

## Hinweise zur Nutzung von VIDEX

### **Liebe Anwenderin, lieber Anwender!**

Willkommen bei der Onlineanwendung VIDEX zur Erfassung Ihrer Daten für die Beantragung eines Schengenvisums an einer Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland!

Wir möchten Ihnen die Benutzung von VIDEX so leicht wie möglich machen – nachfolgend finden Sie alle relevanten Informationen zur Nutzung von VIDEX und zum weiteren Vorgehen bei Ihrem Visumantrag.

**Bitte lesen Sie sich die folgenden Hinweise zunächst aufmerksam durch und beginnen anschließend mit der Erfassung Ihres Antrags in VIDEX!**

### **In welchen Fällen kann ich VIDEX benutzen?**

VIDEX steht Ihnen ausschließlich für die Beantragung eines Kurzzeitvisums zur Einreise und Aufenthalt bis zu 90 Tagen in den Schengener Staaten zur Verfügung („Schengenvisum“).

Visaanträge für längerfristige Aufenthalte (z. B. Studium, Arbeitsaufnahme, Familienzusammenführung) können bislang leider nicht in VIDEX erfasst werden. Bitte wenden Sie sich hierfür direkt an die für Ihren Antrag zuständige deutsche Auslandsvertretung.

### **Technische Voraussetzungen**

Für die Nutzung von „VIDEX“ benötigen Sie folgende Hardware bzw. Software:

- Desktop: Internet Explorer 8, Chrome 9, Firefox 4, 2011, Safari 6 oder jeweils höher
- Mobil: Chrome, Safari, oder Internet Explorer 10 oder 11
- Adobe Acrobat Reader 10, Version 2015
- einen Drucker.

### **Mobile Version**

VIDEX wird ebenfalls in einer Pilot-Version für mobile Endgeräte angeboten, die ein Ausfüllen und Ausdrucken des Antrags ermöglicht. Die mobile Version erscheint automatisch bei Nutzung eines mobilen Endgerätes; es wird kein zusätzlicher Link benötigt.

### **Vorbereitung auf die Antragserfassung**

Halten Sie bitte schon zu Beginn der Datenerfassung alle wichtigen Unterlagen bereit:

- Ihr Reisedokument,
  - das mindestens noch drei Monate nach Ablauf des geplanten Reisezeitraums gültig sein muss und
  - das vor höchstens 10 Jahren ausgestellt (nicht verlängert!) wurde,
- Ihren Reise- oder Flugplan,
- eine Adresse in Deutschland,
- ggf. eine Hotelreservierung
- ggf. ein Einladungsschreiben.

## Antrag ausfüllen

### **Sprachauswahl**

Wählen Sie die Sprache, in der Ihnen die Fragen gestellt werden. Auch wenn Sie mit der Beantwortung der Fragen bereits begonnen haben, können Sie die Sprache problemlos wechseln. Beim Wechsel der Sprache bleiben die bisher erfassten Daten erhalten.

### **Genereller Aufbau/Validierung**

Die einzugebenden Daten werden thematisch sortiert in verschiedenen Bereichen („Blöcken“) abgefragt, die ggf. Unterbereiche enthalten. Ein Block lässt sich durch Klicken auf den Pfeil an der rechten Seite öffnen und schließen. Pflichtfelder sind an dem \* und der Schriftart „Fett“ zu erkennen. In Abhängigkeit von Ihren Eingaben können weitere Pflichteingaben erforderlich werden oder Eingaben in Pflichtfeldern wegfallen.

Es müssen mindestens alle Pflichtfelder befüllt worden sein, bevor Sie das Formular über die Schaltfläche „Weiter“ als pdf-Datei erzeugen und ausdrucken können. In welchen Blöcken noch Angaben fehlen, erkennen Sie an der Leiste „Formular im Überblick“ im oberen Bereich der Seite. Vollständig ausgefüllte Blöcke werden in „Grün“, unvollständige Blöcke in „Orange“ und noch auszufüllende Blöcke in „Grau“ angezeigt.

Innerhalb der einzelnen Blöcke enthält auch jedes Feld eine Validierungsprüfung. Vollständig und mit den korrekten Schriftzeichen ausgefüllte Felder färben sich nach Verlassen des Feldes „Grün“, noch auszufüllende und fehlerhaft ausgefüllte Pflichtfelder sind „Rot“.

### **Zulässige Schriftzeichen**

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus. Verwenden Sie hierfür ausschließlich lateinische Schriftzeichen. Anträge mit nichtlateinischen Schriftzeichen können nicht gespeichert und auch nicht ausgedruckt werden.

Neben den üblichen lateinischen Schriftzeichen sind auch folgende Zeichen zulässig: ÄÖÜß.+-,'. In Feldern, in denen eine E-Mail Adresse eingegeben werden muss, ist auch „@“ zulässig.

### **Datumseingaben**

In den Feldern, in denen ein Datum erfasst werden soll, geben Sie dieses bitte nach dem Gregorianischen Kalender in folgendem Format ein: TT.MM.JJJJ

### **Hilfetexte**

Für alle auszufüllenden Felder kann über den Assistenten  der für das jeweilige Feld passende Hilfetext aneingeblendet werden. Dieser kann durch „Weiter“ auch für andere Felder angesehen werden. Der Assistent lässt sich über das weiße Kreuz wieder schließen.

### **Speichern von Anträgen**

Wenn Sie VIDEX für private (nichtkommerzielle) Zwecke nutzen, können die von Ihnen erfassten Anträge auf Ihrem Computer durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“ zwischengespeichert werden. Die Daten werden auf Ihrem Computer in dem Ordner gespeichert, in dem Sie üblicherweise aus dem Internet heruntergeladene Daten speichern. Wenn Sie den Antrag an einem anderen Ort speichern möchten, so wählen Sie in Ihrem

Browser einen anderen Ordner aus. Über die Schaltfläche „Daten importieren“ können Sie die zuvor gespeicherten Dateien wieder in das Online-Formular hochladen.

Die Schaltfläche „Barcode scannen“ ermöglicht es dem externen Dienstleister, die Daten aus dem bereits erzeugten Barcode einzulesen, so dass notwendige Änderungen an den Angaben auch noch vor Ort möglich sind. Der geänderte Antrag muss neu ausgedruckt und unterschrieben werden, Änderungen sind deshalb grundsätzlich nur dann möglich, wenn der Antragsteller selbst (ggf. der/die Sorgeberechtigte oder der/die Bevollmächtigte) vorspricht und den geänderten Antrag unterschreiben kann.

### **Visumantrag ausdrucken**

Um Ihren Antrag drucken zu können, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Weiter“. Es müssen mindestens alle Pflichtfelder ausgefüllt sein, damit der Antrag gedruckt werden kann. Folgende Dokumente werden ausgedruckt:

- Visumantrag (diesen bitte unterschreiben!),
- Belehrung nach § 54 Abs. 2 Nr. 8 i.V.m. § 53 AufenthG (diese bitte unterschreiben!),
- Barcodes mit den von VIDEX verschlüsselten Antragsdaten.

### **Visumantrag fertigstellen**

Ihren Antrag können Sie nicht online stellen. Er kann ausschließlich in der zuständigen Auslandsvertretung oder bei einem von der Auslandsvertretung beauftragten externen Dienstleister gestellt werden.

Zur Antragstellung bringen Sie bitte folgende Unterlagen mit:

- Visumantrag (diesen bitte unterschreiben!)
- Belehrung nach § 54 Abs. 2 Nr. 8 i.V.m. § 53 AufenthG (diese bitte unterschreiben!),
- Barcodes mit den von VIDEX verschlüsselten Antragsdaten,

sonstige antragsbegleitende Unterlagen. Diese richten sich nach der Art des von Ihnen gewünschten Visums und sind auf den Webseiten der jeweils zuständigen deutschen Auslandsvertretung ersichtlich.

### **Ihre zuständige deutsche Auslandsvertretung**

Die für Sie zuständige deutsche Auslandsvertretung ist diejenige, in deren Amtsbezirk Sie Ihren rechtmäßigen Wohnsitz haben.