

Ausfüllhinweise für den Antrag auf Ausstellung eines amtlichen Passes

Der Antrag ist **maschinell** oder **handschriftlich gut leserlich** auszufüllen!
Bitte die Anträge nur mit Büroklammern zusammenfassen, nicht heften (d.h. nicht tackern).

Seite 1 des Antrages:

- 1) „Erhielten Sie bereits einen amtlichen Pass vom Auswärtigen Amt?“
 - „**NEIN**“ ankreuzen, wenn in den letzten **10** Jahren kein Dienst- oder Diplomatenpass ausgestellt wurde.
 - „**JA**“ ankreuzen, wenn in den letzten **10** Jahren bereits ein Dienst- oder Diplomatenpass ausgestellt wurde. Das Kreuz ist bei der entsprechenden Passart (Dienst- oder Diplomatenpass) zu setzen.
Private Reisepässe sind hier **nicht** gemeint!

- 2) „Übersendung/Abholung“
 - „**Selbstabholung**“ ankreuzen, wenn der Antragsteller (oder eine bevollmächtigte Privatperson) den Pass in Berlin abholen wird.
 - „**Abholung durch Behördenkurier**“ ankreuzen, wenn die Passabholung durch die Reisestelle des Arbeitsgebers in Berlin erfolgt.
 - „**Übersendung**“ ankreuzen, wenn Selbstabholung und Abholung durch Behördenkurier nicht möglich sind und die Übersendung des Passes per Post an eine private Wohnanschrift in Deutschland oder eine deutsche Auslandsvertretung erfolgen soll. Dafür tragen Sie bitte entweder die innerdeutsche Anschrift ein, an die der Pass übersandt werden soll, oder aber die deutsche Auslandsvertretung.
Passversendungen ins Ausland an Privatanschriften sind **nicht möglich**.

- 3) „Kontakt“
 - Bitte immer die **dienstliche @-Mail-Adresse** eintragen, zusätzlich kann die private @-Mail -Adresse zugefügt werden (z.B. bei Elternzeit, Beurlaubung etc.)
 - Zur schnellen Kommunikation kann die private Handynummer angegeben werden.

- 4) „Persönliche Angaben“
 - Im Sinne des Passgesetzes sind im Feld „**akademischer Grad**“ nur **Dr.-Titel zulässig**, andere Grade wie z. B. "Dipl. - Verw. (FH)", sind **nicht** einzutragen!
 - Die Schreibweise der persönlichen Angaben muss **exakt mit den Angaben** aus der beizufügenden Kopie von Personalausweis oder Reisepass übereinstimmen, es sei denn, der PA/RP wurde falsch ausgestellt und stimmt nicht mit den Angaben in den Personenstandsurkunden (Geburtsurkunde, Eheurkunde etc.) überein.

- 5) „Amts- oder Dienstbezeichnung“
 - Amtsbezeichnungen sind auszuschreiben und die Laufbahn ist hinzuzufügen.
Beispiele: „Polizeihauptkommissar – gehobener Polizeivollzugsdienst“
„Regierungsdirektor – höherer Dienst“
„Tarifbeschäftigter – Entgeltgruppe xx, vglb. mittlerer/ gehobener/ höherer Dienst“
„GIZ-Experte“
„Lehrer Deutsche Schule XY“

Bei Anträgen für Familienangehörige, die mit ins Ausland übersiedeln, bzw. für Familienbesuchsreisen bitte „Ehefrau/Ehemann/Tochter/Sohn/Eingetragene*r Lebenspartner*in des/der ...“ angeben.

- 6) „Bezeichnung der Dienststelle“
 - Das Feld „im Inland“ ist **immer** auszufüllen!
 - Beispiel: „Bundespolizei – Bundespolizeiinspektion Rosenheim“
 - Beispiel: „BAYERN – Polizeipräsidium München“
 - Beispiel: „ZOLL – Zollfahndungsamt Chemnitz“
 - Beispiel: „BMZ Bonn“
 - Beispiel: „GIZ-Eschborn“

- Beispiel: "BVA/ZfA Köln"

(Die Bezeichnung von obersten Bundesbehörden kann abgekürzt werden.)

- Das Feld „*im Ausland*“ ist auszufüllen, wenn es sich um eine Versetzung/Abordnung handelt und der Dienstort langfristig ein ausländischer ist.
 - Beispiel: Deutsche Schule Valparaiso, Chile

7) „Reiseziel – Reiseantritt - Aufenthaltsdauer“

- Diese Felder sind **immer** auszufüllen! Bitte Ort und Zeitraum angeben.
Bei Dienstreisen z.B.: New York, 01.01.2019 - 04.01.2019
Bei Versetzungen/Abordnungen z.B.: Botschaft Moskau, 01.08.2019 für 3 Jahre

8) „Staatsangehörigkeit“

- Für deutsche Staatsangehörige ist hier „deutsch“ einzutragen. Entsprechendes gilt für andere Staatsangehörigkeiten, z.B. „türkisch“. Der Erwerbgrund der deutschen Staatsangehörigkeit ist entsprechend anzukreuzen und - wenn nicht durch Geburt erworben - nachzuweisen.

Seite 2 des Antrages:

9) „Besitzen Sie noch andere Staatsangehörigkeiten?“

- Hier entsprechend ankreuzen und falls „ja“ die Staatsangehörigkeit/en eintragen, zusätzlich angeben, wie diese erworben wurde/n.

10) „Richtigkeit der Angaben“

- Hier ist der Antrag **eigenhändig** zu unterschreiben.
- **Ort** und **Datum** sind **nicht** einzutragen.
- Für minderjährige Antragsteller Unterschrift/en des/der Sorgeberechtigte/n (im Regelfall unterschreiben hier beide Eltern).

11) „Erklärung des Bediensteten“

- Dieses Feld ist **nur** auszufüllen, wenn Familienangehörige den Bediensteten dauerhaft an den ausländischen Dienstort begleiten oder diesen dort besuchen. Der Bedienstete muss den Antrag hier unterschreiben.

Seite 3 des Antrages:

Hier sind durch den Antragsteller keine Eintragungen vorzunehmen!!
(Die dienstliche Notwendigkeit wird bei Dienstreisen von der Reisestelle des Arbeitgebers bestätigt, bei Versetzung oder Abordnung reicht die Vorlage des entsprechenden Erlasses.)

Seite 4 des Antrages:

12) Folgende Dokumente sind in einfacher Kopie beizulegen:

- Bei **erstmaliger** Beantragung:
 - Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite) oder Reisepasses (nur plastifizierte Personendatenseite und gegenüberliegende Papierseite)
 - Geburtsurkunde oder Abstammungsurkunde
 - **zusätzlich** bei verheirateten Antragsstellern:
Kompletter Auszug aus dem Familienbuch oder Heiratsurkunde mit Nachweis der Namensführung nach Eheschließung
 - **weitere notwendige Unterlagen wenn zutreffend gemäß Seite 4**

- Bei **erneuter** Beantragung innerhalb von **10** Jahren:
 - Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite) oder Reisepasses (nur plastifizierte Personendatenseite und gegenüberliegende Papierseite)

Helfen Sie, Ressourcen zu schonen!

Drucken Sie bitte die Seiten 1-3 des Antrags doppelseitig aus, die Seiten 4-5 sind nur zu Ihrer Information und müssen NICHT vorgelegt werden.