

## **AU Vejledning til udfyldelse af VU3 (invitationsblanket) (papir)**

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

### **Punkt 1: Information concerning the host**

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 hosts contact person**

Udfyldes med kontaktdata på der udfylder skemaet eller den, der inviterer. Man behøver ikke udfylde feltet med CPR-nummer. IAS 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 association**

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

### **Punkt 5: Information concerning the applicant's relation to the host association**

Der skal udfyldes det man kan. IAS anbefaler at man skriver, at der ikke er en kontaktperson (3. spørgsmål). IAS oplever ikke, at det giver anledning til problemer, hvis ikke alle felter er udfyldt.

### **Punkt 6: Information concerning the time and purpose of the visit**

Alle felter skal udfyldes. Normalt søges kun én indrejse. 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.

IAS 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 IAS'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: Information concerning the financial situation in connection with the visit**

IAS 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 IAS 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 VU3 blanket direkte til ambassaden også. Det er meget forskelligt. IAS 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 Forskermobilitet (IAS, International Academic Staff Services).

Enheden kan kontaktes om allehånde spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af invitationsblanketter. Dog har enheden ikke mulighed for at udfylde blanketten, hvis der er tale om et seminar-, workshop eller konferenceophold.

Kontakt:

Inge Aa. Pedersen, International Koordinator  
Telefon: +45 8715 3603 / e-mail: [iap@au.dk](mailto:iap@au.dk) eller [questresearcher@au.dk](mailto:questresearcher@au.dk)

Michael Winther, områdeleder  
Telefon +45 8715 2558 / e-mail: [mw@au.dk](mailto:mw@au.dk)

Internationalt Center  
Høegh-Guldbergs Gade 4, bygning 1650  
8000 Aarhus C