

ISU vejledning til udfyldelse af VU1 (invitationsblanket - papirversion)

Der er forklaring til hvert enkelt punkt i blanketten.

Punkt 1: Information concerning the inviting company

Udfyldes enten med AAUs hovedadresse eller instituttets adresse. CVR nummer er 29102384.

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

Udfyldes med kontaktdata på den, udfylder skemaet eller den, der inviterer. ISU anbefaler, at det er den person, der udfylder skemaet, der også sættes ind. Hvis ambassaden har spørgsmål, vil de kontakte den person, 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 vigtige og kan godt udelades.

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

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

Punkt 6: Information concerning the time upcoming visit

Alle felter skal udfyldes. BEMÆRK, det samlede ophold i Schengen-området må aldrig overstige 90 dage inkl. ind- og udrejsedagen i Schengen.

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

Alle felter skal udfyldes. ISU 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 AAUs 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 ISUs 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

ISU 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 ISU at dette 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 e-mail. Gæsten tager det hele med på ambassaden, hvor han udfylder sit eget ansøgningskema. Det ansøgningskema 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 AAU sender den udfyldte VU1 blanket direkte til ambassaden også. Der opleves forskellig praksis.

Yderligere information kan fås på [NyiDanmark](#).

Kontakt [International Staff Unit](#), hvis du har yderligere spørgsmål.