



Geschäftsvisum für Saudi-Arabien

Benötigte Unterlagen für Ihren Termin beim Antragszentrum

- Terminbestätigung
- 1x aktuelles Passfoto mit weißem Hintergrund (High Definition)
- Reisepass im Original mit mindestens 6 Monaten Gültigkeit und 1 freien Seiten
- Nur für Nicht-deutsche EU-Bürger: Eine aktuelle Meldebescheinigung mit dem Originalstempel (nicht älter als 6 Monate)
- Nur für Nicht-EU-Bürger: eine Kopie der gültigen Aufenthaltserlaubnis, mindestens 6 Monate gültig
- Einladungsschreiben (E-Invitation Letter) eines im Saudi-Arabien ansässigen Unternehmens, bestätigt von der Handelskammer oder Kopie der Besuchserlaubnis ausgestellt vom Auswärtigen Amt in Saudi-Arabien
- Ein von der IHK beglaubigtes Bestätigungsschreiben für die Kostenübernahme des deutschen Unternehmens gerichtet an das jeweilige saudische Konsulat. Das Schreiben muss den wirtschaftlichen Charakter der Reise darlegen und es müssen folgende Angaben enthalten sein: Name und Beruf des Antragstellers. Das Schreiben wird im Original benötigt. Bitte verwenden Sie hierfür das Musterschreiben (s. Seite 2).
- Kopie des Handelsregisterauszugs (Company Registration of Chamber of Commerce in Saudi-Arabien) des saudischen Unternehmens
- Frauen unter 40, die alleine in das KSA reisen, benötigen eine Visum Nummer (Pre Issued Visa Number)
- Visumgebühren & ggf. Kurierkosten in Bar oder per Kreditkarte

COMPANY'S LETTERHEAD

Sample Guarantee Letter of Visa Request

To
Kingdom of Saudi Arabia Embassy
Tiergartenstr. 33-34
10785 Berlin

Or

Kingdom of Saudi Arabia Consulate
Friedrich-Ebert-Anlage 49, 20.Etage
Messeturm, 60308 Frankfurt am Main

[*date*]

Subject: *visa type and number of entries*

To whom it may concern

This is to kindly request a (*visa type and number of entries*) for (*applicant name*),
passport number ..., issued in (*place*) on (*date*) and valid until (*date*).

(*Applicant Name*) is hired as (*job title*)* at (*Name of the Company and address*) and
he will visit Kingdom of Saudi Arabia from (*date*) to (*date*) in order to (*specify the
purpose of the travel, name and address of the sponsor company*).

(*Name of Your Company*) hereby guarantees all expenses of (*Applicant name*)
during his/her trip.

Thank you,

(*Name*)
(*Include ORIGINAL Signature*)
(*Title*)

* NOTICE: job title must be as identical as in the invitation letter. For job titles as consultant/
technician/ manager, please indicate the business field.