



Antrag auf Ausstellung eines Protokollausweises für
privates Hauspersonal bei Mitgliedern
diplomatischer/berufskonsularischer Vertretungen
Formular vollständig und elektronisch ausfüllen und 2-fach einreichen bei
Referat 703

PP Privates Hauspersonal bei Mitgliedern
diplomatischen/ berufskonsularischen Vertretung

I. Anlass für die Ausweisausstellung (bei Diebstahl oder Verlust ist eine entsprechende polizeiliche Bescheinigung beizufügen)

- Neuausstellung bei Einreise Ablauf der Gültigkeit des bisherigen Ausweises Verlust des bisherigen Ausweises

II. Bezeichnung und Anschrift der diplomatischen/berufskonsularischen Vertretung

[Empty box for name and address of the diplomatic/consular representation]

III. Personalangaben (Schreibweise wie im Pass):

Familienname: [] Vorname(n): []

Geschlecht: männlich weiblich divers

Geburtsdatum: [] Geburtsort: []

Staatsangehörigkeit(en): [] (bitte alle Staatsangehörigkeiten angeben, ggf auch die deutsche Staatsangehörigkeit!)

- verheiratet/Lebenspartner/in alleinstehend

Reisepass

Nummer des Passes: [] gültig bis: []

Einreise erfolgte am [] ohne Familienangehörige

Wohnung in Deutschland wie Arbeitgeber abweichend vom Arbeitgeber, und zwar
genaue Anschrift []

Aufenthalte in Deutschland vor dem derzeitigen Aufenthalt:
nein ja, von [] bis [] in []

IV. Arbeitgeber

Herr Frau

Name: [] Vorname: [] Rang: []

Protokollausweis Arbeitgeber/in (bitte Kopie beifügen) gültig bis: [] Voraussichtliches Ende dienstlicher Aufenthalt: []

Privatanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort)
[]

Beginn des Beschäftigungsverhältnisses (genaues Datum): []

V. Der bisherige Ausweis Kategorie (Buchstabe): [] Nummer: [] ist beigefügt nicht beigefügt

VI. Folgende Unterlagen sind dem Antrag beigefügt:

- Verbalnote (1-fach), mit der die Einreise und der Dienstantritt notifiziert werden
- Vollständige Passkopie
- ein aktuelles und biometrisches Passbild (3,5 x 4,5 cm) + Unterschriftenblatt
- Kopie des gültigen Protokollausweises Arbeitgeber/in
- Verbalnote, mit der das Beschäftigungsverhältnis entsprechend notifiziert wird
- Nachweis Krankenversicherung ab Tag der Einreise
- Nachweis Lohnzahlung (Kontoauszug)

[] den [] DIENSTSIEGEL
(Ort) (Datum) (Unterschrift Leiter/in oder Stellvertreter/in + Name in Druckbuchstaben)

Wird vom Auswärtigen Amt ausgefüllt:

Auswärtiges Amt 703 – 701 AM 2 /

Bearbeitungsvermerk:

- Rückgabe des Ausweises wird bestätigt
- Antragskopie mit Ausweis an diplomatische Vertretung
- Kopien Ausweis/Antrag an Staats-/Senatskanzlei

Absendedatum:

REG: WV: z.d.A.

Wird vom Auswärtigen Amt ausgefüllt:

Berlin, den

Neuer Ausweis
Buchstabe PP Nummer:.....
Gültig bis:
Eingabe: Kontrolle: Freigabe: