

AU Vejledning til udfyldelse af VU1 (invitationsblanket) (papir)

Revideret maj 2024

*Guiden er baseret på Forskermobilitets (ISO's) erfaringer med at udfylde visumansøgninger.
Der er forklaring til hvert enkelt punkt i blanketten.*

Punkt 1: Information concerning the inviting company

Udfyldes enten med AUs hovedadresse eller instituttets adresse.
CVR nummer er 31119103 og Field of business er Education and research.

Punkt 2: Information concerning the host company's contact person

Udfyldes med kontaktdata på den udfylder skemaet eller den, der inviterer. Man behøver ikke udfylde feltet med CPR-nummer. ISO anbefaler, at det er den person, der udfylder skemaet, der også sættes ind. Hvis ambassaden har spørgsmål, vil de kontakte den, der nævnt.

Punkt 3: Information concerning the visa applicant

Alle felter skal udfyldes.

Punkt 4: Information concerning the applicant's company

Alle felter udfyldes. Email adresse samt hjemmeside er ikke vigtigt og kan sagtens udelades.

Punkt 5: Information concerning your company's relation to the applicant or company

Der skal udfyldes det man kan. ISO oplever ikke, at det giver anledning til problemer, hvis ikke alle felter er udfyldt.

ISO svarer altid "no" til spørgsmålet om ansøger tidligere har besøgt os. Til det efterfølgende kan der så svares: "Do not know as visitors are not centrally registered"

Punkt 6: Information concerning the upcoming visit

Alle felter skal udfyldes. BEMÆRK, det samlede ophold i Schengen-området må aldrig overstige 90 dage inkl. ind- og udrejsedagen i Schengen inden for en 180 dages periode op til indreisen.

Punkt 7: Information concerning the payment of costs in relation to the visit

Alle felter skal udfyldes.

ISO anbefaler, at der sættes kryds i feltet Ansøger/Applicant i 2. spørgsmål. På den måde er der taget højde for, at ansøger ikke pludselig har store udgifter på AUs vegne.

Med hensyn til bolig under opholdet, skal man skrive ind, hvis man ved, hvor ansøger skal bo. Da der måske ikke altid er faldet bolig på plads, inden man går i gang med ansøgningen, er ISO's erfaring at teksten "Room available at or near campus" accepteres. Er der booket hotel i forbindelse med opholdet, så skrives hotellets navn og adresse ind.

Punkt 8: Financial situation in connection with travel and stay in Denmark

ISO anbefaler at der svares "No".

Punkt 9: Additional comments concerning the invitation or the visit in general

Her kan man komme med uddybende forklaring eller give ekstra information omkring opholdet – f.eks. hvad går seminaret/konferencen ud på osv. Hvis der foreligger et program for opholdet, anbefaler ISO at det vedlægges.

Punkt 10: Declarations and information

Gennemlæses, så man kender konsekvenserne af afgivelse af ukorrekte informationer og ulovlige ophold.

Punkt 11: Signature

Her skal dateres og underskrives.

Den udfyldte og underskrevne blanket inkl. eventuel anden dokumentation (program og invitation) sendes til gæsten på email. Gæsten tager det hele med på ambassaden, hvor han udfylder sit eget ansøgningsskema. Det ansøgningsskema kan som regel hentes forlods på ambassadens hjemmeside. På nogle ambassaders hjemmeside kan man også se, hvad man ellers skal medbringe eller om der er særlige forhold, der gør sig gældende. Det er altid en god ide at bede gæsten om at orientere sig på ambassadens hjemmeside, inden de booker en tid.

Nogle ambassader kræver, at AU sender den udfyldte VU1 blanket direkte til ambassaden også. Det er meget forskelligt. ISO gør det normalt ikke, og hvis det er nødvendigt, så henvender gæsten sig til os med beskeden, og så sendes blanketten naturligvis afsted omgående.

Yderligere information: <http://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/visum/visum.htm>

Spørgsmål eller kommentarer

Vejledningen er udarbejdet af Guest Researcher Supporten i International Staff Office (ISO)

Guest Researcher Support kan kontaktes om spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af invitationsblanketten. Dog har enheden ikke mulighed for at udfylde blanketten, hvis der er tale om en ansættelse, en ansættelsessamtale, et seminar-, workshop eller konferenceophold.

Guest Researcher Support er dog inde over processen, når det drejer sig om gæsteforskere (ikke ansatte)

Kontakt:

Inge Aa. Pedersen

Telefon: +45 2556 3571 / e-mail: guestresearcher@au.dk

Adresse: Trøjborgvej 82-84, 8000 Aarhus C