



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 deutsche Konsulat gerichtet sein. Bei Destinationen mit Konsulatsbezirksbindung beachten Sie bitte, die richtige Wahl des Konsulates. Die richtige Adresse des Konsulates erhalten Sie über die Länderabfrage (<https://dvkg.de/de/countries/information/new>).

Muster inkl. Kommentare:

[Adresse des zuständigen
Konsulates 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)