

List delegujący z firmy – list wystawiany przez firmę delegującą dla określonej osoby w związku z wizą służbową / biznesową. List musi być wystawiony na oryginalnym papierze firmowym (z danymi teleadresowymi firmy i rejestracyjnymi w danym kraju). Musi zawierać dane firmy odwiedzanej, okres pobytu (w miarę możliwości według dokładnych dat), charakter pobytu, typ wizy (jednokrotna – single lub wielokrotna – multiple) oraz kto ponosi koszty związane z wyjazdem. List musi mieć pieczętkę i podpis osoby uprawnionej.

Business Letter - a letter issued from the applicant's employer in support of a Business visa application. The letter must be printed on company headed letter paper and be signed by an employee of the company in a position senior to that of the applicant. It should contain details of the company to be visited, dates of entry to and exit from destination country, duration of stay, purpose of trip and state that the company in the applicant's home country will assume financial responsibility for all travel and accommodation during the trip.

Data / Date(not late than a month to the date of lodging application in embassy)

Ambasada nazwa i adres / Embassy name and address

Szanowni Państwo / Dear Sir/Madam

Nazwisko aplikanta / re: *Name of Traveller*

W związku z wyjazdem wyżej wymienionego pracownika naszej firmy do waszego kraju na okres *wstawić daty* pobytu. / I refer to our above named employee who is required to visit your country for a duration of *enter duration of stay* commencing *enter proposed date of entry* until *enter proposed date of departure*.

Wizyta *Nazwisko aplikanta* jest związana z *wstawić charakter spotkania biznesowego* I zwracamy się w związku z tym z uprzejmą prośbą o wydanie wizy jednokrotnej / wielokrotnej służbowej. / *Name of traveller* will be visiting for the purpose of *enter specific nature of visit* and we should be grateful if you would kindly grant a (single/double/multiple entry) business visa.

Nazwisko aplikanta będzie odwiedzał *wstawić nazwę i adres firmy odwiedzanej oraz dane osoby kontaktowej (w miarę możliwości)*. / *Name of traveller* will be visiting *enter contact name plus name and address of company to be visited*.

On / Ona posiada ubezpieczenie firmowe (*zostawić jeśli posiada*) a wszystkie koszty z wyjazdem pokrywa nasza firma. / He/she is covered by company insurance and will be in receipt of a return ticket and all expenses incurred on his trip will be the responsibility of this company.

Po powrocie z wyjazdu on / ona wraca do swoich normalnych obowiązków służbowych w pracy / He/she will also be returning to work for this company.

Z poważaniem / *Yours faithfully*

Nazwiko i imię osoby podpisującej / Name of person signing
Stanowisko / Position in company

List musi zawierać: datę (krótszą niż 1 miesiąc), nazwisko i imię osoby podpisującej musi być wydrukowane na liście oprócz podpisu.