in loondienst; uitwisseling; medische behandeling; tijdelijke humanitaire gronden; het afwachten van een verzoek op grond van artikel 17 van de Rijkswet op het Nederlanderschap; voor een ander verblijfsdoel dan hiervoor genoemd waarbij bij de verlening van de verblijfsvergunning is aangegeven dat het verblijfsdoel tijdelijk is \*\*.

\* De vreemdeling die in Nederland als geestelijk bedienaar wil verblijven moet wel het basisexamen inburgering buitenland halen.

\*\* Artikel 3.5, vierde lid, Vreemdelingenbesluit.

**☐ De vreemdeling wil verblijf bij een familie- of gezinslid die een verblijfsvergunning in Nederland heeft voor een tijdelijk verblijfsdoel zoals hierboven genoemd.**

**☐ De vreemdeling gaat uitsluitend werkzaamheden verrichten als contemplatieve, interne functionaris of bestuurslid bij een religieuze of levensbeschouwelijke organisatie.**

*Let op! Deze vrijstelling kunt u alleen aankruisen als de vreemdeling een aanvraag doet voor het verblijfsdoel 'Arbeid als geestelijk bedienaar'.*

Lever bij de aanvraag een werkgeversverklaring mee met een beschrijving van de aard van de werkzaamheden waaruit het religieuze of levensbeschouwelijke karakter van de activiteiten blijkt.

## Ontheffing

**☐ De vreemdeling doet een beroep op bijzondere individuele omstandigheden.**

Lever bij de aanvraag de volgende aanvullende bewijsstukken en documenten mee:

- een toelichting waarin u aangeeft waarom er volgens u sprake is van bijzondere individuele omstandigheden waardoor de vreemdeling zich niet (voldoende) kan voorbereiden op het examen en (een deel van) het examen niet (nogmaals) kan afleggen. U moet bewijsstukken overleggen waarmee u dit onderbouwt. Alle individuele omstandigheden die volgens u aanleiding zouden moeten geven om te ontheffen, kunnen worden aangevoerd. Gaat u daarbij in op de persoonlijke situatie van de vreemdeling, zoals: het opleidingsniveau van de vreemdeling, de bijzondere zorgbehoefte van één of meer gezinsleden, de individuele problemen die de vreemdeling ervaart door de situatie in het land van herkomst of bestendig verblijf, etc.; en
- bewijsmiddelen waarmee u onderbouwt dat de vreemdeling die inspanningen heeft geleverd die in redelijkheid kunnen worden verwacht om het basisexamen inburgering met goed gevolg af te leggen. Stuur u ook de uitslagen van de afgelegde examens mee. De behaalde scores voor een examenonderdeel kunnen een indicatie geven voor de geleverde inspanningen; en
- een kopie van de verklaring die is ingevuld en ondertekend door een door de Nederlandse vertegenwoordiging in het land van herkomst aangewezen arts, in het geval de vreemdeling medische problemen heeft die volgens u van belang zijn. De verklaring van de aangewezen arts mag op de datum van indiening van de mvv-aanvraag niet ouder zijn dan een half jaar.

Toelichting: Wanneer de vreemdeling wil dat medische omstandigheden worden betrokken bij de beoordeling, moet de vreemdeling een medisch onderzoek ondergaan. Dit medisch onderzoek wordt uitgevoerd door een arts die door de Nederlandse vertegenwoordiging in het land van herkomst is aangewezen. De vreemdeling moet in dit geval aan de arts toestemming geven voor het doorsturen van het ingevulde medisch vragenformulier.

## Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Werkgeversverklaring

Let op! Het invullen van de werkgeversverklaring in strijd met de waarheid levert mogelijk een misdrijf op (zoals valsheid in geschrifte) en kan leiden tot het doen van aangifte.

Voor iedere werkgever moet 1 exemplaar worden ingevuld en ondertekend. In het aanvraagformulier is aangegeven wanneer en van welke perso(o)n(en) u de werkgeversverklaring met uw aanvraag moet bijvoegen.

Let op! De IND controleert de juistheid van uw bijgevoegde loon-, arbeids- en uitkeringsgegevens bij een andere overheidsinstantie (bijvoorbeeld Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) of de Belastingdienst).

### 1 Gegevens van de werknemer

Invullen in blokletters

1.1 V-nummer (indien bekend) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 Naam  
(zoals in het paspoort) *Achternaam*

\_\_\_\_\_  
*Voornamen*

1.3 Geslacht  
 Man  
 Vrouw

1.4 Geboortedatum  
*Dag*      *Maand*      *Jaar*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.5 Geboorteplaats  
\_\_\_\_\_

1.6 Geboorteland  
(zoals in het paspoort)  
\_\_\_\_\_

1.7 Nationaliteit  
\_\_\_\_\_

1.8 Woonadres  
*Straat*

\_\_\_\_\_  
*Huisnummer en toevoeging*

\_\_\_\_\_  
*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
*Plaats*



3.5 Periode dienstverband

> Vul hieronder de bepaalde periode (van/tot) in

	Dag	Maand	Jaar				
van							

	Dag	Maand	Jaar				
tot							

3.6 Is er een proeftijd?

- Nee  
 Ja, tot

	Dag	Maand	Jaar				

3.7 Uren per week

Uren contractueel			Uren feitelijk		

3.8 Bruto salaris (exclusief vakantiegeld)

- Per maand, of  
 Per 4 weken

Afgerond in hele euro's

€						
---	--	--	--	--	--	--

3.9 Sv-loon (exclusief vakantiegeld)

- Per maand, of  
 Per 4 weken

Afgerond in hele euro's

€						
---	--	--	--	--	--	--

3.10 Netto salaris (exclusief vakantiegeld)

- Per maand, of  
 Per 4 weken

Afgerond in hele euro's

€						
---	--	--	--	--	--	--

3.11 Percentage vakantiegeld

		%
--	--	---

3.12 Verblijfsperiode in Nederland (maximaal 3 jaar)

	Dag	Maand	Jaar				
van							

= datum binnenkomst

**Alleen invullen voor  
Regeling Internationaal  
handelsverkeer**

	Dag	Maand	Jaar				
tot							

## 4 Ondertekening door werkgever

- ✓ Ik verklaar dat de bovengenoemde werknemer in dienst is bij het bovengenoemde bedrijf/instelling.
- ✓ Ik heb deze verklaring naar waarheid ingevuld.

4.1 Naam \_\_\_\_\_

4.2 Functie \_\_\_\_\_

4.3 Telefoonnummer 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4 Plaats en datum *Plaats*  
\_\_\_\_\_

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>							

4.5 Handtekening en stempel bedrijf/instelling *Handtekening*  
\_\_\_\_\_

*Stempel bedrijf/instelling*

--

### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Het indienen en betalen van de aanvraag door referent

### **Stuur deze bijlage niet mee met de aanvraag**

U leest hier hoe u de TEV-procedure, de aanvraag voor een verblijfsvergunning (zonder mvv) of een wijziging van het verblijfsdoel kunt indienen en betalen. *Let op!* Als de vreemdeling zich beroept op vrijstelling van het mvv-vereiste dan kunt u de aanvraag niet per post opsturen. De vreemdeling moet dan altijd in persoon de aanvraag indienen bij het IND-loket. Kijk op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) hoe u contact op kunt nemen met de IND.

### **Indienen van de TEV-procedure, een verblijfsvergunning (zonder mvv) of een wijziging van het verblijfsdoel**

U stuurt het aanvraagformulier, de bijlagen en de gevraagde bewijsmiddelen per post op naar de IND. Stuur nooit originele bewijsmiddelen op. U moet goed leesbare en volledige kopieën van de originele bewijsmiddelen opsturen. Gebruik geen nietjes of paperclips. Stuur geen USB sticks, CD's, DVD's en dergelijke mee. Stop alle bewijsmiddelen in een enveloppe met voldoende postzegels. Stuur uw aanvraag naar het volgende adres:

Een aanvraag voor een economisch verblijfsdoel (bijvoorbeeld arbeid, studie)

**Immigratie- en Naturalisatiedienst  
Postbus 5  
9560 AA Ter Apel**

Een aanvraag voor een sociaal verblijfsdoel (bijvoorbeeld gezinsvorming of gezinshereniging)

**Immigratie- en Naturalisatiedienst  
Postbus 16  
9560 AA Ter Apel**

### **Hoe betaalt u?**

Een aanvraag kost geld. De kosten zijn afhankelijk van het verblijfsdoel dat u aanvraagt. Na ontvangst van uw aanvraag door de IND ontvangt u een brief met het bedrag en de wijze waarop u moet betalen (tenzij u gebruik maakt van een automatische incasso) (automatische incasso is niet beschikbaar voor particulieren, niet-erkend referenten, erkend referenten voor het verblijfsdoel 'Uitwisseling' die gevestigd zijn in een andere lidstaat van de EU, EER of Zwitserland en aanvragen om erkend referent te worden). Over de kosten of de eventuele vrijstelling van het betalen van leges vindt u hier geen informatie. Wilt u vooraf weten wat de kosten zijn, kijk dan op [www.ind.nl](http://www.ind.nl). Als uit de beoordeling van uw aanvraag blijkt dat u niet in aanmerking komt voor de aangevraagde verblijfsvergunning, krijgt u geen geld terug.

### **Wat gebeurt er met uw aanvraag**

Als u uw aanvraag hebt ingediend bij de IND en de kosten daarvoor hebt betaald dan beoordeelt de IND uw aanvraag. Als uw aanvraag niet compleet is, kan de IND uw aanvraag niet goed beoordelen. Als u niet (tijdig) betaalt of uw aanvraag niet compleet indient, vertraagt dat de behandeling van uw aanvraag. U ontvangt schriftelijk bericht als uw aanvraag is afgehandeld. Als uw aanvraag wordt ingewilligd, ontvangt u ook een brief met informatie over de nader te volgen procedure.

### **Verstrek juiste gegevens**

Het verstrekken van onjuiste gegevens of het achterhouden van relevante informatie kan leiden tot intrekking van de vergunning. Indien strafbare feiten worden geconstateerd doet de IND daarvan aangifte bij de politie.

### **V-nummer**

Het V-nummer staat voor vreemdelingsnummer. Dit is een uniek nummer, waarmee een vreemdeling bij de IND en de ketenpartners (zoals de vreemdelingenpolitie) is te identificeren. Het nummer staat vermeld in de correspondentie die de vreemdeling of de referent van onder meer de IND ontvangt en op het verblijfsdocument zelf.

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.



## 2 Gegevens van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

2.1 Naam *Achternaam*  
(zoals in het paspoort)

\_\_\_\_\_  
*Voornamen*

2.2 Geslacht  
 Man  
 Vrouw

2.3 Geboortedatum

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>

2.4 Geboorteplaats

2.5 Geboorteland  
(zoals in het paspoort)

## 3 Ondertekening door referent

- ✓ Ik verklaar dat ik mij referent stel als bedoeld in artikel 2a Vreemdelingenwet voor de onder 2 genoemde vreemdeling voor wie een verblijfsvergunning wordt aangevraagd.

3.1 Plaats en datum *Plaats*

\_\_\_\_\_  

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>

3.2 Handtekening

### **Toelichting**

Als u verblijf aanvraagt voor een vreemdeling, bent u de referent. Dit brengt verantwoordelijkheden met zich mee. Als referent moet u zorgen dat de vreemdeling voldoet aan de voorwaarden voor een verblijfsvergunning. Niet alleen bij de aanvraag voor een verblijfsvergunning, maar ook daarna. Als de vreemdeling niet meer rechtmatig in Nederland kan verblijven, bent u er als referent voor verantwoordelijk dat de vreemdeling Nederland verlaat.

### **Informatieplicht**

U bent verplicht om wijzigingen, die van invloed (kunnen) zijn op de verblijfsvergunning, binnen vier weken te melden aan de IND. Hiervoor gebruikt u het 'meldingsformulier voor arbeidsgerelateerde verblijfsdoelen', dat u vindt op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

Op dit formulier staat welke wijzigingen u moet melden.

### **Administratieplicht**

U bent verplicht relevante informatie over de vreemdeling te verzamelen en te bewaren. Welke gegevens u verplicht bent te bewaren vindt u terug in het Voorschrift Vreemdelingen. U moet deze bewijsmiddelen bewaren tot 5 jaar nadat u niet meer de referent bent van de vreemdeling. De IND kan op elk moment gegevens opvragen om na te gaan of u aan uw verplichtingen hebt voldaan.

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





Let op! Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden. Een niet volledig of onleesbaar ingevuld formulier accepteert de IND niet. (Versie 2018b)

## Bijlage Automatische incasso

(Eenmalige machtiging - SEPA)

Vul het formulier volledig in en onderteken het. Doe dit voor elke vreemdeling afzonderlijk. (Automatische incasso is uitsluitend beschikbaar voor erkend referenten en hun gemachtigden. Deze betaalmethode is niet beschikbaar voor aanvragen om erkend referent te worden.) De IND schrijft het verschuldigde legesbedrag binnen drie maanden van uw rekening af onder vermelding

van incassant ID en kenmerk. (Incasso vindt plaats per vreemdeling en per procedure). Als uit de beoordeling van de aanvraag blijkt dat de vreemdeling niet in aanmerking komt voor de aangevraagde verblijfsvergunning, krijgt u geen geld terug. Voor de actuele legesbedragen zie: [www.ind.nl/leges](http://www.ind.nl/leges)

### 1 Gegevens van de incassant

1.1	Naam	Immigratie- en Naturalisatiedienst
1.2	Postadres	Postbus: 5 Postcode: 9560 AA Plaats: Ter Apel Land: Nederland
1.3	Incassant ID	NL7ZZZ507204570001
1.4	Kenmerk machtiging	(toekomstig) vorderingsnummer van de aanvraag

### 2 Gegevens van de bankrekening waarvan de leges worden geïncasseerd

> De IND accepteert alleen eenmalige machtigingen ten behoeve van een Euro-rekening (SEPA).  
Vul hier de gegevens van de betalende partij in en niet de gegevens van de bank.

2.1	Naam rekeninghouder	_____	
		Straat	Nummer
2.2	Postadres	_____	
		Postcode	Plaats
		_____	
2.3	IBAN		
2.4	BIC		

### 3 Gegevens van de vreemdeling

		Achternaam (zoals in het paspoort)		
3.1	Naam	_____		
		Voornamen		
		_____		
		Dag	Maand	Jaar
3.2	Geboortedatum			

## 4 Ondertekening

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan de IND om een eenmalige incasso-opdracht te sturen naar uw bank om de verschuldigde leges van uw rekening af te schrijven. Daarnaast geeft u door ondertekening van dit formulier toestemming aan uw bank om eenmalig een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van de IND.

4.1	Naam	_____	
		Plaats	Dag      Maand      Jaar
4.2	Plaats en datum	_____	
		Handtekening rekeninghouder	Stempel (optioneel)
4.3	Handtekening rekeninghouder (door een hiertoe bevoegd persoon) en stempel bedrijf/instelling	_____	

### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens concernoverplaatsing (paragraaf 8.3.b.5. RuWav 2022)

*This appendix is only available in Dutch*

### 1 Gegevens van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

1.1 Burgerservicenummer (indien bekend) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 V-nummer (indien bekend) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.3 Naam (zoals in het paspoort) *Achternaam*

\_\_\_\_\_  
*Voornamen*

1.2 Geslacht  Man  
 Vrouw

1.3 Geboortedatum *Dag* *Maand* *Jaar*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.4 Nationaliteit \_\_\_\_\_

1.5 (voor)opleiding \_\_\_\_\_

### 2 Gegevens van het concern

*Invullen in blokletters*

2.1 Naam concern \_\_\_\_\_

2.2 Wat is de totale wereldwijde omzet van het concern?  Meer dan € 50 miljoen per jaar  
 Minder dan € 50 miljoen per jaar

2.3 Wat is de relatie van het Nederlandse onderdeel tot het concern?  
Bijvoorbeeld: het Nederlandse onderdeel is een dochter van het concern.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 2.4 Hoe groot is het belang van het concern in de betreffende concernonderdelen? (Dit moet minimaal 51% zijn. Desgewenst kunt u een organogram meezenden waaruit de concernrelaties tussen het overplaatsende concernonderdeel en het NL onderdeel blijken).

---

---

### 3 Gegevens van de overplaatsing

*Invullen in blokletters*

*Vanaf welke datum is de vreemdeling in dienst van het concern?*

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>					

*In welke functie gaat de vreemdeling in Nederland werken?*

- leidinggevende of specialistische functie → ga naar 4
  - als trainee → ga naar 5
  - als specialist om specifieke kennis en/of technieken over te dragen → ga naar 6
- Voeg een verklaring over de overplaatsing bij.*

### 4 Leidinggevende of specialistische functie

*Invullen in blokletters*

- 4.1 Naam functie

---

#### **Bewijstukken Leidinggevende of specialistische functie**

- Een verklaring van overplaatsing:  
*Voeg een verklaring over de overplaatsing bij met de arbeidsvoorwaarden die gelden gedurende de overplaatsingsperiode.*

### 5 Specialist

*Invullen in blokletters*

- 5.1 Welke specifieke kennis en/of technieken worden overgedragen

*Stuur het kennisoverdrachtprogramma met de leerdoelen mee.*

#### **Bewijstukken Trainer (specialist) concern**

- Kopieën van diploma's (vertaald in het Nederlands of het Engels door een beëdigd vertaler) + waardering van het diploma van de vreemdeling door een erkende instantie als uit het diploma niet blijkt wat het niveau is (meer informatie daarover vindt u op [www.idw.nl](http://www.idw.nl));
- Kennisoverdrachtprogramma;
- Een verklaring van overplaatsing:  
*Voeg een verklaring over de overplaatsing bij met de arbeidsvoorwaarden die gelden gedurende de overplaatsingsperiode.*

## 6 Trainee

*Invullen in blokletters*

6.1 Wat is het doel van de traineeship? *Stuur het trainee-programma mee en vermeld daarin de leerdoelen.*

### **Bewijstukken Trainee**

- Kopieën van diploma's (vertaald in het Nederlands of het Engels door een beëdigd vertaler) + waardering van het diploma van de vreemdeling door een erkende instantie als uit het diploma niet blijkt wat het niveau is (meer informatie daarover vindt u op [www.idw.nl](http://www.idw.nl));
- Traineeprogramma voor betrokkene waaruit de leerdoelen blijken;
- Een verklaring van overplaatsing:  
*Voeg een verklaring over de overplaatsing bij met de arbeidsvoorwaarden die gelden gedurende de overplaatsingsperiode.*

## 7 Ondertekening

*Invullen in blokletters*

✓ Ik heb deze bijlage naar waarheid ingevuld

7.1 Naam

---

7.2 Functie

---

7.3 Plaats en datum

Plaats

---

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>					

7.4 Handtekening en stempel

*Handtekening*

---

*Stempel*

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens (over noodzaak) lerend werken in het kader van arbeid (praktikant)

*This appendix is only available in Dutch*

### 1 Gegevens huidige werkgever van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

- 1.1 Is de vreemdeling in dienst bij een buitenlandse werkgever

Ja, sinds:

> Voeg het cv van de vreemdeling toe

Dag	Maand	Jaar

Nee

Naam buitenlandse werkgever

---

- 1.2 Is er een overeenkomst tussen het Nederlandse en buitenlandse bedrijf

Ja

Nee

> Kopie overeenkomst of toelichting bijvoegen

Toelichting

---

---

---

- 1.3 Neemt de vreemdeling een reguliere arbeidsplaats in bij het Nederlandse bedrijf

Ja

Nee

Toelichting

---

---

---

- 1.4 Zal de vreemdeling na terugkeer direct weer bij de buitenlandse werkgever in dienst komen

Ja

Nee

Toelichting

> Voeg een getekende verklaring van de buitenlandse werkgever toe

---

---

---

1.5 Wat is het doel van de tewerkstelling als praktikant? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.6 Is het leertraject van belang voor de ontwikkeling van de bedrijfsvoering van de buitenlandse onderneming  Ja  Nee  
*Toelichting*

> *Kopie van het in (bij voorkeur per maand) gefaseerd leerplan bijvoegen, met daarin uitleg over het werk dat de vreemdeling zal verrichten, wat de leerdoelen zijn en de begeleiding die de vreemdeling krijgt* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.7 Aantal praktikanten dat gelijktijdig tewerkgesteld wordt 

--	--	--	--

1.8 Wat is nu het aantal personeelsleden in vaste dienst? 

--	--	--	--

**Overzicht bij te voegen bewijsstukken praktikant**

- Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand; gedurende de tewerkstelling in Nederland
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het uitzending (begin en einddatum);
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Een cv van de vreemdeling.
- Overeenkomst tussen Nederlands en buitenlands bedrijf;
- Verklaring over terugkeer naar buitenlandse werkgever;
- Het (bij voorkeur per maand) gefaseerde leerplan met daarin vermeld: het werk dat de vreemdeling doet (geef aan welke taken hij in welke periode doet); de leerdoelen; de toegevoegde waarde van de werkervaring van de vreemdeling voor de buitenlandse werkgever.

**Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.



## Bijlage Vacature voorziening

*Let op!* Na het indienen van een volledig ingevuld aanvraagformulier samen met de nodige bewijsstukken, kan in een later stadium van de procedure om aanvullende informatie worden gevraagd.

### 1 Gegevens vacature voorziening

*Invullen in blokletters*

1.1 Heeft u de vacature bij UWV gemeld

- Nee  
 Ja, bij het WerkgeversServicepunt te:

---

op

Dag	Maand	Jaar

- Ja, op werk.nl op

Dag	Maand	Jaar

1.2 Vacaturenummer

---

1.3 Heeft u geworven in Nederland?

- Nee  
 Ja (beschrijf hieronder op welke wijze)

> Voeg bewijsstukken (kopieën van advertenties en facturen) toe waaruit blijkt waar, wanneer en met welke tekst is geworven.

Welke wijze

- Advertenties in (naam publicatie)

- 
- Verzoek aan uitzendbureau (naam uitzendbureau)

- 
- Verzoek aan bemiddelingsbureau (naam bemiddelingsbureau)

- 
- Verzoek aan detachingsbureau (naam detachingsbureau)
-

Via vacaturesites (*naam vacaturesites*)

Via (interne/externe) opleiding (*naam opleiding*)

Overig/Op ander wijze

Toelichting (*eventueel op een apart blad toelichten*)

1.4 Heeft u geworven in de andere landen van de EU /EER

Ja

Nee

1.4.1 Heeft u Eures verzocht het aanbod binnen de EU/EER te onderzoeken?

Nee

Ja, bij (*naam UWV-medewerker*)

op

Dag	Maand	Jaar

1.4.2 Zo ja, wat was het resultaat

1.4.3 Heeft u op andere wijze Europees geworven?

Ja

Nee, licht toe:

> Voeg bewijsstukken (*kopieën van advertenties en facturen*) toe waaruit blijkt waar, wanneer en met welke tekst is geworven

1.5 Geef aan welke kandidaten op de vacaturemelding(en) en wervingsinspanningen hebben gereageerd en waarom deze niet zijn aangenomen, aan welke eisen voldeden zij wel en niet.

1.6 Licht toe waarom uw inspanningen niet hebben geleid tot het aannemen van een niet-vergunningplichtige kandidaat uit Nederland of de EU/EER(evt. op een apart blad toelichten)



### Overzicht bij te voegen bewijsstukken

- Kopieën van diploma's (vertaald in het Nederlands of het Engels door een beëdigd vertaler) + waardering van het diploma van de vreemdeling door een erkende instantie als uit het diploma niet blijkt wat het niveau is
- Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand; gedurende de tewerkstelling in Nederland
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het uitzending (begin en einddatum);
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Indien de vacature is gemeld op werk.nl, een toelichting op welke wijze in het werkzoekenden bestand naar geschikt of geschikt te maken kandidaten is gezocht;
- Bewijsstukken van werving in Nederland waaruit blijkt waar en wanneer advertenties geplaatst zijn en met welke tekst;
- Bij Europese werving via EURES: Een kopie van de bevestiging van de vacaturemelding bij EURES;
- Bij ander Europese werving: Bewijsstukken van werving in de EU/EER waaruit blijkt waar en wanneer advertenties geplaatst zijn en met welke tekst;
- Een toelichting op de reden waarom kandidaten zijn afgewezen (eventueel op een aparte bijlage).

### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens (over noodzaak) van lerend werken (stagiair)

***This appendix is only available in Dutch***

**Bij stage als onderdeel van de opleiding (stagiair)**

> Ga naar 1

**Bij stage na afronding HBO/WO-studie als werkervaringsplaats**

> Ga naar 2

### **1 Gegevens huidige opleiding van de vreemdeling**

***Invullen in blokletters***

1.1 Naam onderwijsinstelling

---

1.2 Adres onderwijsinstelling

*Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

---

1.3 Website onderwijsinstelling

---

1.4 Naam opleiding(srichting)

---

1.5 Totale duur van de opleiding  
(in jaren)

--	--

1.6 In welk studiejaar zit de vreemdeling

--	--

1.7 Naam stagebegeleider

*Vanuit de opleiding:*

---

*Op de stageplaats:*

---

1.8 Niveau van de opleiding naar  
Nederlandse maatstaven

- MBO
- HBO
- Universitair
- Anders:

---

1.9 Is de stage noodzakelijk voor het afronden van de studie  Ja  
> Voeg verklaring onderwijsinstelling toe waaruit blijkt dat stage noodzakelijk is  
Toelichting

---

Nee  
> Voeg een verklaring van de onderwijsinstelling toe waaruit blijkt dat betrokkene gedurende de stage staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling en de stage relevant is voor de opleiding.  
Toelichting

---

1.10 Zijn de leerdoelen van de stage in overeenstemming met het niveau en de studierichting van de opleiding  Ja  
 Nee  
Toelichting

---

> Een in tijd gefaseerd stageplan bijvoegen met vermelding van de leercomponenten en educatieve doelstellingen

1.11 Aantal stagiairs met een gecombineerde vergunning of met twv dat gelijktijdig stage loopt

--	--	--	--	--

1.12 Stagevergoeding per maand (afgerond in hele euro's)

> Kopie van een door stagiair en stagebieder getekende stageovereenkomst met vermelding van de stagevergoeding bijvoegen

€					
---	--	--	--	--	--

(Minimaal 50% van het wettelijk minimum(jeugd)loon)

1.13 Heeft de vreemdeling nog andere inkomsten (beurs/eigen middelen)  Ja  
 Nee

> Stuur bewijsstukken van deze inkomsten mee (bijv. bankafschrift, beursverklaring)  
Toelichting

---

#### Overzicht bij te voegen bewijsstukken bij stage gedurende de opleiding

- Een schoolverklaring waaruit blijkt dat betrokkene gedurende de stage staat ingeschreven bij de opleiding of een verklaring waaruit blijkt dat de stage noodzakelijk is;
- Het in tijd gefaseerde stageplan, met vermelding van de leerdoelen en educatieve componenten;
- De stageovereenkomst die is ondertekend door de werkgever die de stage aanbiedt en de vreemdeling (in de overeenkomst is de stagevergoeding vermeld).

## 2 Gegevens afgeronde opleiding van de vreemdeling

Invullen in blokletters

- 2.1 De HBO/WO-studie is maximaal 2 jaar geleden afgerond
- Ja  
> (kopie diploma bijvoegen vertaald naar het Nederlands of Engels. Indien de waarde niet uit het diploma blijkt, laat het dan naar Nederlandse maatstaven waarden (zie [www.idw.nl](http://www.idw.nl)))
- Nee

- 2.2 Wat is het doel van de stage?
- 

- 2.3 De werkervaringsplaats sluit aan bij de afgeronde opleiding
- Ja  
 Nee

Toelichting

---

- 2.4 Zijn de leerdoelen van de werkervaringsplaats in overeenstemming met het niveau van de afgeronde opleiding?
- Ja  
 Nee

Toelichting

---

- 2.5 De werkgever verklaart dat tijdens de stage het accent ligt op de leercomponenten en educatieve doelstellingen zoals opgenomen in het stageprogramma
- Ja  
 Nee

- 2.6 Verklaring (kruis aan)  Ik verklaar dat de stagiair geen reguliere arbeidsplaats inneemt

- 2.7 Stagevergoeding per maand (afgerond in hele euro's)

> Kopie van een door stagiair en stagebieder getekende stageovereenkomst met vermelding van stagevergoeding bijvoegen. In deze overeenkomst dient ook het stageprogramma (bij voorkeur gefaseerd per maand) te zijn opgenomen met vermelding van de leercomponenten en educatieve doelstellingen.

€ | | | | |

(Minimaal 50% van het wettelijk minimum(jeugd)loon)

- 2.8 Heeft de vreemdeling nog andere inkomsten? (Bijvoorbeeld nog eigen middelen)?
- Ja  
 Nee

Toelichting

---

> Stuur bewijsstukken van deze inkomsten mee (bijv. bankafschrift,)

### **Overzicht bij te voegen bewijsstukken werkervaringsplaats (stage na afronding opleiding)**

- Kopieën van diploma's en getuigschriften (vertaald in het Nederlands of het Engels door een beëdigd vertaler);
- Waardering van het diploma van de vreemdeling door een erkende instantie als uit het diploma niet blijkt wat het niveau is (meer informatie daarover vindt u op [www.idw.nl](http://www.idw.nl));
- De stageovereenkomst die is ondertekend door de werkgever die de stage aanbiedt en de vreemdeling (in de overeenkomst is de stagevergoeding vermeld); In de stageovereenkomst dient, naast de stagevergoeding, het stageprogramma met vermelding van de educatieve doelstellingen en leercomponenten te zijn opgenomen.
- Indien eigen middelen: Bewijsstukken andere inkomsten (beurs / eigen middelen).

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.



## Bijlage Gegevens musicus/artiest in topsegment

Stuur deze bijlage alleen mee indien van toepassing. *Let op!* Er wordt ook getoetst of het salaris voldoet aan het conform het van toepassing zijnde looncriterium voor de betreffende functie (zaaglijn).

### 1 Gegevens musicus/artiest in topsegment

*Invullen in blokletters*

1.1 Branche werkgever

> *Kruis aan en vul in wat van toepassing is*

- Cultuurwerkplaats
- Dans
- Klassieke muziek
- Musical
- Opera
- Theater
- Toneel
- Anders, namelijk:

1.2 Betreft het één van de volgende beroepen/functies in het topsegment

> *Kruis aan en vul in wat van toepassing is*

> *Voeg een cv van de vreemdeling bij*

- Ja > *kruis hieronder aan*
- Nee, mijn beroep/functie is:

- Aanvoerder 2e violen, altviolen en contrabassen
- Acteur
- Artistiek (adjunct) directeur dans/musical/cultuurwerkplaats
- Artistiek leider of artistiek adviseur muziek/opera
- Artistiek projectcoördinator cultuurwerkplaats
- Choreograaf
- Danser/musical artiest
- Dirigent
- Eerste concertmeester
- Eerste of soloblazer, eerste harpist en eerste paukenist
- Kernbegeleiding afdeling cultuurwerkplaats
- Ontwerper/vormgever (waaronder decor, kostuum, licht, geluid, video)
- Plaatsvervangend eerste concertmeester
- Regisseur
- Solist muziek/opera
- Solocellist
- Technische (project)specialist cultuurwerkplaats
- Zanger/musicalartiest

*Let op!* Er wordt ook getoetst of het salaris voldoet aan het loon conform het van toepassing zijnde looncriterium voor de betreffende functie (zaaglijn).

### **Overzicht bij te voegen bewijsmiddelen musicus/artiest in topsegment**

- Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin vermeld:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand;
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het contract;
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Een CV van de vreemdeling.

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens bij levering door of aan een buitenlands bedrijf

**Stuur deze bijlage alleen mee indien van toepassing**

### 1 Gegevens bij levering door buitenlands bedrijf

*Invullen in blokletters*

1.1 Naam van de buitenlandse leverancier van de goederen \_\_\_\_\_

1.2 Land waar de leverancier is gevestigd \_\_\_\_\_

1.3 Land waar goederen zijn gefabriceerd \_\_\_\_\_

1.4 Welke goederen levert het buitenlandse bedrijf \_\_\_\_\_

1.5 Op welke datum worden de goederen naar verwachting geleverd?

Dag	Maand	Jaar

1.6 Hoeveel werknemers zullen er in totaal naar Nederland worden uitgezonden i.v.m. de levering van deze goederen \_\_\_\_\_

1.7 Is betrokken vreemdeling tenminste 1 jaar in dienst van de leverancier

Ja  
 Nee

1.8 Welke specifieke kennis heeft de vreemdeling voor dit werk? \_\_\_\_\_

> Voeg een cv van de vreemdeling toe

1.9 Naam van de afnemer van de goederen \_\_\_\_\_

1.10 Adres van de afnemer van de goederen *Straat* \_\_\_\_\_

*Huisnummer en toevoeging*

*Postcode*

--	--	--	--	--	--

*Plaats*

1.11 Totale waarde van de te leveren goederen € \_\_\_\_\_

> Eventueel verklaring met een berekening over de waarde van de goederen overleggen

1.12 Totale waarde van arbeid die in verband met de levering van goederen in Nederland wordt geleverd

€									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

> Berekening overleggen: bij projecten dient de totale (cumulatieve) waarde van alle vergunningplichtige arbeid in Nederland in relatie tot de goederenlevering aangegeven te worden

**Overzicht bij te voegen bewijsmiddelen bij levering door buitenlands bedrijf**

- Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand; gedurende de tewerkstelling in Nederland
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het uitzending (begin en einddatum ;
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Een CV van de vreemdeling
- Eventueel een berekening van de totale waarde van de goederen;
- Berekening van de totale waarde van de arbeid.

**2 Gegevens bij levering aan buitenlands bedrijf**

2.1 Naam van daadwerkelijke leverancier van de goederen *Volledige juridische naam van de leverancier*

---

2.2 Adres leverancier

*Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

---

2.3 Welke goederen worden geleverd

---

2.4 Wat is de verwachte leverdatum

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>						

2.5 Naam van daadwerkelijke afnemer van de goederen

---

2.6 Adres afnemer

*Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

--	--	--	--	--	--	--	--

*Plaats*

---

2.7	Land waar de afnemer is gevestigd		<hr/>
2.8	Als deze werkgever niet de afnemer van de goederen is, wat is dan de relatie met de afnemer		<hr/>
2.9	Komt de vreemdeling de goederen controleren, certificeren, inspecteren dan wel anderszins onderzoeken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Toelichting  <hr/> <hr/>
2.10	Komt de vreemdeling specifieke kennis of ervaring opdoen ten behoeve van het gebruik van de goederen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Toelichting  <hr/> <hr/>
<hr/>			
<i>&gt; Voeg een cv van de vreemdeling toe</i>			
2.11	Is de vreemdeling in dienst van de afnemer	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
2.12	Is de vreemdeling afkomstig uit het land van de afnemer	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
2.13	Licht toe de benodigde duur, aantal benodigde vreemdelingen en reden van de werkzaamheden		<hr/> <hr/>

**Overzicht bij te voegen bewijsmiddelen bij levering aan buitenlands bedrijf**

- Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand; gedurende de tewerkstelling in Nederland
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het uitzending (begin en einddatum ;
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Een cv van de vreemdeling.

**Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens geestelijk bedienaar (voorgangers)

**Stuur deze bijlage alleen mee indien van toepassing**

**Invullen in blokletters**

### 1 Geestelijk bedienaar voorganger

- 1.1 Betreft het een kerk of ander genootschap op geestelijk of levensbeschouwelijke grondslag  
> *Indien het de eerste aanvraag van de organisatie betreft, voeg een kopie van de statuten van de organisatie bij*
- Ja  
 Nee
- Toelichting*
- 
- 1.2 Betreft het een geestelijke, godsdienstige of levensbeschouwelijke functie  
> *Voeg kopieën van diploma's en de vertaling daarvan*
- Ja  
 Nee
- Toelichting*
- 
- 1.3 Is de functie van wezenlijk belang voor de eredienst of het functioneren van de kerk of ander genootschap op religieuze of levensbeschouwelijke grondslag  
> *Voeg een arbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring toe*
- Ja  
 Nee
- Toelichting*
- 

#### Overzicht bij te voegen bewijsmiddelen voorgangers:

- Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand; gedurende de tewerkstelling in Nederland
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het uitzending (begin en einddatum ;
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Kopieën van diploma's en getuigschriften (vertaald in het Nederlands of het Engels door een beëdigd vertaler) of andere bewijsstukken waaruit de kwalificaties van de vreemdeling blijkt.
- Indien het de eerste aanvraag betreft een kopie van de statuten van de organisatie.

#### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens geestelijk bedienaar (zendelingen)

**Stuur deze bijlage alleen mee indien van toepassing**

*Invullen in blokletters*

### 1 Organisatie

- 1.1 Betreft het een kerk of ander genootschap op geestelijk of levensbeschouwelijke grondslag  
> *Indien het de eerste aanvraag van de organisatie betreft, voeg een kopie van de statuten van de organisatie bij*

- Ja  
 Nee

---

---

### 2 Werk van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

- 2.1 Welke werkzaamheden zal de vreemdeling verrichten?

---

---

- 2.2 Is dit werk noodzakelijk om aan de doelstellingen van de organisatie bij te dragen?

- Ja  
 Nee

*Toelichting*

---

---

### 3 Inkomen

*Invullen in blokletters*

- 3.1 Ontvangt de vreemdeling een vergoeding in geld? Het totaal aan vergoedingen dient tenminste ter hoogte van het minimumloon te zijn

---

---

- 3.2 Hoe hoog is deze vergoeding per maand?

€							
---	--	--	--	--	--	--	--

- 3.3 Wat is het doel van de vergoeding. Geef per soort vergoeding de hoogte van de vergoeding aan en waar de vergoeding voor bedoeld is

---

---





#### **Overzicht bij te voegen bewijsmiddelen zendingen:**

- Bij loonbetaling: Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand;
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het contract;
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Bij vergoeding in natura: Een toelichting wat de vergoeding is (bijv. wonen, eten, vervoer) en geef per onderdeel aan wat de waarde van de vergoeding is per maand;
- Bij eigen middelen: Bewijsstukken van eigen middelen van de vreemdeling;
- Indien het de eerste aanvraag betreft een kopie van de statuten van de organisatie.

#### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.





## Bijlage Gegevens geestelijk bedienaar (kloosterlingen)

**Stuur deze bijlage alleen mee indien van toepassing**

*Invullen in blokletters*

### 1 Organisatie

- 1.1 Betreft het een kerk of ander genootschap op geestelijk of levensbeschouwelijke grondslag  
> *Indien het de eerste aanvraag van de organisatie betreft, voeg een kopie van de statuten van de organisatie bij*

- Ja  
 Nee

---

---

### 2 Werk van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

- 2.1 Welke werkzaamheden zal de vreemdeling verrichten?

---

---

- 2.2 Is dit werk noodzakelijk om aan de doelstellingen van de organisatie bij te dragen?

- Ja  
 Nee

*Toelichting*

---

---

### 3 Inkomen

*Invullen in blokletters*

- 3.1 Staat in de statuten van de organisatie een bepaling over het afleggen van een gelofte van armoede?

- Ja  
 Nee

- 3.2 Heeft de vreemdeling de gelofte van armoede afgelegd? Stuur een kopie van de verklaring mee.

- Ja  
 Nee

- 3.3 Ontvangt de vreemdeling een vergoeding in geld?

- Ja  
 Nee

- 3.4 Hoe hoog is deze vergoeding per maand?

€							
---	--	--	--	--	--	--	--



## 4 Toelichting bij de aanvraag

*Invullen in blokletters*

Hier kunt u een toelichting geven op uw aanvraag.

---

---

---

---

### Overzicht bij te voegen bewijsmiddelen kloosterlingen:

Stuur de volgende bijlage(n) met het aanvraagformulier mee:

- Tekst van de statuten over gelofte van armoede;
- Verklaring kloosterling over gelofte van armoede;
- Bij loonbetaling: Door de werkgever getekende conceptarbeidsovereenkomst of werkgeversverklaring met daarin:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever,
  - b. de naam van de functie;
  - c. de personalia van de vreemdeling;
  - d. het geboden brutoloon per maand;
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de duur van het contract;
  - g. de handtekening van de werkgever.
- Bij vergoeding in natura: Een toelichting wat de vergoeding is (bijv. wonen, eten, vervoer) en geef per onderdeel aan wat de waarde van de vergoeding is per maand;
- Bij eigen middelen: Bewijsstukken van eigen middelen van de kloosterling; Indien het de eerste aanvraag betreft een kopie van de statuten van de organisatie

### Verwerking van persoonsgegevens

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacywetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.

