

Инструкция по заполнению Электронной версии формуляра анкеты-заявления о выдаче визы

Зайдите на сайт <http://visa.diplo.de>

Выберите языковую версию. Нажмите **«ОК»**. Внимательно прочитайте появившийся текст и подтвердите это клавишей **«Дальше»**. Внимательно прочитайте текст, касающийся соответствующего зарубежного представительства и подтвердите это клавишей **«Дальше»**.

Выберите символ **«Новая анкета»** или, если Вы уже сохранили анкеты на своём компьютере, загрузите анкету со своего жёсткого диска.

Примечание:

- формуляр действителен по всему миру и регулярно редактируется.
- Записи следует вносить исключительно латинскими буквами, умляуты не допускаются.
- в полях «имя» недопустимо употребление никаких дополнительных символов кроме дефиса.
- Все личные данные должны точно соответствовать записям (написанию) в загранпаспорте (кроме апострофов).

Инструкция по заполнению формуляра

(в хронологическом порядке по номерам полей)

1. Фамилия заявителя/заявительницы
2. Урождённый/-ая (здесь вписываются прежние фамилии)
3. Имя заявителя (отчество в формуляре анкеты **НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ**)
4. Дата рождения заявителя
5. Не заполняется
6. Место рождения (как указано в паспорте); страна рождения (как правило «Советский Союз» или «Российская Федерация»)
7. Гражданство в настоящее время (как правило «Российская Федерация»)
8. Прежнее гражданство (как правило «Советский Союз» или «Российская Федерация»); указывать обязательно
9. Пол (выбрать соответствующий)
10. Семейное положение (выбрать соответствующее)
11. Фамилия отца – вписать следующим образом «имя, фамилия»
12. Фамилия матери – вписать следующим образом «имя, фамилия»
13. Вид паспорта (выбрать соответствующий, как правило «национальный заграничный»)
14. Номер паспорта (см. паспорт; номер паспорта указывается только цифрами без

- знака «№»)
15. Кем выдан (как правило, «Российская Федерация»)
 16. Дата выдачи (см. паспорт)
 17. Действителен до (см. паспорт)
 18. Данные требуются только в том случае, если заявитель является гражданином другой страны
 19. Профессиональная деятельность (указать, кем работаете в настоящее время)
 20. Название, адрес и номер телефона работодателя (например: Deutsche Botschaft, 119313, Moskau, Leninskiy Prospekt 95a, Tel. +7 495 9334111); для школьников и студентов – соответствующее учебное заведение
 21. Главная страна следования (всегда «Германия»)
 22. Категория визы (всегда «краткосрочная»)
 23. Виза (всегда «индивидуальная виза»)
 24. Количество запрашиваемых въездов (как правило «однократно»)
 25. Виза запрашивается на (указать количество дней, макс. «90»)
 26. Другие визы, выданные за последние три года и срок их действия (в сокращённой форме, например: BNL 2004 – 30 days, USA 2005 – 10 days, D 2006 – 14 days)
 27. Заполняется только в случае транзита
 28. Предыдущее пребывание в том или другом Шенгенском государстве (в краткой форме, см. п. 26)
 29. Цель поездки
 30. Дата въезда (первый въезд)
 31. Дата отъезда (выезда) (загранпаспорт заявителя всегда должен быть действительным ещё не менее трёх месяцев после возвращения)
 32. Первый пункт пересечения границы (например «Frankfurt/M» или «Muenchen»)
 33. Транспортное средство (например «Avia»)
 34. Приглашающее лицо, название фирмы или отеля (данные **обязательно** должны быть внесены в соответствии со следующим образцом)
 - а) приглашающее лицо: (здесь, пожалуйста, укажите название первого отеля в **Германии, в котором останавливается турист**)
 - б) телефон и факс: (здесь, пожалуйста, укажите адрес отеля – улицу и номер дома)
 - в) полный адрес: (указать индекс и город, в котором расположен отель)
 - г) адрес электронной почты: (здесь, пожалуйста, укажите название «**Karlson Tourism**»)
 35. Взятие на себя расходов (при подаче документов через туристическое бюро возможен только пункт «заявитель»)
 36. Средства к существованию (выбрать и отметить соответствующий пункт, позиция «страховка» должна быть всегда отмечена, графа «действительна до» заполнена)
 37. Фамилия супруга/-и.
 38. Урождённый/-ая (здесь вписываются прежние фамилии)
 39. Имя супруга/-и
 40. Дата рождения супруга/-и

41. Место рождения супруга/-и
42. Дети
43. Заполняется только в том случае, если заявитель является ребёнком или супругом (супругой) гражданки (гражданина) Германии, либо другого государства ЕС.
44. Этот пункт заявитель должен внимательно прочитать сам, или следует зачитать ему текст вслух
45. Полный домашний адрес заявителя
46. Телефон (в первую очередь, указать номер стационарного телефона)
47. Заполняется после распечатки
48. **Заявитель подписывается после распечатки СОБСТВЕННОРУЧНО на двух экземплярах анкеты**

Нажать **«сохранить/распечатать»**

Теперь нажать на появившийся символ **«Заявление.PDF»**; анкета проверяется. Если имеются ошибки, они отображаются на экране и должны быть исправлены; если ошибок нет - файл можно открыть или сохранить. Всегда имеет смысл сохранить файл и дать ему логичное имя (например, дату рождения и фамилию заявителя); после этого файл можно будет открыть напрямую и распечатать в меню печати (файл-печать).

Важно: должно быть активировано поле «распечатать как изображение»!

Обязательно сохраните файл через меню **«Анкетные данные.xml»** под логичным именем и отправьте по электронной почте работающему с Вами сотруднику Карлсон Туризм (visa@karlson-tourism.ru; visa2@karlson-tourism.ru)

Указание 1: Рекомендуется в начале **все** заявления сохранять как минимум до тех пор, пока они не будут успешно отсканированы в зарубежном представительстве. Это избавит Вас от необходимости каждый раз вводить данные в случае ошибок.

Указание 2: Эту функцию можно использовать и для того, чтобы определить формуляр со стандартными данными и режимом. Так, например, страну рождения или государство, выдавшее паспорт, можно установить по умолчанию. Если эти параметры сохранить, например, в файле с именем «Antrag.xml», то для каждой новой анкеты в начале пустого бланка можно будет загружать эту анкету. В этом случае нужно будет указать лишь индивидуальные данные заявителя. Эту функцию можно использовать, например, и для отдельных групп выезжающих, чтобы иметь для всех единые данные о поездке. После этого эту сохранённую анкету можно будет использовать для других членов группы выезжающих.

Формуляр анкеты-заявления на базе Интернета заменяет формуляр, заполняемый от руки; вместе с двумя экземплярами подписанной анкеты

следует представлять три фотографии и документы, обосновывающие заявление.