



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

### Let op!

Druk het formulier op **A4-formaat** en op **ware grootte** af. Dit voorblad dient u mee te sturen met de aanvraag. Zo voorkomt u vertraging in de verwerking van uw aanvraag!

*Lees eerst onderstaande toelichting voordat u begint met invullen.*

### Invulinstructie

Om uw aanvraag snel en zorgvuldig inhoudelijk te kunnen beoordelen maakt de Immigratie- en Naturalisatiedienst gebruik van scansoftware waarmee uw aanvraag vastgelegd wordt in het vreemdelingenadministratiesysteem. Ter ondersteuning daarvan is dit formulier uitgerust met een aantal kenmerken waaronder een barcode en zogenaamde 'adjustment fields' in de hoeken van elke pagina. Voor een goede scan van uw aanvraag is het volgende van belang:

1. Maak bij het invullen van dit formulier uitsluitend gebruik van een HB-potlood of pen met zwarte of blauwe inkt.
2. Schrijf uitsluitend in de daarvoor bestemde ruimte achter of onder elke vraag. Heeft u meer ruimte nodig? Voeg dan een losse pagina toe waarop u uw persoonsgegevens vermeldt en aangeeft bij welke vraag de toegevoegde tekst hoort.
3. Wanneer u een keuze wordt voorgelegd waarbij u moet kiezen tussen verschillende antwoordmogelijkheden houdt dan de volgende instructie aan.

Kruis het vakje van uw keuze aan (zoals bij 'b')

a...  b...  c...  d...

Uw keuze veranderen? Maak dan het vakje van uw eerste keuze volledig zwart en kruis vervolgens het gewenste vakje aan.

a...  b...  c...  d...

Dit formulier bestaat uit verschillende bijlagen. Welke bijlagen u moet invullen, hangt af van uw situatie. Dien uw aanvraag pas in als u dit formulier volledig hebt ingevuld, ondertekend en alle gevraagde documenten en bewijsstukken hebt verzameld. Als uw aanvraag niet compleet is, kan de IND uw aanvraag niet goed beoordelen.



### Voor wie is dit formulier?

U kunt dit formulier gebruiken als u de referent (werkgever) bent van een werknemer (vreemdeling) die in het bezit is van een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid. Met dit formulier kunt u namens de werknemer een aanvraag indienen bij de IND om de geldigheidsduur van deze vergunning te verlengen. De IND vraagt advies aan het UWV of wordt voldaan aan de criteria die de Wet arbeid vreemdelingen stelt. Het advies van het UWV maakt onderdeel uit van het besluit van de IND.

Met dit formulier kunt u een aanvraag indienen om verlenging van de geldigheidsduur van de vergunning voor één van de volgende verblijfsdoelen:

- Arbeid in loondienst;
- Intra-concern uitzendingen (anders dan overplaatsing binnen een onderneming onder Richtlijn ICT 2014/66/EU), op voorwaarde dat de maximale verblijfsduur van drie jaar niet is verstreken;
- Arbeid als geestelijk bedienaar;
- Goederenlevering aan buitenlands bedrijf;
- Goederenlevering door buitenlands bedrijf;
- Lerend werken (inclusief Young workers exchange program), op voorwaarde dat de maximale verblijfsduur niet is verstreken;
- Seizoenarbeid, op voorwaarde dat de maximale verblijfsduur niet is verstreken
- Arbeid in loondienst in de (Aziatische) horeca.

Bent u de erkend referent van een vreemdeling? Gebruik dan het formulier: Aanvraag voor een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid (GVVA) (erkend referent).

Zorg ervoor dat deze aanvraag op tijd door de IND is ontvangen. Dien de aanvraag daarom in voordat de geldigheid van de huidige verblijfsvergunning van de werknemer verloopt. *Let op!* Voorkom dat de aanvraag later dan 4 weken na verloop van de geldigheid van de verblijfsvergunning wordt ingediend. Dit is belangrijk om te voorkomen dat de vreemdeling een verblijfs gat krijgt. Een verblijfs gat is een onderbreking in het verblijf. Dit heeft gevolgen voor eventuele toekomstige (vervolg)procedures.

Dien geen aanvraag om verlenging van de geldigheidsduur in als de vergunning nog langer dan 3 maanden geldig is. De IND neemt een aanvraag die eerder dan 3 maanden voor afloop van de verblijfsvergunning is ingediend niet in behandeling.

De IND beoordeelt de aanvraag en bepaalt of de vreemdeling in aanmerking komt voor verlenging van de geldigheidsduur van de vergunning. Of en hoe lang de geldigheidsduur van de vergunning wordt verlengd, is afhankelijk van de situatie. De vreemdeling komt alleen in aanmerking voor verlenging van de geldigheidsduur van de vergunning als:

- hij op dit moment een geldige Nederlandse gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid heeft; én
- hij de geldigheidsduur van de vergunning wil verlengen met hetzelfde verblijfsdoel; én
- er geen veranderingen zijn in de situatie van de vreemdeling die gevolgen hebben voor het verblijfsrecht.

#### *Wijziging van functie, wijziging werkgever, wijziging arbeidsplaats*

U kunt dit formulier ook gebruiken wanneer u de (nieuwe) referent bent van een werknemer die in het bezit is van een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid en de werknemer wijzigt van functie, werkgever of arbeidsplaats, zonder dat u de geldigheidsduur van de vergunning wilt verlengen. U wilt in dit geval alleen het aanvullend document wijzigen, omdat de gegevens op het aanvullend document niet meer overeenkomen met de huidige situatie van uw werknemer.

Bent u de nieuwe werkgever? Voeg dan de ondertekende bijlage 'Verklaring referent' bij dit formulier.

## 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.

## Wilt u meer informatie?

Kijk dan op de website van de IND, [www.ind.nl](http://www.ind.nl). U kunt ook bellen met de IND. Het telefoonnummer is 088 043 04 30 (voor dit informatie- nummer betaalt u uw gebruikelijke tarief). Vanuit het buitenland belt u +31 88 043 04 30.

# 1 Verklaringen

## 1.1 Verklaring omstandigheden

> *Kruis aan welke situatie(s) van toepassing is of zijn. Het gaat dan om veranderingen die gevolgen kunnen hebben voor het verblijfsrecht. Voeg altijd bewijsmiddelen toe.*

- Sinds de afgifte van de huidige verblijfsvergunning is **geen** sprake van gewijzigde feiten of omstandigheden die gevolgen hebben voor het verblijfsrecht van de vreemdeling; of
  - Sinds de afgifte van de huidige verblijfsvergunning is **wel** sprake van gewijzigde feiten of omstandigheden die gevolgen hebben voor het verblijfsrecht van de vreemdeling, namelijk:
    - De vreemdeling werkt bij een andere werkgever.
    - De vreemdeling is van functie gewijzigd.
    - De arbeidsplaats van de vreemdeling is gewijzigd.
    - De inkomenssituatie van de vreemdeling of van u is veranderd.
      - > Voeg de bewijsmiddelen toe genoemd in de Bijlage 'Bewijsmiddelen inkomen'.
    - anders, namelijk:
- 
- 

## 1.2 Antecedentenverklaring

> *Kruis aan*

- De vreemdeling heeft recent een antecedentenverklaring ondertekend
  - > *Voeg de door de vreemdeling ondertekende verklaring toe*

### 1.3 Verklaring paspoortvereiste

> *Kruis aan welke situatie van toepassing is en vul, indien van toepassing de gevraagde gegevens in.*

- De vreemdeling is in het bezit van een geldig paspoort

Paspoortgegevens

Paspoortnummer

Land

Geldig van

Dag	Maand	Jaar

Geldig tot

Dag	Maand	Jaar

- Ik kan bovenstaande niet verklaren, omdat:

> *Voeg bewijsmiddelen toe waaruit dit blijkt. Zonder een geldig paspoort wordt geen verblijfsdocument afgegeven, tenzij de vreemdeling wordt vrijgesteld van het paspoortvereiste.*

### 1.4 Hoofdverblijf

> *Kruis aan welke situatie van toepassing is en vul, indien van toepassing de gevraagde gegevens in.*

- Sinds de ingangsdatum van de huidige verblijfsvergunning is de vreemdeling langer dan een aaneengesloten periode van 6 maanden buiten Nederland geweest. Vul hieronder het land en de periode in.
- Sinds het verblijf in Nederland is de vreemdeling 3 jaar achterelkaar langer dan een aaneengesloten periode van 4 maanden buiten Nederland geweest. Vul hieronder de landen en de periodes in.
- Geen van beide bovenstaande situaties.

Land

Periode

van

Dag	Maand	Jaar

tot

Dag	Maand	Jaar

Land \_\_\_\_\_

Periode		Dag	Maand	Jaar					
van									
tot									

Land \_\_\_\_\_

Periode		Dag	Maand	Jaar					
van									
tot									

## 2 Bewijsmiddelen

> Voeg bij het door u gekozen verblijfsdoel de volgende bewijsmiddelen toe.

Let op! 1. Als u referent van de vreemdeling bent, en u heeft niet eerder de bijlage verklaring referent ingevuld, dan moet u de bijlage verklaring referent volledig ingevuld en ondertekend meesturen. 2. Indien wordt gevraagd een bijlage bij te voegen, stuurt u dan ook de daarin gevraagde bewijsstukken mee.

### Arbeid in loondienst (GVVA 370)

- 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'.

### Intra-concern uitzendingen (anders dan overplaatsing binnen een onderneming onder Richtlijn ICT 2014/66/EU) (GVVA 519)

- De volledig ingevulde bijlage 'Gegevens concernoverplaatsing'.

### Arbeid als geestelijk bedienaar (GVVA 642)

- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met de werknemer.
- De volledig ingevulde bijlage 'Gegevens geestelijk bedienaar'.
- Een gedetailleerde beschrijving van de aard van werkzaamheden waaruit het religieuze of levensbeschouwelijke karakter van de activiteiten blijkt.'
- Een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' van de organisatie, afgegeven door de Belastingdienst.
- Een door een accountant goedgekeurde jaarrekening van het afgesloten boekjaar; of een rapport van bevindingen van een accountant over de continuïteit en solvabiliteit van de organisatie, of een bankverklaring.

De IND gebruikt ook de gegevens van uw onderneming of instelling uit het handelsregister bij de beoordeling van de continuïteit en solvabiliteit.

### Goederenlevering aan buitenlands bedrijf (GVVA 388)

### Goederenlevering door buitenlands bedrijf (GVVA 389)

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

- 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 vreemdeling heeft een vergunning voor lerend werken waarvan de geldigheidsduur korter dan 1 jaar is en die binnenkort eindigt. Verlenging is alleen mogelijk als de maximale verblijfstermijn van 1 jaar nog niet is verstreken.

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

**Lerend werken voor praktikanten (GVVA 643)**

De vreemdeling heeft een vergunning voor lerend werken waarvan de geldigheidsduur korter dan 1 jaar is en die binnenkort eindigt. Verlenging is alleen mogelijk als de maximale verblijfstermijn van 1 jaar nog niet is verstreken.

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

**Lerend werken via het Young Workers Exchange Program (GVVA 404)**

De vreemdeling heeft een vergunning voor lerend werken waarvan de geldigheidsduur korter dan 1 jaar is en die binnenkort eindigt. Verlenging is alleen mogelijk als de maximale verblijfstermijn van 1 jaar nog niet is verstreken. Voeg aan de aanvraag de volgende bewijsmiddelen toe:

- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Gegevens (over noodzaak) van lerend werken (Stagiair);
- 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 (644)**

De vreemdeling heeft een vergunning voor seizoenarbeid waarvan de geldigheidsduur korter is dan 24 weken en die binnenkort eindigt. Verlenging is alleen mogelijk als de maximale verblijfstermijn van 24 weken nog niet is verstreken.

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

**Arbeid in loondienst – (Aziatische) horeca (GVVA 380)\***

Voeg aan de aanvraag de volgende bewijsmiddelen toe:

- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met de werknemer;
- De volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Verklaring referent';
- De door de vreemdeling volledig ingevulde en ondertekende bijlage 'Antecedentenverklaring';
- Een kopie van het paspoort van de vreemdeling (alleen de identiteitsgegevens en bestempelde pagina's);
- Kopieën van diploma's en/of certificaten en de vertaling daarvan naar Engels of Nederlands;
- Een door de vreemdeling ondertekende CV van de vreemdeling;
- Kopieën van stukken waaruit blijkt dat u als werkgever hebt voldaan aan de eerder opgelegde voorwaarden bij een eerder verleende vergunning op grond van de Regeling Aziatische horeca (kopieën van certificaten van afgeronde opleidingen en/of stage- of arbeidsovereenkomsten);
- De volledig ingevulde bijlage Vacaturevoorziening (Aziatische) horeca.

\*Let op: Als de huidige verblijfsvergunning is verleend op grond van de speciale regeling Aziatische horeca (paragraaf 19a RuWav 2014), dient u voor de verlenging het aanvraagformulier 'Aanvraag verlenging verblijfsvergunning voor het verblijfsdoel 'arbeid in loondienst - Aziatische horeca' (referent) (GVVA 380) te gebruiken.

### 3 **Biometrische gegevens en handtekening**

De vreemdeling 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 vreemdeling nodig. Ga naar de bijlage 'Vingerafdrukken, pasfoto en handtekening'.

## 4 Gegevens van de vreemdeling (werknemer)

*Invullen in blokletters*

4.1 V-nummer 

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

4.2 Burgerservicenummer 

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

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 Woonadres *Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

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

*Plaats*

4.10 Telefoonnummer 

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

4.11 E-mail

---

4.12 Opleidingen

---

4.13 Passende huisvesting  
Gaat u de vreemdeling  
huisvesten op een adres waar  
bewoning is toegestaan?

- Ja
  - Nee. Geef hieronder een toelichting.
- 

Is deze huisvesting veilig en  
hygiënisch?

- Ja
  - Nee. Geef hieronder een toelichting.
- 

Wat voor soort huisvesting krijgt  
de vreemdeling?

- Appartement
  - (Huur)woning
  - Woonunit
  - Camping
  - (Sta)caravan, anders dan op camping
  - Hotel
  - Pension
  - Groepsaccommodatie
  - In het bedrijfsgebouw
  - Op het terrein van werkgever, namelijk
- 

- Anders, namelijk
- 

Hoeveel personen worden op  
deze locatie gehuisvest?

--	--	--	--



## 5 Gegevens van de referent (werkgever)

Invullen in blokletters

5.1 Naam onderneming \_\_\_\_\_

5.2 Naam contactpersoon (bedrijf) \_\_\_\_\_

5.3 (Post)adres *Straat* *Huisnummer*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Postbusnummer (indien van toepassing)*

\_\_\_\_\_

*Postcode*

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

*Plaats*

\_\_\_\_\_

5.4 Telefoonnummer \_\_\_\_\_

5.5 E-mail \_\_\_\_\_

5.6 Inschrijfnummer  Ja, \_\_\_\_\_  
Kamer van Koophandel

Nee, omdat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.7 Vestigingsnummer  Ja, \_\_\_\_\_  
Kamer van Koophandel  
> In geval van nevenvestiging of  
dochter-/zusteronderneming

5.8 Aard van het bedrijf \_\_\_\_\_

5.9 Totale vaste personeelsbestand \_\_\_\_\_

5.10 Loonheffingsnummer \_\_\_\_\_

**6 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.

6.1 Naam bedrijf \_\_\_\_\_

6.2 Naam gemachtigde \_\_\_\_\_

6.3 Naam contactpersoon \_\_\_\_\_

6.4 (Post)adres *Straat* *Huisnummer*

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

*Postbusnummer (indien van toepassing)*

\_\_\_\_\_

*Postcode*

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

*Plaats*

\_\_\_\_\_

6.5 Telefoonnummer 

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

6.6 E-mail \_\_\_\_\_

6.7 Website \_\_\_\_\_

## 7 Gegevens arbeidsplaats

Invullen in blokletters

7.1 Naam functie werknemer \_\_\_\_\_

7.2 Taken binnen de functie te vervullen \_\_\_\_\_

7.3 Vereisten voor deze functie  
*Opleidingen* \_\_\_\_\_  
*Werkervaring* \_\_\_\_\_

7.4 Adres waar de arbeid verricht wordt *Feitelijk werkgever*  
  
> Als de feitelijke werkgever een ander is (bijvoorbeeld bij uitzendwerk) vul dan die gegevens in  
*Straat* \_\_\_\_\_  
*Huisnummer en toevoeging* \_\_\_\_\_  
*Postcode* \_\_\_\_\_  

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

*Plaats* \_\_\_\_\_

7.5 (Arbeids)uren per week 

--	--	--

7.6 Brutosalaris per maand (exclusief vakantiegeld) € 

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

7.7 Is er een CAO van toepassing?  Ja, namelijk: \_\_\_\_\_  
 Nee

7.8 Is de beloning conform cao?  Ja, functieschaal 

--	--

 en trede 

--	--

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

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

Dag	Maand	Jaar

  
tot 

Dag	Maand	Jaar

## 8 Ondertekening

- ✓ Ik verzoek de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) tot het verlengen van de geldigheidsduur van de verblijfsvergunning.
- ✓ Ik verklaar dit formulier naar waarheid ingevuld te hebben.
- ✓ Ik weet dat de ingevulde persoonsgegevens voor de uitvoering van de Vreemdelingenwet 2000 worden verwerkt en worden doorgegeven aan instanties die deze gegevens daarvoor nodig hebben.
- ✓ Ik geef wijzigingen in de situatie, die gevolgen hebben voor het verblijfsrecht, direct door aan de IND. Ik ben mij ervan bewust dat wanneer ik dit niet doe, dit gevolgen kan hebben voor de verblijfsrechtelijke positie van de vreemdeling of dat een [bestuurlijke boete](#) kan worden opgelegd.

8.1 Ik lever dit formulier \_\_\_\_\_ (aantal) bijlagen/bewijsstukken in.

8.2 Naam \_\_\_\_\_

8.3 Plaats en datum *Plaats* \_\_\_\_\_

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

8.4 Handtekening \_\_\_\_\_

## 9 Indienen van de aanvraag en betalen

U hebt alle benodigde bewijsmiddelen verzameld die nodig zijn voor de aanvraag. Ga naar de bijlage 'Het indienen en betalen van de aanvraag om verlenging'.



## 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

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

*Dag*                      *Maand*                      *Jaar*

2.4 Plaats en datum

*Plaats*

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

*Dag*                      *Maand*                      *Jaar*

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**

De IND heeft bij iedere nieuwe aanvraag uw pasfoto, vingerafdrukken en handtekening nodig. De IND gebruikt deze biometrische gegevens om uw identiteit vast te stellen en om uw verblijfsdocument te maken. Alleen in de volgende situaties hebben wij geen nieuwe biometrie nodig:

- U hebt korter dan 6 maanden geleden biometrie afgegeven bij een IND-loket of ambassade in het buitenland.
- U vraagt een Vreemdelingen Identiteitsbewijs (type W of W2) aan. U hebt korter dan 5 jaar en 3 maanden geleden biometrie afgegeven bij een IND-loket of ambassade in het buitenland. Met een Vreemdelingen Identiteitsbewijs laat u zien dat u in Nederland mag zijn omdat u wacht op een beslissing op uw aanvraag.

De IND gebruikt dan oude biometrische gegevens opnieuw.

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. 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 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*

## 2 Gegevens van het bedrijf/instelling

*Invullen in blokletters*

2.1 Naam bedrijf/instelling

---

2.2 Inschrijfnummer  
Kamer van Koophandel

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

2.3 Loonheffingnummer

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

2.4 Bezoekadres

*Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

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

*Plaats*

## 3 Gegevens over het dienstverband

*Invullen in blokletters*

3.1 Functie werknemer

---

3.2 Datum in dienst

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

3.3 Aard van het dienstverband

- Onbepaalde tijd (Vast dienstverband)
- Bepaalde tijd (Tijdelijk dienstverband)
- Oproepcontract
  - Nulurencontract
  - Min-maxcontract
  - Oproepcontract met voorovereenkomst
- Uitzendwerkovereenkomst
  - ABU    Fase A    Fase B    Fase C
  - NBBU    Fase 1    Fase 2    Fase 3    Fase 4

3.4 Is er sprake van een bepaling in de arbeidsovereenkomst dat het loon niet hoeft te worden doorbetaald als er geen werk is?

- Nee
- Ja

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*  
\_\_\_\_\_

*Dag*      *Maand*      *Jaar*  

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

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 gebruik kunt maken van uw rechten.



## Bijlage Bewijsmiddelen inkomen

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

Deze lijst geeft aan welke bewijsmiddelen van het inkomen nodig zijn voor het beoordelen van de aanvraag. In het aanvraagformulier is aangegeven van welke persoon u bewijsmiddelen bij uw aanvraag moet voegen. De bewijsmiddelen moeten in kopie worden bijgevoegd.

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

**U of uw (geregistreerd) partner heeft een arbeidsovereenkomst die op het moment dat de IND de aanvraag ontvangt minimaal 1 jaar geldig is; of**

**U (de vreemdeling) gaat arbeid in loondienst verrichten (in het kader van een EU-actieprogramma of een Internationale Overeenkomst waarbij Nederland partij is)**

- Uw huidige arbeidsovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en);
- De volledig ingevulde en ondertekende Bijlage(n) 'Werkgeversverklaring'. Deze mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- Loonstroken over de afgelopen 3 maanden.

*Let op: Als u door onregelmatige inkomsten (bijvoorbeeld door overwerk) structureel meer verdient dan uit uw arbeidsovereenkomst blijkt, voeg dan uw loonstroken over de afgelopen 12 maanden bij.*

*Als u door een derde wordt betaald uit een persoonsgebonden budget (PGB)*

- Bewijs van volledige uitbesteding van de salarisadministratie aan de Sociale Verzekeringsbank (SVB).

**U vraagt een verblijfsvergunning aan voor verblijf als familie- of gezinslid, een EU-verblijfsvergunning voor langdurig ingezetenen, of een verblijfsvergunning regulier voor onbepaalde tijd.**

**Beide voorwaarden onder 1 en 2 moeten op uw situatie van toepassing zijn. Als dat niet het geval is dient u de bewijsstukken bij te voegen zoals aangegeven bij een van de andere categorieën.**

U of uw (geregistreerd) partner:

1. heeft op het moment van de aanvraag nog minimaal 6 maanden, maar minder dan 1 jaar inkomsten uit arbeid in loondienst; of ontvangt nog minimaal 6 maanden, maar minder dan 1 jaar, een uitkering uit de Werkloosheidwet (WW) of Ziektewet (ZW); en
  2. heeft in de 12 maanden voor de aanvraag alleen inkomsten uit arbeid in loondienst, of een uitkering uit de Werkloosheidwet (WW) of Ziektewet (ZW) ontvangen.
- Ten minste één van de volgende bewijsmiddelen:
    - Uw huidige arbeidsovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en), waaruit blijkt dat u over werk beschikt; of
    - Een verklaring van de werkgever (bijvoorbeeld het uitzendbureau) waaruit blijkt dat de inkomsten uit arbeid in loondienst nog zes maanden beschikbaar zijn;
  - De volledig ingevulde en ondertekende Bijlage(n) 'Werkgeversverklaring'. Deze mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
  - Over de afgelopen 12 maanden:
    - alle loonstroken; en
    - de jaaropgave; en
    - de arbeids- en uitzendovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en); of
    - alle specificaties van werkloosheids- en ziektewetuitkeringen.

**U of uw (geregistreerd) partner heeft een arbeidsovereenkomst die op het moment dat de IND de aanvraag ontvangt minder dan 1 jaar geldig is**

- Uw huidige arbeidsovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en), waaruit blijkt dat u over werk beschikt;
- De volledig ingevulde en ondertekende Bijlage(n) 'Werkgeversverklaring'. Deze mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- Over de afgelopen 3 jaar:
  - alle salarisspecificaties; en
  - alle jaaropgaven; en
  - alle arbeids- en uitzendovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en); en
  - toekenningsbesluit(en) en uitkeringsspecificatie(s).

**U of uw (geregistreerd) partner werkt als uitzendkracht of op basis van een afroepcontract, oproepcontract, seizoenwerk-contract, nulurencontract of een andere overeenkomst met uitgestelde prestatieplicht**

- Uw huidige uitzend-of arbeidsovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en) waaruit blijkt dat u over werk beschikt;
- De volledig ingevulde en ondertekende Bijlage(n) 'Werkgeversverklaring' (niet ouder dan 3 maanden);
- Over de afgelopen 3 jaar:
  - alle salarisspecificaties; en
  - alle jaaropgaven; en
  - alle arbeids- en uitzendovereenkomst(en) en/of aanstellingsbesluit(en); en
  - toekenningsbesluit(en) en uitkeringsspecificatie(s).

**U of uw partner heeft een verblijfsvergunning voor het verrichten van arbeid als essentieel startup-personeel**

- een arbeidsovereenkomst waaruit de aard van de werkzaamheden en het salaris blijkt;
- een door beide partijen (onderneming en essentieel personeelslid) ondertekende overeenkomst waaruit de vorm, het percentage en de voorwaarden van de medewerkersparticipatie blijkt en de bijbehorende participatieregeling.

**U of uw partner is onderzoeker op grond van de richtlijn (EU) 2016/801**

- Als u sponsorgelden ontvangt: een sponsorovereenkomst waaruit de hoogte van de sponsorgelden en de duur van de sponsorovereenkomst blijkt; of
- Als u periodieke betalingen ontvangt ter bekostiging van het verblijf in Nederland: een bewijs van deze betalingen; of
- Als u een beurs of stipendium ontvangt: een bewijs waaruit de hoogte en de begin- en einddatum van de beurs of het stipendium blijkt; of
- Als u betaald werk in het buitenland heeft: een afschrift van een arbeidsovereenkomst met de huidige werkgever in het buitenland; of
- Als u in dienst komt bij de onderzoeksinstelling: een kopie van de arbeidsovereenkomst die zowel door de onderzoeksinstelling als u ondertekend dient te zijn.

**U of uw (geregistreerd) partner heeft een (aanvullende) uitkering**

- Het toekenningsbesluit van de uitkeringsinstantie;
- De meest recente uitkeringsspecificatie.

**U of uw (geregistreerd) partner bent/is zelfstandig ondernemer**

- De door u en (bijvoorbeeld) een registeraccountant, een accountant, administratieconsulent, een federatie belastingadviseur, een college Belastingadviseur of een administrateur met een BECON-nummer van de Belastingdienst volledig ingevulde en ondertekende Bijlage 'Verklaring inkomen zelfstandig ondernemer' met de gevraagde bijlagen.

*Als u door een derde wordt betaald uit een persoonsgebonden budget (PGB):*

- Bewijs van volledige uitbesteding van de salarisadministratie aan de Sociale Verzekeringsbank (SVB).

*Als u zelfstandig ondernemer bent op grond van het Nederlands-Amerikaans Vriendschapsverdrag of het Nederlands-Japans Handelsverdrag:*

- Bewijsstukken waaruit blijkt dat u een aanzienlijk kapitaal hebt geïnvesteerd in uw onderneming/bedrijf. Voor een Eenmanszaak, Vennootschap onder firma, Commanditaire vennootschap of Besloten vennootschap geldt een kapitaal van minimaal € 4.500. Voor een Naamloze vennootschap geldt een kapitaal van minimaal € 11.250.

**U of uw (geregistreerd) partner bent/is directeur-grotaandeelhouder in een vennootschap**

- De officiële bescheiden waaruit blijkt hoe groot uw belang in de vennootschap is (eigendomspercentage);
- Een kopie van uw arbeidsovereenkomst (of overeenkomsten, als u meerdere banen heeft). Let op: bent u referent en heeft u geen arbeidsovereenkomst met de B.V, dan wordt u aangemerkt als zelfstandig ondernemer en moet u de bewijstukken behorende bij een zelfstandig ondernemer bijvoegen;
- Een originele, volledig ingevulde Bijlage 'Werkgeversverklaring', voorzien van datum, handtekening van de werkgever en firmastempel (niet ouder dan 3 maanden);
- Gegevens over de drie maanden voorafgaande aan de datum van uw verzoek, waaruit blijkt dat er maandelijks salaris werd uitbetaald (loonstroken, bankafschriften);
- Het bewijs dat de ingehouden loonbelasting door de vennootschap aan de Belastingdienst wordt overgemaakt (bankafschriften).

**U of uw (geregistreerd) partner heeft inkomen uit eigen vermogen**

- Belastingopgaaf over het jaar direct voorafgaande aan deze aanvraag om een verblijfsvergunning.
- de meest recente definitieve aanslag inkomstenbelasting zoals verkregen van de Belastingdienst;
- de meest recente voorlopige aanslag inkomstenbelasting, alleen als u deze had aangevraagd en verkregen van de Belastingdienst; en/of
- bescheiden waaruit het eigen vermogen blijkt op het moment van de indiening van de aanvraag.

**Vrijstelling van het middelenvereiste**

In de onderstaande situaties beoordeelt de IND of u in aanmerking komt voor vrijstelling van het middelenvereiste.

**U dient een aanvraag in voor verblijf als familie- of gezinslid. De referent is blijvend en volledig arbeidsongeschikt**

*De referent ontvangt een WAO-, WAZ- of Wajong-uitkering*

- Het toekenningsbesluit waaruit blijkt dat de referent arbeidsongeschikt is (en voor welk percentage);
- De meest recente uitkeringsspecificatie (van minimaal één jaar na het toekenningsbesluit);
- De meest recente herbeoordeling;
- Een brief van de uitkeringsinstantie met daarin vermeld de datum van de herkeuring.

*De referent ontvangt een arbeidsongeschiktheidsuitkering op grond van de WIA of de Wet Wajong*

- Het toekenningsbesluit waaruit blijkt dat u arbeidsongeschikt bent (en voor welk percentage);
- De meest recente uitkeringsspecificatie;
- De meest recente herbeoordeling.

*De referent is minimaal al 2 jaar blijvend arbeidsongeschikt maar ontvangt géén WAO-, WIA-, WAZ- Wet Wajong of Wajong uitkering*

- Een verklaring van de GGD, bedrijfsarts of keuringsarts, waaruit blijkt dat u volledig arbeidsongeschikt bent, sinds wanneer u dat bent en wat de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid is.

*De referent heeft een wsw-indicatie*

- Bewijs van een geldige wsw-indicatie.

*De referent heeft minimaal al 2 jaar een indicatie banenafpraak op grond van de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten*

- Een indicatie banenafpraak afgegeven door het UWV.

**U dient een aanvraag in voor verblijf als familie- of gezinslid. De referent ontvangt een bijstandsuitkering en is blijvend vrijgesteld van de plicht om werk te accepteren**

- Alle toekenningsbesluiten van de afgelopen 5 jaar en eventuele correspondentie met het College van Burgemeester en Wethouders waaruit blijkt dat de referent is vrijgesteld van alle verplichtingen tot arbeidsinschakeling;
- Bewijsstukken waaruit blijkt dat een arbeidsinschakeling binnen één jaar niet te verwachten is.

### **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 om verlenging

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

### Indienen van de aanvraag om verlenging

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 verlenging voor een economisch verblijfsdoel  
(bijvoorbeeld arbeid, studie)

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

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

**Immigratie- en Naturalisatiedienst  
Postbus 9  
9560 AA Ter Apel**

Een aanvraag waarbij een beroep wordt gedaan op medische  
omstandigheden

**Immigratie- en Naturalisatiedienst  
Postbus 1  
9560 AA Ter Apel**

### Hoe betaalt u?

Het aanvragen om verlenging van de geldigheidsduur van een verblijfsvergunning 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. 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 om verlenging 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.





## Bijlage Verklaring referent (arbeid)

*Lees eerst de toelichting op pagina 3*

### 1 Gegevens van de referent

*Invullen in blokletters*

1.1 Naam bedrijf/instelling

---

1.2 Inschrijfnummer Kamer van  
Koophandel

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

1.3 Naam  
(zoals in het paspoort)

*Achternaam*

---

*Voornamen*

1.4 Geslacht

- Man  
 Vrouw

1.5 Geboortedatum

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

1.6 Geboorteplaats

---

1.7 Geboorteland  
(zoals in het paspoort)

---

1.8 Waar bewaart u de administratie  
over de vreemdeling?

*Straat*

---

*Huisnummer en toevoeging*

---

*Postcode*

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

*Plaats*

---



## Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus

1. 9 Is uw bedrijf een dochteronderneming van een (moeder)bedrijf?  
*Als het bedrijf een eenmanszaak is, kruis dan 'Nee' aan*
- Ja Ga naar vraag 1.10
- Nee Ga verder met onderdeel 2
- 1.10 Is het moederbedrijf Russisch/Belarussisch?
- Ja Ga naar vraag 1.11
- Nee Ga verder met onderdeel 2
- 1.11 Staat het Russische/Belarussische moederbedrijf op de Europese sanctielijst?  
*(zie [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu))*
- Ja Ga naar vraag 1.12
- Nee Ga verder met onderdeel 2
- 1.12 Staat uw bedrijf onder zeggenschap of eigendom van het Russische/Belarussische moederbedrijf?  
*Lees hieronder de nadere toelichting over wanneer sprake is van zeggenschap of eigendom.*
- Ja
- Nee

### Wanneer is sprake van eigendom of zeggenschap?

Dit volgt uit de Europese richtsnoeren inzake sancties ([pdf \(europa.eu\)](http://pdf.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.

## 2 Gegevens van de vreemdeling

*Invullen in blokletters*

2.1 Naam (zoals in het paspoort) *Achternaam*

*Voornamen*

2.2 Geslacht  
 Man  
 Vrouw

2.3 Geboortedatum

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.
- ✓ Ik verklaar bevoegd te zijn om namens het bedrijf de verklaring vanwege Europese Sancties te ondertekenen en ik verklaar bovenstaande naar waarheid ingevuld te hebben.

3.1 Plaats en datum *Plaats*

<i>Dag</i>	<i>Maand</i>	<i>Jaar</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.



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



## 4 Leidinggevende

*Invullen in blokletters*

4.1 Naam functie

---

### **Bewijstukken leidinggevende**

- 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 specialist**

- 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-employee

*Invullen in blokletters*

6.1 Wat is het doel van de traineeship?

*Stuur het trainee-programma mee en vermeld daarin de leerdoelen.*

### **Bewijstukken trainee-employee**

- 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 of een verklaring dat 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

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

Toelichting

---

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 ander inkomen (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

- 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).

Bij stage als onderdeel van de HBO/WO-studie voeg dan ook toe:

- Een door de onderwijsinstelling ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de stage onderdeel is van de opleiding; of
- Een door de onderwijsinstelling ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de vreemdeling gedurende de stage staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling.

Bij stage als onderdeel van de MBO- (of andere) studie voeg dan ook toe:

- Een door de onderwijsinstelling ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de stage noodzakelijk is.

## 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
- > Stuur bewijsstukken van deze inkomsten mee (bijv. bankafschrift,)
- Toelichting  
\_\_\_\_\_

### 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

---

---

- 3.4 Ontvangt de vreemdeling een vergoeding in natura? Geef een toelichting wat de vergoeding is (bijv. wonen, eten, vervoer) en geef per onderdeel aan wat de waarde van de vergoeding is per maand
- Ja  
 Nee

*Toelichting*

---



---



---



---



---



---



---

- 3.5 Hoeveel eigen middelen heeft de vreemdeling in totaal? Stuur bewijsstukken mee (bijvoorbeeld van de bank) of een verklaring van de vreemdeling

€ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 3.6 Verklaart de werkgever zorg te dragen voor vreemdeling zodat hij gedurende het verblijf in Nederland geen beroep zal doen op de algemene middelen?
- Ja  
 Nee

*Toelichting*

---



---



---



---



---



---



---

## 4 Toelichting bij de aanvraag

*Invullen in blokletters*

Hier kunt u een toelichting geven op uw aanvraag.

---



---



---



---

#### **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?

€							
---	--	--	--	--	--	--	--

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

---

---

---

---

---

---

---

---

3.6 Ontvangt de vreemdeling een vergoeding in natura? Geef een toelichting wat de vergoeding is (bijv. wonen, eten, vervoer) en geef per onderdeel aan wat de waarde van de vergoeding is per maand

Ja  
 Nee

*Toelichting*

---

---

---

---

---

---

---

---

3.7 Hoeveel eigen middelen heeft de vreemdeling in totaal? Stuur bewijsstukken mee (bijvoorbeeld van de bank) of een verklaring (bijvoorbeeld van een sponsor)

€ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.8 Verklaart de werkgever zorg te dragen voor vreemdeling zodat hij gedurende het verblijf in Nederland geen beroep zal doen op de algemene middelen? Stuur een kopie van de verklaring mee

Ja  
 Nee

*Toelichting*

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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.





## Bijlage Leertraject training on the job

### 1 Gegevens intern opleidingstraject

*Invullen in blokletters*

1.1 Naam begeleider

*Achternaam*

---

*Voornamen*

---

1.2 Functie begeleider

---

1.3 Naam deelnemer

*Achternaam*

---

*Voornamen*

---

1.4 Functie

---

1.5 Burgerservicenummer  
(indien bekend)

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

1.6 In dienst in deze functie sinds

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

1.7 Startdatum opleidingstraject

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

1.8 Einddatum opleidingstraject

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

1.9 Duur opleidingstraject in uren

--	--	--	--

1.10 Aantal evaluatiemomenten

--	--	--

1.11 Data evaluatiemomenten

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

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

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

1.12 Resultaat opleidingstraject

---

---

---

1.13 Doel opleidingstraject

---

---

---

1.14 Beschrijving opleidingstraject

---

---

---

## 2 Ondertekening

> *Vink aan*

2.1 Verklaring

Ik verklaar bovenstaande naar waarheid te hebben ingevuld.

2.2 Naam

---

2.3 Functie

---

2.4 Plaats en datum

*Plaats*

---

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

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 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 Vacaturevoorziening (Aziatische) horeca

*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 Soort restaurant  
(meer dan 1 keuze is mogelijk)

- Chinees-Indisch restaurant
  - Specialiteiten (à la carte) restaurant
  - Aziatische wok en/of Wereldkeukenrestaurant
  - Japans Sushi en/of Grill restaurant
  - Anders, namelijk:
- 

2 Herkomst van de keuken  
(meer dan 1 keuze is mogelijk)

- Chinees
  - Tibetaans
  - Maleis
  - Japans
  - Vietnamees
  - Thais
  - Koreaans
  - Indiaas
  - Indonesisch
  - Overig, namelijk:
- 

3 Soort horecabedrijf  
(meer dan 1 keuze is mogelijk)

- Alleen afhaal/bezorgdienst
  - Afhaal/bezorgdienst én restaurant
  - Snackbar
  - Catering
  - A la carte restaurant
  - All you can eat/restaurant
  - Anders, nl.
- 

4 Omvang bedrijf

Aantal zitplaatsen

5 Naam van de functie

- Specialiteiten kok Chinese keuken (niveau 4)
- Specialiteiten kok Thaise keuken (niveau 4)
- Specialiteiten kok Japanse keuken (niveau 4)
- Specialiteiten kok overige Aziatische keukens (niveau 4)

Namelijk:

---

- Sous-chef/allroundkok Aziatische keukens (niveau 5)

Namelijk:

---

- Chefkok Aziatische keuken (niveau 6)

Namelijk:

---

- Kok overige keukens

Namelijk:

---

6 Reden vacature

- Uitbreiding van de keukenbrigade van het restaurant
- Uitbreiding van de menukaart, namelijk met:
- Vervanging van een kok op niveau 4, 5 of 6
- Nieuw restaurant
- Overname bestaand restaurant
- Verhuizing
- Overig

Namelijk:

---

7 Verklaring

- Ik verklaar dat invulling van de vacature voor kok op niveau 4,5 of 6 noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering.

8.1 Vacaturemelding bij UWV

- Ik heb de vacature bij het Servicepunt Aziatische Horeca van UWV gemeld.

8.2 Vacaturenummer

---

9.1 Heeft u in Nederland kandidaten voor de functie gezocht?

- Ja
- Nee, geef een toelichting
- 
- 

9.2 Ik heb op de volgende manier in Nederland naar kandidaten voor de functie gezocht

Vul hier naam in van de krant, de website of het tijdschrift waarin u heeft geadverteerd.

---

---

---

---

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



9.3 Heeft u reacties gehad op uw werving?  Ja Hoeveel? 

--	--

  
 Nee

9.4 Waren hier geschikte kandidaten bij?  Ja  
 Nee

Aan welke eisen voldeden zij wel/niet? Licht toe waarom kandidaten niet zijn aangenomen.

---

---

---

---

10.1 Hebt u geprobeerd de vacature te vervullen binnen de EU/EER en Zwitserland?  Ja  
 Nee, geef een toelichting

---

---

10.2 Ik heb op de volgende manier in de EU/EER en Zwitserland naar kandidaten voor de functie gezocht. Vul hier naam in van de krant, de website of het tijdschrift waarin u heeft geadverteerd.

---

---

---

---

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

10.3 Hebt u reacties gehad op uw werving?  Ja Hoeveel? 

--	--

  
 Nee

10.4 Waren hier geschikte kandidaten bij?  Ja  
 Nee

Aan welke eisen voldeden zij wel/niet? Licht toe waarom kandidaten niet zijn aangenomen.

---

---

---

---

- 11 Heeft de vreemdeling deze functie al eerder in Nederland vervuld?  Nee  
 Ja  
 Bij dezelfde werkgever  
 Bij een andere werkgever in Nederland, namelijk

---

Voeg 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 blijken. Als uit het diploma, certificaat of getuigschrift niet blijkt wat het niveau is: een schriftelijke diplomawaardering van dit diploma, certificaat of getuigschrift.

- 12 Ik (als referent) heb geverifieerd dat de vreemdeling gekwalificeerd is voor de functie  Ja  
 Nee
- 13 Hebt u de afgelopen 5 jaar eerder een GVVA of tewerkstellingsvergunning verkregen waaraan voorwaarden waren verbonden?  Ja > Ga verder naar 14  
 Nee > Ga verder naar sectie 2 Bewijsstukken (checklist)

- 14 Welke van de onderstaande zaken hebt u als werkgever gerealiseerd?  
 **Met een niet vergunningplichtige werknemer een duurzaam dienstverband aangegaan op ten minste niveau 2 (basiskok eenvoudige gerechten), voor bij elkaar opgeteld ten minste 38 uur per week. Let op: indien u eerder voorwaarden als kleine werkgever opgelegd hebt gekregen voldoet een duurzaam dienstverband van 16 uur per week.**  
 > Vul hieronder de gegevens in van alle aangenomen werknemer(s) en voeg kopieën van de arbeidsovereenkomsten bij. Maak bij onvoldoende invulruimte gebruik van een aparte bijlage.

Naam	
Burgerservicenummer	
Geboortedatum	Dag      Maand      Jaar  _ _
Datum in dienst	Dag      Maand      Jaar  _ _
Functie*	
Startdatum huidige functie	Dag      Maand      Jaar  _ _
Uren per week	_ _
Nog in dienst?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

\* de functie moet één van de volgende in de bijlage van het convenant Aziatische horeca uit 2014 genoemde functies zijn: niveau 2: basiskok eenvoudige gerechten, niveau 3: kok productie eenvoudige gerechten, niveau 4: specialiteitenkok, niveau 5: souschef/allround kok, niveau 6: chef-kok.

- Een niet-vergunningplichtige medewerker, die al in dienst is op een keukenfunctie, een nieuwe keukenfunctie op ten minste 1 niveau hoger aangeboden voor de duur van ten minste één jaar.**  
 > Vul hieronder de gegevens in van de werknemer(s) die een nieuwe functie hebben gekregen en voeg als bewijs van aanpassing de arbeidsovereenkomst en het addendum bij. Maak bij onvoldoende invulruimte gebruik van een aparte bijlage.

Naam																			
Burgerservicenummer																			
Geboortedatum	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Datum in dienst	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Startdatum oude functie	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Nieuwe functie																			
Startdatum nieuwe functie	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Uren per week	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>																		
Nog in dienst?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee																		

- Een afgeronde stage in het kader van een ROC koksopleiding tot een keukenfunctie in de (Aziatische) horeca gerealiseerd.**  
 > Voeg bij de aanvraag een kopie van een door het ROC goedgekeurd stageplan -dat is getekend door het ROC, de stagebieder en de student.  
 > Vul hieronder de naam van de stagiair in

Naam																			
Burgerservicenummer																			
Geboortedatum	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Datum ingang stage	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Datum einde stage	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
In opleiding tot?	<table border="1"> <tr> <td>Dag</td> <td>Maand</td> <td>Jaar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dag	Maand	Jaar															
Dag	Maand	Jaar																	
Stageduur in aantal uren	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>																		
Stage afgerond?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee																		

**Een opleidingstraject voor een niet-vergunningplichtige werknemer gerealiseerd**

> Voeg een kopie van het met de opleiding behaalde certificaat bij.

> Vul hieronder de gegevens in van degene met wie het opleidingstraject is gerealiseerd.

Naam	
Burgerservicenummer	
Geboortedatum	Dag      Maand      Jaar 
Huidige functie	
Huidige functie sinds	Dag      Maand      Jaar 
Traject afgerond?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

**Een niet vergunningplichtige werknemer een training on the job heeft gerealiseerd**

> Voeg de 'Bijlage leertraject training on the job' bij.

Naam	
Burgerservicenummer	
Geboortedatum	Dag      Maand      Jaar 
Functie	
Huidige functie sinds	Dag      Maand      Jaar 
Traject afgerond?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

**Door één van de zittende niet-vergunningplichtige werknemers en/of de eigenaar is een certificaat voor de opleiding tot leermeester en/of coach behaald en door één van de zittende niet-vergunningplichtige werknemers en/of de eigenaar is een certificaat van de cursus Nederlandse taal behaald.**

> Kopie van het 1. behaalde certificaat leermeester en/of coach bijvoegen en 2. het certificaat taalcursus bijvoegen. Uitgangspunt is dat de werknemer werkzaam is in een keukenfunctie.

Naam	
Burgerservicenummer	
Geboortedatum	Dag      Maand      Jaar 
Functie	
Gevolgte opleiding	
Datum behalen certificaat	Dag      Maand      Jaar 
Opleiding afgerond?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

**Ik verklaar dat het om een nieuw gerealiseerde inspanning gaat die ik niet eerder heb gebruikt voor het verkrijgen van een GVVA**

## 2 Bewijsstukken (checklist)

- 2.1 Bewijsstukken m.b.t. vacature en werving
- Bewijsstukken waaruit blijkt waar, wanneer en met welke tekst u de vacature heeft bekendgemaakt. Bijvoorbeeld facturen, kopieën van advertenties en e-mails.
  - Bewijsstukken waaruit blijkt waar, wanneer en met welke tekst geworven is. Dit kunnen zijn kopieën van advertenties en facturen voor advertenties waarmee u de vacature kenbaar heeft gemaakt.
  - Een document met daarin antwoord op de volgende vragen:
    - Waarom is het niet gelukt om een kandidaat te vinden uit Nederland, de EU/EER of Zwitserland?
    - Welke sollicitanten hebben gereageerd en vermeld per sollicitant aan welke eisen de sollicitant wel en aan welke eisen de sollicitant niet voldeed en waarom u de sollicitanten heeft afgewezen.*Let op!* Vul geen persoonlijke gegevens in en stuur geen cv's van sollicitanten mee.
- 2.2 Bewijsstukken m.b.t. de arbeidsovereenkomst en opleiding van de vreemdeling
- Een kopie van de door u getekende (concept) arbeidsovereenkomst met de vreemdeling 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
  - Kopieën van diploma's, certificaten en/of getuigschriften, en de vertaling daarvan door een beëdigd vertaler naar het Engels of het Nederlands. Als uit het diploma, certificaat of getuigschrift niet blijkt wat het niveau is: een schriftelijke diplomawaardering van dit diploma, certificaat of getuigschrift;
  - Een door de vreemdeling ondertekende CV van de vreemdeling.
- 2.3 Bewijsstukken in het kader van de toets op het naleven van de opgelegde voorwaarden van een eerdere vergunning voor tewerkstelling in de (Aziatische) horeca
- Een kopie van de arbeidsovereenkomst(en) en addenda hierop, als u met een niet-vergunningplichtige werknemer een duurzaam dienstverband bent aangegaan voor een hogere keukenfunctie, op ten minste niveau 2 (basiskok eenvoudige gerechten), voor bij elkaar opgeteld ten minste 38 uur per week. Of voor bij elkaar opgeteld ten minste 16 uur indien u eerder voorwaarden als kleine werkgever opgelegd hebt gekregen. (Als u meerdere werknemers hebt gepromoveerd, voeg dan bij de aanvraag van iedere werknemer een kopie van de arbeidsovereenkomst en de addenda hierop); of
  - Een kopie van de stageovereenkomst(en) / (leer)arbeidsovereenkomst(en) als u een stage- of leerarbeidsplaats aan een niet-vergunningplichtige leerling hebt gerealiseerd; of
  - Een kopie van het/de certifica(a)t(en) als u een opleidingstraject voor een niet-vergunningplichtige werk- nemer hebt gerealiseerd; of
  - Kopieën van de certificaten tot leermeester en/of coach en certificaten cursus Nederlands, die zijn behaald door de niet-vergunningplichtige werknemer(s) die werkzaam zijn in een keukenfunctie of door de eigenaar; of
  - De bijlage 'Leertraject training on the job'.

### **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.