

Erläuterungen:

Das Entsendungsschreiben wird auf dem Geschäftspapier des entsendenden Unternehmens verfasst. Das Geschäftspapier muss nachfolgende Unternehmensdaten wiedergeben:

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

Das Entsendungsschreiben 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 Konsulats]

[aktuelles Datum]

Visumantrag – [Name Antragsteller]

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben bestätigen wir die Entsendung unseres Mitarbeiters nach [Land]:

Name:	[Name des Antragstellers, wie im Reisepass angegeben]
Art der Tätigkeit:	[z.B.: geschäftliche Besprechungen, Montagearbeiten]
Staatsangehörigkeit:	[Staatsangehörigkeit]
Reisepassnummer:	[Nummer des Reisepasses]
Ausstellungsdatum:	[Ausstellungsdatum des Reisepasses]
Reisepass gültig bis:	[Gültigkeit des Reisepasses]
Beruf / Position:	[Beruf und ggfs. die Position des Antragstellers]
Beschäftigt seit:	[Zeitpunkt der Aufnahme der Tätigkeit bei dem Unternehmen]
Firma, die besucht wird:	[Daten der Firma im Zielland, inkl. vollständiger Adresse]
Beantragte Gültigkeit:	[beantragte Gültigkeit]
Anzahl der Einreisen:	[Anzahl der beantragten Einreisen]
Einreisedatum:	[Datum der Einreise]
Ausreisedatum:	[Datum der Ausreise]

Wir bitten um Ausstellung des erforderlichen Visums für [Name des Antragstellers]. Wir bestätigen, dass er/sie im Besitz eines Rückflugtickets ist, über einen Auslandskrankenversicherungsschutz verfügt und dass alle im Zusammenhang mit dieser Reise und dem Aufenthalt entstehenden Kosten von unserem Unternehmen übernommen werden.

Bitte kontaktieren Sie mich bei Rückfragen.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Name und Position des Unterzeichners in Klarschrift]

[Stempel des entsendenden Unternehmens]