

**Antrag auf Ausstellung eines Protokollausweises für privates
Hauspersonal bei Mitgliedern diplomatischer/berufskonsularischer
Vertretungen**

Formular vollständig und elektronisch ausfüllen und 2-fach einreichen bei

Referat Prot14**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****III. Personalangaben (Schreibweise wie im Pass):**Familienname: Vorname(n): Geschlecht: ☐ männlich ☐ weiblich ☐ diversGeburtsdatum: Geburtsort: Staatsangehörigkeit(en): (bitte **alle** Staatsangehörigkeiten angeben, ggf auch die deutsche Staatsangehörigkeit!)☐ ReisepassNummer des Passes: gültig bis: Einreise erfolgte am ohne FamilienangehörigeWohnung in Deutschland ☐ wie Arbeitgeber ☐ abweichend vom Arbeitgeber, und zwargenaue Anschrift private E-Mail-Adresse

Aufenthalte in Deutschland vor dem derzeitigen Aufenthalt:

☐ nein ☐ ja, von bis in **IV. Arbeitgeber**☐ Herr ☐ FrauName: 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 Angabe des Datums der Einreise
und der Aufnahme der Tätigkeit☐ - Kopie der Datenseiten des Passes und des Visums☐ - Ein aktuelles und biometrisches Passbild (3,5 x 4,5 cm) + Unterschriftenblatt☐ - Kopie des gültigen Protokollausweises Arbeitgeber/in☐ - Nachweis Krankenversicherung ab Tag der Einreise☐ - Nachweis Lohnzahlung (anhand Kontoauszug des privaten
Hauspersonals seit Beschäftigungsbeginn bzw. für den Zeitraum
der Gültigkeit des verlorenen oder abgelaufenen Protokollausweises) den DIENSTSTIEGEL
(Ort) (Datum) (Unterschrift Leiter/in oder Stellvertreter/in + Name in Druckbuchstaben)**Wird vom Auswärtigen Amt ausgefüllt:**

Auswärtiges Amt Prot14 – 701 AM 2 /

Bearbeitungsvermerk:

- 1) ☐ Rückgabe des Ausweises wird bestätigt
- 2) ☐ Antragskopie mit Ausweis an diplomatische Vertretung
- 3) ☐ Kopien Ausweis/Antrag an Staats-/Senatskanzlei

Absendedatum:

4) REG: ☐ WV: ☐ z.d.A.**Wird vom Auswärtigen Amt ausgefüllt:**

Berlin, den

Neuer Ausweis

Buchstabe **PP** Nummer:

Gültig bis:

Eingabe:	Kontrolle:	Freigabe:
----------	------------	-----------