

Veelgestelde vragen | Registration form

1. Wie zijn *international (guest) employees*?

De term *international (guest) employees* omvat alle doelgroepen die bij WCFV moeten worden aangemeld; medewerkers, beursalen, stagiaires, student assistenten etc.

2. Welk e-mailadres moet ik invullen onder *Your email address*?

Vul hier het e-mailadres in waarop de Adviseur je het beste kunt bereiken. Deel je bijvoorbeeld een mailbox met collega's, dan kun je dit e-mailadres opgeven. Alle e-mails die betrekking hebben op dat dossier, zullen naar het opgegeven e-mailadres worden verstuurd.

3. Ik weet (nog) niet wat het projectnummer is. Kan ik wel alvast de aanmelding indienen?

Ja, dat kan. Als het projectnummer nog niet bekend is, vul dan een fictief nummer in (bijv. 1234567890) en geef op het einde bij *Additional information* aan dat het juiste projectnummer nog volgt.

4. Ik wil een verlenging/wijziging aanmelden. Welk formulier moet ik gebruiken?

In tegenstelling tot de oude werkwijze is er nu nog maar één formulier. Het maakt dus niet uit of de persoon die je wilt aanmelden nog in het buitenland zit of al in Nederland verblijft en een verlenging nodig heeft. Je gebruikt altijd hetzelfde formulier. Als het een aanmelding betreft selecteer je bij de vraag *How can we assist you?* altijd de optie: *I want to register an international (guest) employee and/or family members*. Op de volgende pagina kun je Yes aanvinken bij de vraag *Does the (guest) employee currently live in the Netherlands?*.

5. Wanneer kies ik in het aanmeldformulier voor *I want advice*?

Bij de vraag *How can we assist you?* kun je kiezen uit twee opties. De optie *I want advice* selecteer je in bijvoorbeeld één van de volgende situaties:

- Tijdens het recruitment proces om na te vragen of de kandidaat voldoet aan de voorwaarden van de verblijfsvergunning.
- Als er iets wijzigt in het dienstverband van een huidige medewerker.
- Op verzoek van een Adviseur nadat er een mail naar welcome@wcfv.nl is verstuurd.

Het voordeel van het adviesformulier is dat de vraag en aanvullende informatie wordt opgeslagen in het systeem van WCFV. Hierdoor kunnen wij makkelijk terugzien wat er geadviseerd is en op basis van welke documenten dit advies is uitgebracht.

6. Hoe vul ik het formulier in voor een partner en/of kind(eren) die later naar Nederland reizen?

Doorloop *Client details* en selecteer daarna de optie *I want to register an international (guest) employee and/or family members*. Vul eerst de gegevens van de (guest) employee in. Bij *Does the (guest) employee currently live in the Netherlands?* en *Does the (guest) employee have a BSN?* selecteer Yes. Selecteer vervolgens *Family member(s)* bij *Assistance required for* en geef daarna aan om welke gezinsleden het gaat.

Indien er nog geen paspoort van de gezinsleden beschikbaar is, zal de Adviseur deze opvragen bij het opstarten van het dossier.

7. Ik wil een gast PhD aanmelden. Welke optie kies ik?

Een gast PhD komt voor kortere periode naar Nederland om een deel van het onderzoeksproject uit te voeren. Selecteer als *Activity* de optie *PhD* en selecteer de juiste *Income type*. Ontvangt de promovendus een beurs en wordt deze aangevuld met eigen financiële middelen? Selecteer dan de optie *Scholarship*. De Adviseur zal een kopie van het bankafschrift opvragen als het bedrag van de beurs niet toereikend is.

8. Ik wil een promovendus aanmelden die niet in Wageningen zal promoveren. Welke optie kies ik?

Op het formulier kan onder *Activity* alleen nog *PhD* worden geselecteerd. Indien deze optie geselecteerd is, verschijnt er een vervolgvraag over de PhD Defense. Als de PhD Defense bij Wageningen Universiteit (WU) plaatsvindt, moet de toelating tot het promotietraject zijn afgerond alvorens de Adviseur de aanvraag voor verblijfsvergunning kan indienen. Als de PhD Defense niet bij WU plaatsvindt, selecteer dan *No* en ga verder met het invullen van het formulier.

9. Welke datum moet ik bij *End date* invullen?

Bij *End date* moet de datum tot worden ingevuld, en dus niet tot en met. Ter herinnering staat hier aangegeven *Up to not including*. Een voorbeeld: het dienstverband of gastonderzoek is van 01-09-2023 tot 01-09-2024. In dit geval mag de onderzoeker t/m 31-08-24 in Nederland verblijven. Op basis van de ingevulde datum bij *End date* zal de verblijfsvergunning geldig zijn tot 01-09-2024.

10. Ik heb het formulier niet correct ingevuld. Moet ik een nieuw formulier indienen?

Op basis van de gegeven informatie bepalen de Adviseurs de procedure en voorwaarden. Indien er iets wijzigt of blijkt niet correct te zijn ingevuld moet dit z.s.m. worden gemeld via welcome@wcfv.nl of aan de Adviseur als het dossier al is opgestart. Het kan nadelige gevolgen hebben voor de kandidaat als later blijkt dat iemand niet aan de voorwaarden van de verblijfsvergunning voldoet.

11. Waarom zijn sommige vragen aangeduid met een *?

Achter sommige vragen staat een *, dat wil zeggen dat dit een verplicht veld is om in te vullen. De informatie die hier gevraagd wordt is belangrijk bij het bepalen van de procedure en om de verdere voortgang van het aanvraag formulier goed te doorlopen. Het is dus belangrijk dat bij deze velden de correctie informatie wordt gegeven.

12. Waarom verschijnen sommige velden soms wel en soms niet?

Het aanmeldformulier is interactief en verbergt sommige velden op basis van de geselecteerde opties. Bijvoorbeeld; voor iemand met een EU-nationaliteit hoeft de Adviseur geen gegevens over het inkomen te ontvangen. Daarom zullen die velden niet verschijnen.

Tevens zul je zien dat er bij beursalen om een hosting agreement wordt gevraagd en bij medewerkers om een beknopte arbeidsovereenkomst. Mocht je deze documenten op het moment van de aanmelding nog niet hebben, dan is dat geen probleem. De Adviseur zal deze dan later bij je opvragen. Wel kan dit je helpen om vast te stellen welke documenten er nodig zijn.

13. Wanneer wordt mijn aanmelding opgepakt?

Wij streven ernaar om alle dossiers binnen 2 weken op te pakken. Soms zal dit iets sneller gaan. Tijdens drukke periodes of als het dossier ver voor de startdatum wordt aangemeld, kan het langer duren. Je ontvangt altijd een e-mail ter bevestiging met de datum voor wanneer het dossier zal worden opgepakt.

14. Is het mogelijk om aanvullende documenten te uploaden?

Onder *Other documents* kunnen aanvullende documenten worden geüpload.

15. Ontvang ik een PDF-overzicht van mijn aanmelding?

Het is mogelijk om een PDF-overzicht te downloaden nadat er op *Submit* is gedrukt.

