

AU Vejledning til udfyldelse af VF2 (invitationsblanket til forhåndsgodkendt virksomhed)

Version maj 2020

Guiden er baseret på Forskermobilitets (IAS) erfaringer med at udfylde visumansøgninger.

Hvor hentes blanketten?

Blanketten findes kun online og på dansk og den findes på <https://www.nyidanmark.dk/da/> under *Når værten er en forhåndsgodkendt virksomhed/organisation*

Hvornår kan blanketten bruges?

Denne online invitationsblanket kun kan bruges, hvis ansøger går på en dansk repræsentation. En dansk repræsentation er en dansk ambassade eller konsulat eller et dansk visa application center. Du kan [tjekke her](#), om ansøgningen kan indgives på en dansk repræsentation i det land, ansøger kommer fra. Kan den ikke det, skal der bruges normal VU1 invitationsblanket i papirform.

Digital medarbejdersignatur

Det kræver digital medarbejdersignatur eller AU NemID at udfylde invitationen. Læs om digital medarbejdersignatur, AU NemID og bestilling her:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/it/digital/nemid/>

Udfyldelse af blanketten

Alle felter markeret med * skal udfyldes, og udover at læse denne vejledning nøje anbefales det, at også vejledningerne i onlineskemaet læses grundigt.

Efterfølgende beskrives hvert enkelt punkt i den online invitationsblanket:

Oplysninger om værten:

Oplysninger om AU (som vært) vil være fortrykt.

Under *Kontaktperson for værten* vil du som udgangspunkt være fortrykt med navn – fordi du bruger dit AU NemID/digital signatur. Andre oplysninger skal tastes.

Husk under *Kontaktadresse* at skrive din fysiske adresse, hvis den er anderledes end værtens. Da den fortrykte adresse for værten er Ndr. Ringgade, skal din kontoradresse sættes ind.

Personoplysninger:

Husk at få alle oplysninger på forhånd fra ansøger – både om ansøger selv og om hjemmehøjens universitet:

- Fulde navn
- Fødselsdato
- Køn
- Nationalitet
- Telefonnummer og mailadresse
- Pasnummer og passets udløbsdato

- Hjemmeuniversitets navn og fulde adresse
- Hjemmeuniversitets telefonnummer, mailadresse samt hjemmeside
- I hvilken afd. er ansøger ansat, og i hvilken funktion

Der bliver også spurgt ind til tidspunkt og karakteren af evt. tidligere besøg. Her kan følgende evt. noteres, hvis ikke man ved, om ansøger har været her før:

Gæstebesøg registreres ikke centralt, så der er ikke kendskab til tidligere besøg eller relationer.

Der skal angives, hvor mange indrejser ansøger skal kunne få. Hvis det kun er dette ene besøg, så skal der angives én indrejse.

Under *Formålet med besøget* er det ikke nødvendigt med en længere forklaring. Kort forklaring såsom deltagelse i seminar, mødeaktiviteter osv. vil som udgangspunkt være tilstrækkelig.

Til spørgsmålet om, *Hvordan kontakten mellem ansøger og virksomheden/organisationen i Danmark er etableret*, angives hvordan kontakten er etableret.

Der bliver spurgt til, hvor ansøger skal bo under opholdet. Ved man det, kan det skrives ind. Hvis ikke, anbefales det at skrive:

På eller i nærheden af campus.

Til spørgsmålet, om vi som vært økonomisk står inde for ansøger i forbindelse med rejse og ophold i Danmark, skal der svares nej.

Eventuelle bemærkninger til invitationen

Her kan noteres, hvis rejsen betales af AU eller hvis der gives et lille tilskud til opholdet fra AU's side.

Vedhæftning af dokumentation

Her kan et eventuelt program for seminaret, konferencen, mødet eller lignende uploades.

Erklæringer

Læs teksten grundigt og bekræft, at du har læst, forstået og accepterer punkterne.

Underskriv med digital signatur

Der bliver ikke sendt en kvitteringsmail, så når blanketten er underskrevet digitalt, skal der tages enten screen dump eller print af kvitteringssiden eller invitations-id'et skal noteres. Id'et skal sendes til ansøger.

Ønskes en kopi af den indsendte invitation kan den hentes på Min Side på www.nyidanmark.dk/minside/ For at logge på siden skal du bruge dit AU NemID eller digitale signatur. Bemærk dog, at siden er meget ustabil.

VIGTIGT:

Ansøger skal på en dansk repræsentation inden 30 dage fra indsendelsen af blanketten.

Ansøger skal medbringe invitations-id, når der ansøges om visum på den danske repræsentation, og ansøger skal bede om at få sin ansøgning tilknyttet invitationen. Sker det ikke, vil visumansøgningen blive behandlet som enhver anden ansøgning og ikke med fordelene ved AU's forhåndsgodkendelse.

Spørgsmål eller kommentarer

Vejledningen er udarbejdet af Forskermobilitet (IAS, International Academic Staff Services).

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

Kontakt:

Inge Aa. Pedersen

Telefon: +45 8715 3603 / e-mail: guestresearcher@au.dk eller iap@au.dk

Trøjborgvej 82-84, bygning 1910
8000 Aarhus C