

## Forlængelse af opholds- og arbejdstilladelse

### Oprettelse af sag og betaling af gebyr

HR skal vælge den rigtige ansøgningstype ud fra den oprindelige opholds- og arbejdstilladelse ([kategorier](#)). I nogle tilfælde er det "Forlængelse af forskere og gæsteforskere". I andre tilfælde kan det være "Forlængelse af fast-track". Forlængelse af ph.d.-studerende kan være mere indviklet, afhængigt af om GEUS eller universitetet oprindeligt har ansøgt og af vilkårene for forlængelsen af opholdet ved GEUS.

Medarbejderen opretter sagsbestillings-id og betaler gebyret (GEUS betaler ikke ved forlængelse, kun ved rekruttering) [Create case order ID](#).

Derefter mailer medarbejderen kvittering og sagsbestillings-id til HR.

### Oprettelse af ansøgning

Ifølge SIRI skal man anvende den samme blanket ved forlængelser som man anvendte til den oprindelige ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse ([skemaguide](#) med link til skemaer). HR starter skemaet online og udfylder arbejdsgiverdelen og vedhæfter dokumenter (hvilke fremgår af skemaet). Er der tale om forlængelse af ansættelse, vedhæftes ansættelseskontrakten. Er der tale om forlængelse af ophold på egen regning, skal ansøgeren selv vedhæfte dokumentation for tilstrækkelige midler.

Derefter mailer HR skemaets referencenummer og password til medarbejderen.

Medarbejderen udfylder ansøgerdelen og indgiver ansøgningen, evt. med assistance fra HR.