

## VISUM

- Hvordan forbereder vi os på at hjælpe deltagerne med visumansøgning?
- Hvordan hænger visumansøgning sammen med registrering af deltagerne?
- Hvad er et invitationsbrev, og hvad skal det indeholde?
- Hvordan og hvor søger deltagerne om visum?
- Hvor lang tid tager behandlingen af visumansøgning?
- Hvad gør vi efter eventen?

### Forberedelse

Som arrangør bør du undersøge, hvilke deltagere ved din event, der kommer fra visumpligtige lande.

Hvis de fleste deltagere er fra Europa, er det en forholdsvis lille opgave at hjælpe dem i ansøgningsprocessen, mens opgaven er større, hvis mange deltagere er fra fx Asien og Mellemøsten.

*Find aktuel liste over visumpligtige lande mv. på Udlændingsservices hjemmeside: [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk)*

### Invitationsbrev

I forbindelse med registreringen af deltagere til eventen, skal du som arrangør sende deltagere fra visumpligtige lande et personligt invitationsbrev, som de skal bruge til at få udstedt visum. Invitationsbrevet skal indeholde:

- Ansøgers navn, fødedato, beskæftigelse eller sportsgren og en/flere unikke oplysninger (fx pasnummer)
- Oplysninger om eventen, herunder tidsrum, et (gerne udførligt) program og evt. begrundelse for at invitere netop den pågældende deltager
- Kontaktoplysninger på arrangørens visumansvarlige
- Beskrivelse af de generelle betingelser for Schengen-visum kan vedlægges som separat ark.

Som arrangør skal du have overblik over, hvem du sender invitationer til. Der er eksempler på lande, hvor invitationer på brevpapir fra en velkendt organisation fra Danmark er i høj kurs, og hvor internationale sportevents er blevet brugt som "snyde" platform for indrejse til Danmark.

Overvej at skrive hold-/delegationsinvitationer. Her bør I dog være opmærksom på, at efterfølgende ændringer kan give usikkerhed om, hvem der deltager.

Invitationsbrevet kan enten udarbejdes som et traditionelt brev eller ved udfyldelse af Udlændingsservices standardformular for invitationer (såkaldt "business"-rejsende).

### Ansøgning om visum

Deltagerne skal søge om visum på danske repræsentationer i udlandet – men ikke alle danske repræsentationer i udlandet behandler visumansøgninger.

*På Udenrigsministeriets hjemmeside ([www.um.dk](http://www.um.dk)) findes en opdateret liste over, hvilke repræsentationer, der er bemyndigede til at udstede visum.*

Deltagere skal som regel indgive visumansøgningen ved personligt fremmøde på repræsentationen og skal her medbringe invitation og pas samt andre personlige papirer.

Deltagere bliver bedt om at udfylde et ansøgningskema og skal kunne dokumentere de oplysninger, de afgiver. Repræsentationen vil i nogle tilfælde også bede ansøgerne om at vise kendskab til den pågældende sport eller det faglige felt, som ansøgeren angiver at beskæftige sig med.

Bed altid dine eventgæster om at søge visum i god tid før eventen. Visummyndighederne vil i vidt omfang tage hensyn til eventuelle tidsfrister, men kan ikke holdes ansvarlig for deltageres og arrangørens planer.

### Behandling af visumansøgning

Visumansøgningen bliver i første omgang behandlet på repræsentationen. Repræsentationen har mulighed for at udstede visum på deres egen bemyndigelse (såkaldt bona fide visum), hvis de ikke kan se nogen betænkeligheder. I så fald får deltageren normalt udstedt visum med det samme eller inden for én til to uger. Dette gælder typisk for de fleste deltagere ved sport-events.

Hvis der ikke kan udstedes bona fide visum (fx ved komplicerede sager), forelægges sagen for Udlændingesservice, hvor sagsbehandlingstiden er noget længere – normalt seks til otte uger.

Munder ansøgningen ud i en tilladelse, indsættes et klistermærke – en sticker – i ansøgerens pas, der viser antal dage med visum og perioden inden for, hvilken de skal bruges. Begge dele skal overholdes!

Hvis ansøgeren kommer senere af sted end planlagt og brugen af det fulde antal dage, går opholdet ud over gyldigheden på stickeren, skal ansøgeren foretage udrejse senest på sidste dag for gyldigheden. Dette bør du som arrangør gøre deltagerne opmærksomme på, hvis de ankommer senere end planlagt. Udrejsen skal ikke blot være fra Danmark, men ud af Schengen-området.

Hvis der i programmet er indlagt en eller flere fridage, og en deltager spørger, hvorvidt det er tilladt at tage til fx Sverige eller Tyskland, bør du som arrangør undersøge stickeren i passet. I øverste linje, hvor der står "valid for" kan der stå "Schengen-staterne" eller lignende. I så fald kan deltageren rejse frit i hele Schengen-området. Der kan også være et eller flere lande, som er undtaget, hvilket vil være angivet med et minus og en eller flere landekoder.

### Efter eventen

Når eventen er overstået, og deltageren har opbrugt det antal dage, de har fået tildelt visum, skal vedkommende rejse ud af Schengen-området.

Arrangører har ikke pligt til at sørge for, at deltagere rejser ud. Imidlertid har du som

arrangør i høj grad en egeninteresse i, at deltagerne rejser hjem, som de skal! Har du arrangeret en tilbagevendende event – eller håber du at arrangere andre events i fremtiden – vil det ved fremtidige ansøgninger om visum blive taget i betragtning, om deltagerne ved tidligere events af samme arrangør faktisk udrejste. Hvis du som arrangør har vist ikke at have overblik over deltagerne – og især hvis deltagerne er fra lande, der generelt har en høj immigrationsrisiko – kan der gives afslag alene på den baggrund. Desuden kan det give din event et u hensigtsmæssigt eftermæle, hvis deltagerne efterfølgende ikke lever op til kravet om udrejse.

## AKKREDITERING

- Skal akkrediteringen foregå før eventen eller ved ankomst?
- Skal vi registrere deltagerne manuelt eller digitalt?
- Hvordan skal akkrediteringskortet fremstilles?
- Hvilke informationer skal med på kortet?
- Har vi brug for at opdele deltagere/officials i funktionskategorier?
- Skal forskellige funktionskategorier have adgang til forskellige akkrediterings-niveauer?

Akkreditering af deltagere ved en event er en vigtig opgave, da akkrediteringen som regel er eventdeltagernes første kontakt med arrangøren.

Akkreditering indebærer både registrering af aktører (deltagere, ledere, officials, VIP, presse, frivillige mv.), godkendelse af aktører og tildeling af adgangsniveau samt produktion af akkrediteringskort.

### Manuel eller online registrering

Som arrangør kan du vælge at registrere deltagerne manuelt eller online.

Manuel registrering foregår normalt ved, at deltagere/delegationer og/eller det internationale forbund sender lister til arrangøren. Arrangøren samler derefter oplysningerne i én fil/database.



Online registrering foregår normalt ved, at deltagere/delegationer og/eller det internationale forbund indtaster oplysninger direkte i en onlinebaseret database. I kan vælge at gøre tilmeldingsskemaerne tilgængelige direkte på eventhjemmesiden og derefter få adgang til oplysningerne i databasen.

Generelt anbefaler Sport Event Denmark, at arrangører benytter online registrering.

Fordelene er oftest, at man undgår indtastningsfejl, det er tidsbesparende, alle oplysninger er samlet ét sted, design af akkrediteringskort kan foregå direkte i systemet, og det virker professionelt overfor deltagerne.

Imidlertid kan det ved mindre events med få deltagere være mere hensigtsmæssigt at håndtere registreringen manuelt.

Ved nogle events vil arrangøren modtage deltageroplysningerne i én samlet excel-fil fra det internationale forbund. Dette forhindrer naturligvis online registrering, men råder I over et onlinesystem, kan I importere oplysningerne, så I stadig får gavn af onlinesystemets muligheder.

### Professional Congress Organiser

Overvej, om I vil tilknytte en PCO, Professionel Congress Organiser, til at varetage registrering af deltagere.

Med en PCO bliver registreringen håndteret af specialiserede medarbejdere, og arrangøren slipper for "bøvlet". Omvendt kan man som arrangør let miste det fulde overblik over deltagerne, ligesom det kan være dyrt at tilkoble en PCO.

### Ankomst

Det anbefales kun at have ét akkrediteringssted/-kontor, hvor samtlige deltagere/gæster akkrediteres.

Akkrediteringskontoret bemannes normalt af en akkrediteringsansvarlig og et antal frivillige.

Vær opmærksom på, at førstehåndsindtrykket har stor betydning, når man ankommer som gæst.

Akkrediteringen er ofte det første sted deltagere, VIP'er, presse mv. møder arrangørerne. Hav derfor gerne en velkomstmappe/pakke klar med relevant information. Vurdér, hvilke oplysninger der er sendt ud på forhånd samt opdateringer og evt. rettelser hertil. Supplér evt. med oplysninger om:

- Transport(planer)
- Tidspunkter/sted for bespisning
- Info om mulighed for reparation af sportsudstyr
- Aktivitetstilbud/Social programmer
- Mv.

Som beskrevet under kapitlet Budget og Økonomi anbefales det, at deltagergebyrer opkræves på forhånd. Men hvis akkrediteringsstedet fungerer som opkrævningssted for deltagerbetaling, må akkrediteringskort ikke udleveres, inden betalingen har fundet sted.

Sørg for at aftale proceduren for, hvordan I gennemfører opgaverne i akkrediteringskontoret – fra gæsterne ankommer til de for deres akkreditering udleveres. Skriv proceduren ned, så alle følger samme procedure.

### Akkrediteringskort

Akkrediteringskortet indeholder ofte:

- Navn
- Funktion
- Nationalitet
- Foto
- Akkrediteringsniveau (fx farvekoder eller nummererede adgangsniveauer)
- Gyldighedsperiode
- Logoer fra sponsorer og samarbejdspartnere
- Tryk evt. relevante mobiltelefonnumre på bagsiden

Hvis der skal være personligt foto på akkrediteringskortet, kan I overveje, om deltagere/officials mv. skal indsende foto på forhånd. Jo mere der kan gøres klar på forhånd, jo lettere bliver akkrediteringen på stedet. Sørg dog altid for, at der også kan tages foto på stedet.

Akkrediteringskortet er oftest et plastlamineret kort, som bæres i en nøglekæde om halsen eller en klips til at sætte på tøjet. Akkrediteringskortet bliver typisk fremstillet ved hjælp af en farveprinter, forklippet/perforeret papir, en lamineringsmaskine, plasticlommer og en hulmaskine. Man kan også benytte lommer til akkrediteringskortene, hvorved der ikke er behov for laminering.

For at mindske plastikforbruget, kan holdbare papir-/trykløsninger undersøges.

### Funktion og niveau

Undgå unødigt bureaukrati. Jo færre akkrediteringsniveauer I opstiller, jo lettere administration. Alternativt skal I have vagter på.

Funktion er de forskellige personkategorier af gæster, der skal have udstedt et akkrediteringskort, fx atleter, ledere, VIP, pressefolk og frivillige.

Niveau betegner de forskellige områder, kontorer mv., som akkrediteringskortet giver adgang til.

Eksempel på ofte benyttede persongrupper og niveauer:

Funktion	Niveau
Deltagere	Arena, omklædning, mixed zone (til møde med pressen)
Dommere	Arena, dommerkantor
Organisationskomite	Alle områder
Frivillige	Alle områder
Vagter	Alle områder
Internationalt forbund	Arena, pressecenter, VIP-lokaler, internationale forbunds kontor
Presse	Pressecenter, pressepladser, mixed zone
Fotografer	Pressecenter, pressepladser, Fotoområder

## SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus

Brøndby Stadion 20

2605 Brøndby

[Info@sporteventdenmark.dk](mailto:Info@sporteventdenmark.dk)

