

Sport Event Denmark

EVENTGUIDE



Visum & Akkreditering

EVENTGUIDE

VISUM

- Hvordan forbereder vi os til at hjælpe deltagerne med visumansøgningen?
- Hvordan hænger visumansøgning sammen med registreringen af deltagerne?
- Hvad skal invitationsbrevet indeholde?
- Hvordan og hvor søger deltagerne om visum?
- Hvor lang tid tager behandlingen af visumansøgningen?
- Hvad gør vi efter eventen?

Forberedelse

Som arrangør skal du først danne dig et overblik over, hvilke deltagere ved din event der kommer fra visumpligtige lande. Du kan altid hente en opdateret liste over visumpligtige lande på Udlændingestyrelsens hjemmeside <https://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/visum> Såfremt stort set alle deltagere er fra Europa, er det en forholdsvis lille opgave at hjælpe disse igennem ansøgningsprocessen. Hvis der derimod er mange deltagere fra lande i f.eks. Asien og Mellemøsten, er opgaven noget større.

Normalt finder visumprocessen sted efter registreringen af deltagerne. Når deltagerne er registreret, skal du som arrangør sende invitationsbreve ud til deltagerne.

Invitationsbrev

Deltagerne skal bruge et personligt invitationsbrev sammen med visumansøgning for at få udstedt visum. Invitationen skal indeholde:

- Ansøgers navn, fødedato, beskæftigelse eller sportsgren og en/ flere unikke oplysninger (f.eks. pasnummer).
- Fuldstændige 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. (Læs mere på <https://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/visum/>).

Det er vigtigt, at du som arrangør har 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. I kan overveje at lave hold-/delegationsinvitationer – her bør I så blot være opmærksomme på, at efterfølgende ændringer kan give usikkerhed om, hvem der deltager.

Invitationsbrevet kan enten udarbejdes som et traditionelt brev eller ved udfyldelse af Udlændingestyrelsens Standardskabelon for invitationer (såkaldte "business"-rejsende).

På www.sporteventdenmark.com kan I se Udlændingestyrelsens standardskabelon for invitationer. I kan desuden se et eksempel på et invitationsbrev og et forsøg fra Nigeria på at snyde sig til et uberettiget visum.

Ansøgning om visum

Deltagerne søger om visum på danske repræsentationer i udlandet – men ikke alle danske repræsentationer i udlandet behandler visumansøgninger. På Udenrigsministeriets hjemmeside (www.um.dk) findes en opdateret liste over, hvilke repræsentationer, der er bemyndigede til at udstede visum.

Deltagerne indgiver visumansøgningen ved personligt fremmøde på repræsentationen. Deltagerne skal medbringe invitation og pas samt andre personlige papirer. Deltagerne bliver bedt om at udfylde et ansøgnings-skema og skal kunne dokumentere enhver oplysning, de afgiver. Repræsentationen vil i nogle tilfælde bede ansøgerne om at vise kendskab til den pågældende sport eller det faglige felt, som ansøgeren angiver at beskæftige sig med, såfremt det er praktisk muligt. Denne praktiske test bliver tillagt stor vægt.

Det er altid en god idé at søge visum i god tid før eventen. Visummyndighederne vil i vidt omfang prøve at

tage hensyn til eventuelle tidsfrister, men kan ikke holdes ansvarlig for deltageres og arrangørens planer.

Behandling af visumansøgning

Ansøgningen vil i første omgang blive 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 sportsevents.

Såfremt der ikke kan udstedes bona fide-visum, forelægges sagen for Udlændingestyrelsen, hvor sagsbehandlingstiden er noget længere – normalt seks til otte uger.

Munder ansøgningen ud i en tilladelse, indsættes et stort 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 hvis brugen af det fulde antal dage vil bringe 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, såfremt de ankommer senere end planlagt. Udreisen skal ikke blot være fra Danmark, men ud af Schengenområdet.

Såfremt der i programmet er indlagt en eller flere fridage, og en deltager spørger, hvorvidt det er tilladt at tage til f.eks. Sverige eller Tyskland, bør du som arrangør undersøge stickeren i passet. I øverste linje, hvor der står "valid for", vil der i de fleste tilfælde stå "Schengenstaterne" 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 generelt

ikke en forpligtelse til at sørge for, at deltagerne 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. Såfremt du som arrangør har vist ikke at have overblik over deltagerne – og især hvis deltagerne er fra lande, der generelt har en høj immigrationsrisiko – vil der kunne gives afslag alene på denne baggrund. Desuden kan det give din event et uensigtsmæssigt eftermæle, såfremt deltagerne efterfølgende ikke lever op til kravet om udrejse.

EVENTGUIDE

AKKREDITERING

- Skal vi registrere deltagerne manuelt eller online?
- Skal akkrediteringen foregå op til eventen eller ved ankomsten?
- Hvordan skal akkrediteringskortet fremstilles?
- Hvilke informationer skal med på kortet?
- Har vi brug for at opdele deltagere/officials i funktionskategorier?
- Skal de forskellige funktionskategorier have adgang til forskellige akkrediteringsniveauer?

Akkrediteringen er en vigtig opgave, idet den som oftest udgør eventdeltagernes første kontakt med arrangøren. Det drejer sig derfor om at give indtryk af, at man som arrangør har styr på sagerne!

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

Manuel eller online registrering

Registrering foregår som oftest online ved, at deltagerdelegationer og/eller det internationale forbund indtaster oplysninger direkte i en online database. Tilmeldingsskemaer kan gøres tilgængelige direkte på eventhjemmesiden, således oplysningerne kommer direkte i databasen/akkrediteringssystemet.

Generelt anbefaler Sport Event Denmark, at arrangører benytter online registrering via et egnet tilmeldings/akkrediterings-system. Fordelene er således, at man undgår fejl, 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 visse mindre events (med få deltagere) være mere hensigtsmæssigt at håndtere registreringen manuelt.

Professional Congress Organiser

I kan overveje, om I vil tilknytte en Professionel

Congress Organiser (PCO) til at varetage registrering af deltagere. Fordelene er, at opgaven derved håndteres af specialiserede medarbejdere, og at arrangøren selv slipper for "bøvlet". Omvendt er ulemperne typisk, at kompetencerne og det fulde overblik over deltagerne bliver hos PCO'en, og samtidig kan prisen være høj.

Ankomst

Det anbefales – hvis muligt – kun at have ét akkrediteringssted, hvor samtlige deltagere/gæster akkrediteres. Akkrediteringskontoret bliver normalt bemandet af en akkrediteringsansvarlig og et antal frivillige.

Vær opmærksom på, at førstehåndsindtrykket har stor betydning, når man ankommer til en ny event, og at akkrediteringen som oftest er det første sted, deltagere, VIP'er, presse mv. møder arrangørerne. Hav derfor også gerne en velkomstmappe/pakke klar med relevant information, således gæsten får den bedste mulige service og det bedste første håndindtryk. Vurdér, hvilke oplysninger der er sendt ud på forhånd samt opdateringer og eventuelle rettelser hertil. Supplér også med oplysninger om:

- Transport muligheder
- Tidspunkter/sted for bespisning
- Info om mulighed for reparation af sportsudstyr
- Aktivitetstilbud
- Valutaveksling
- Etc.

Hvis akkrediteringsstedet fungerer som opkrævningssted for deltagerbetaling, må akkrediteringskort ikke udleveres, inden betalingen har fundet sted!

Det er vigtigt, at I har nøje aftalte procedurer for, hvordan I gennemfører opgaverne i akkrediteringskontoret. Til dette formål kan I med fordel udarbejde en akkrediteringsmanual, som beskriver åbningstider, alle scenarier for udlevering/erstatning af kort mv.

På www.sporteventdenmark.com kan I se en case med et eksempel på en akkrediteringsmanual.

Akkrediteringskort

Akkrediteringskortet er oftest et plastlamineret kort, som bæres i en keyhanger om halsen eller en klips til at sætte på tøjet. Af akkrediteringskortet kan der f.eks. fremgå følgende informationer:

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

På www.sporteventdenmark.com kan I se en case med to eksempler på akkrediteringskort.

Hvis der skal være personligt foto på akkrediteringskortet, kan I med fordel 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 for, at der også kan tages foto på stedet.

Akkrediteringskortet bliver typisk fremstillet ved hjælp af en farveprinter, forklippet/perforeret papir, en lamineringsmaskine, plasticlomme og en hulmaskine. Man kan også benytte lommer til akkrediteringskortene, hvorved der ikke er behov for laminering.

Funktioner og niveauer

Funktioner betegner de forskellige kategorier af deltagere, ledere, VIP, pressefolk, frivillige mv., der skal have udstedt et akkrediteringskort.

Niveauer betegner de forskellige områder, kontorer mv., som akkrediteringskortet giver adgang til. Husk på, at jo færre akkrediteringsniveauer, jo lettere administration. I tabellen nedenfor er vist et eksempel på grupper og niveauer:

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

På www.sporteventdenmark.com kan I se en case med et mere udførligt eksempel på funktioner og niveauer i form af en såkaldt "akkrediteringsmatrix".

SPORT EVENT
DENMARK

Sport Event Denmark
Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
2605 Brøndby

Tlf. 43 26 21 00

Fax. 43 26 21 25

info@sporteveddenmark.com