



Erläuterungen:

Das Entsendungsschreiben wird auf dem Geschäftspapier des entsendenden Unternehmens verfasst. Das Geschäftspapier muss nachfolgende Unternehmensdaten wiedergeben:

- vollständiger Name und Adresse des Unternehmens
- Fax- und Telefonnummer des Unternehmens

Das Entsendungsschreiben muss an das zuständige deutsche Konsulat gerichtet sein. Bei Destinationen mit Konsulatsbezirksbindung beachten Sie bitte, die richtige Wahl des Konsulates. Die richtige Adresse des Konsulates erhalten Sie über die Länderabfrage (<https://dvkg.de/de/countries/information/new>).

Muster inkl. Kommentare:

[name of Embassy]

[address of Embassy]

[date]

Visa Application – [full name]

Dear Visa Officer,

This letter is to confirm that the following employee is required to travel to Libya for business purpose:

Full name: [name as in passport]
Nationality: [nationality]
Passport number: [passport number]
Passport issue date: [passport issue date]
Passport expiry date: [passport expiry date]
Job Title: [position in company]
Date of employment: [start date of your employment]
Organization to be visited: [inviting company name and address if known]
Validity requested: [length of visa required]
Number of entries requested: [single/double/multiple]
Entry date: [entry date]
Exit date: [exit date]

Please grant the relevant visa for [applicant's name] to travel. We confirm that he/she will be in receipt of a return ticket, he/she is covered by our company insurance policy, and all expenses for his/her journey will be met by [company name]. Please do not hesitate to contact me if you have any questions.

Best regards,

[Signature]

[Signee's name and job title]

[Stamp of the sending company]