



Erläuterungen:

Das Einladungsschreiben wird auf dem Geschäftspapier des einladenden Unternehmens des Ziellandes verfasst. Das Geschäftspapier muss nachfolgende Unternehmensdaten wiedergeben:

- vollständiger Name und Adresse des einladenden Unternehmens
- Fax- und Telefonnummer des einladenden Unternehmens

Das Einladungsschreiben muss an das zuständige Konsulat gerichtet sein. Die richtige Adresse des Konsulates erhalten Sie über die Länderabfrage (<https://oevkg.at/de/countries/information/new>).

Muster inkl. Kommentare:

[Adresse des einzuladenden
Unternehmens in Deutschland]

Datum: [nicht älter als 2 Monate]

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, [Reisender] [Beziehung zwischen Antragsteller und Einladendem angeben] zu einem Besuch nach [Ort und Zweck der Reise angeben] für [Aufenthaltsdauer] zwischen [Einreise- und Ausreisedaten einfügen] einzuladen.

Vollständiger Name: [Name wie im Reisepass]
Geschlecht: [männlich / weiblich]
Geburtsdatum: [Jahr/Monat/Tag eintragen]
Nationalität: [Nationalität eintragen]
Reisepassnummer: [Reisepassnummer eintragen]
Ausstelldatum: [Passausstellungsdatum eintragen]
Gültigkeitsdatum: [Passgültigkeitsdatum eintragen]
Beruf: [Position im Unternehmen eintragen]

Bitte erteilen Sie [Name des Antragstellers eintragen] das für die Reise benötigte Visum. Wir bestätigen, dass der Reisende im Besitz eines Rückreisetickets sein wird, Versicherungsschutz über unsere Firmen-Versicherung genießt und dass die Reisekosten von [Firmenname eintragen] übernommen werden. Wenn Sie Fragen zu diesem Schreiben haben, können Sie sich gerne mit mir in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift]

[Name und Funktionsbezeichnung des Unterzeichners]
(Siegel/Stempel des einladenden Unternehmens)