

DER INNENMINISTER DES LANDES NORDRHEIN-WESTFALEN

An den
Präsidenten des Landtags
Nordrhein-Westfalen

4000 Düsseldorf

HAROLDSTRASSE 5
TELEFON (0211) 8711

4000 DÜSSELDORF, den 9. April 1987

I C 3/40.11

Betr.: Gesetzentwurf der Landesregierung zum Personalausweis-
gesetz für das Land Nordrhein-Westfalen
LT-Drucksache 10/1656;
hier: Gesetzgebungsverfahren

Anlg.: 100 Überstücke

Sehr geehrter Herr Präsident,

bezugnehmend auf die Erörterung in der Sitzung des Ausschusses für Innere Verwaltung am 12. März 1987 übersende ich als Anlage Abdrucke meines Runderlasses vom 23. März 1987, mit dem ich den Personalausweisbehörden ergänzende Weisungen zur Ausführung des (Bundes-)Gesetzes über Personalausweise erteilt habe.

Anlage des Erlasses ist auch die Landtags-Drucksache 10/1656 (Entwurf eines Personalausweisgesetzes NW). Allerdings habe ich davon abgesehen, den für Sie bestimmten Überdrucken des Erlasses die Landtags-Drucksache beizufügen.

10/945

- 2 -

Ich bitte Sie, die Überdrucke dieses Schreibens an
den Ausschuß für Innere Verwaltung weiterzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Schnoor)



10/945B S.1

Der Innenminister
des Landes
Nordrhein-Westfalen

Schnellbrief

Der Innenminister NRW, Postfach 1103, 4000 Düsseldorf 1

Haroldstraße 5, Düsseldorf

An die
Regierungspräsidenten

Telex 08 58 27 49 inw d

Telefax (0211) 871 3355

Telefon (0211) 8711

Durchwahl 871 /2578

Arnsberg, Detmold, Düsseldorf,

Datum 23. März 1987

Köln, Münster

Aktenzeichen I C 3/40.35

(Bei Antwort bitte angeben)

An die

Oberkreisdirektoren
als untere staatliche Verwaltungsbehörde

Oberstadtdirektoren,
Stadt- und Gemeindedirektoren

Betr.: Einführung des neuen Personalausweissystems
ab 1. April 1987;
hier: Richtlinien zur Durchführung des Gesetzes über
Personalausweise

Bezug: Mein RdErlaß (FS) vom 10. März 1987 (Az. wie oben)

Anlg.: -2-

Als Anlage übersende ich den Entwurf eines Personalausweisgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LT-Drucksache 10/1656), der am 5. Februar 1987 im Landtag eingebracht worden ist, zur Kenntnisnahme. Nach dem derzeitigen Stand der Ausschlußberatungen wird das Gesetz nicht vor Mitte Mai 1987 vom Landtag verabschiedet werden können. Unabhängig davon wird, wie ich mit meinem Bezugserlaß bereits klargestellt habe, das neue Personalausweissystem aufgrund des (Bundes-)Gesetzes über Personalausweise vom 21.4.1987 (BGBl. I S. 548) ab 1.4.1987 in Nordrhein-Westfalen eingeführt.

Bis zum Erlaß des im o.a. Gesetzentwurfs der Landesregierung vorgesehenen Verwaltungsvorschriften ist nach den anliegenden Richtlinien zu verfahren. Diese Richtlinien ergehen nach Maßgabe der Vorschriften des (Bundes-)Gesetzes über Personalausweise und enthalten im übrigen als allgemeine Weisung nach § 9 Abs. 2 Buchstabe a des OBG diejenigen Verfahrensregeln, die für die Ausgabe der neuen Personalausweise unbedingt erforderlich sind, andererseits im Hinblick auf das noch ausstehende Landespersonalausweisgesetz aber auch nicht weitergefaßt werden konnten. Die in der Richtlinie offen gebliebenen Nummern werden in der späteren Verwaltungsvorschrift ergänzt werden; im übrigen bleiben auch sonstige Änderungen der Richtlinie im Rahmen der Verwaltungsvorschrift vorbehalten.

Bis zum Inkrafttreten des neuen Landespersonalausweisgesetzes und der nach ihm zu erlassenden Verwaltungsvorschriften gilt das Ausführungsgesetz zum Bundesgesetz über Personalausweise vom 18. Dezember 1951 (SGV.NW. 210), soweit dieses nicht in Widerspruch zum neuen Bundespersonalausweisgesetz steht. Durch das neue Personalausweissystem ist z.B. § 9 des vorgenannten Ausführungsgesetzes, wonach die Kosten für die Beschaffung der Personalausweisvordrucke vom Land getragen werden, überholt und daher nicht mehr anzuwenden. Ebenso darf, da § 1 Abs. 4 Satz 1 des (Bundes-)Gesetzes über Personalausweise eine ausdrückliche Gebührenregelung nur für den "eigentlichen" Personalausweis, nicht aber auch für den vorläufigen Personalausweis trifft, mangels einer landesrechtlichen Gebührenregelung für die Ausstellung des vorläufigen Personalausweises keine Gebühr erhoben werden. Auch die erstmalige Ausstellung des Personalausweises an Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,

10/945

- 3 - B.

bleibt gebührenfrei (§ 1 Abs. 4 Satz 2 des Bundesgesetzes).
Die endgültige Gebührenregelung ist dem Landesgesetzgeber
vorbehalten. Abschließend weise ich auf die Änderung der Nrn.
5.4.7 und 5.4.8 der Ausfüllanleitung (Stand: August 1986)
in der Fassung der Anlage 1 der Richtlinien ausdrücklich hin.



In Vertretung

Beglaubigt: gez. Dr. Munzert

Munzert

Angestellte

Richtlinien zur Durchführung
des Gesetzes über Personalausweise

RdErl. d. Innenministers v. 23.3.1987

I C 3/40.12

Zur Durchführung des Gesetzes über Personalausweise in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. April 1986 (BGBl. I S.542) ergeht bis zum Erlaß der im Gesetzentwurf der Landesregierung für ein Personalausweisgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landtags-Drucksache 10/1656) vorgesehenen Verwaltungsvorschriften folgende allgemeine Weisung nach § 9 Abs. 2 Buchstabe a des Ordnungsbehördengesetzes.

1. Ausweispflicht

1.1 Pässe im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über Personalausweise in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. April 1986 (BGBl. I S. 548) -Bundesgesetz - sind gültige deutsche Nationalpässe (Reisepässe/Amtliche Pässe) und als Paßersatz zugelassene Ausweispapiere.

1.2 Deutsche mit alleiniger Wohnung oder Hauptwohnung im Land Berlin genügen ihrer Ausweispflicht im Bundesgebiet mit dem Berliner behelfsmäßigen Personalausweis (vgl. § 6 des Bundesgesetzes). In den Berliner behelfsmäßigen Personalausweis dürfen keine Eintragungen vorgenommen werden.

1.21 Verlegen Einwohner des Landes Berlin ihre alleinige Wohnung oder ihre Hauptwohnung nach Nordrhein-Westfalen, ist ein Personalausweis auszustellen und der Berliner behelfsmäßige Personalausweis unabhängig von seiner Gültigkeitsdauer einzuziehen.

1.3

1.4 Auch nicht ausweispflichtige Deutsche (z.B. Inhaber eines Reisepasses, Personen unter 16 Jahren, deutsche Besucher aus der DDR oder Berlin (Ost), Strafgefangene) können auf Antrag einen Personalausweis oder einen vorläufigen Personalausweis erhalten.

Werden Personalausweise an Deutsche aus der DDR oder Berlin (Ost) ausgestellt, ist mein RdErl. v. 7.8.1981 (n.v.) - I C 3/38.49 (SMBl. NW. 2100) entsprechend anzuwenden.

1.5 Personalausweise verstorbener Einwohner sind von Amts wegen einzuziehen und zu vernichten, es sei denn, daß besondere Gründe für eine weitere Aufbewahrung sprechen.

2. Vorläufiger Personalausweis

2.1 Ausstellung eines vorläufigen Personalausweises

- 2.11 Macht ein Ausweisbewerber glaubhaft, daß er sofort einen Personalausweis benötigt, ist ihm ein vorläufiger Personalausweis auszustellen. Die Gültigkeitsdauer eines vorläufigen Personalausweises ist dem jeweiligen Benutzungszweck anzupassen; sie darf jedoch drei Monate nicht überschreiten.
- 2.12 Der vorläufige Personalausweis ist maschinenschriftlich auszufüllen.
- 2.13 Unterhalb des Lichtbildes ist die ausstellende Behörde, und zwar "Stadt .../Gemeinde ..." einzutragen. Das Lichtbild ist mit einem Dienstsiegel zu versehen, das etwa zur Hälfte auf dem Lichtbild liegen muß.
- 2.14 Das Lichtbild ist in den vorläufigen Personalausweis einzukleben sowie zu ösen oder zu rastern.
- 2.15 Im übrigen gelten die für den Personalausweis getroffenen Regelungen.
- 2.2 Vordruck des vorläufigen Personalausweises
- 2.21 Die Vordrucke des vorläufigen Personalausweises sind von der Bundesdruckerei zu beziehen. Jeder Vordruck enthält eine eingedruckte Seriennummer. Die Vordrucke des vorläufigen Personalausweises sind sicher aufzubewahren. Über den Verbleib der Vordrucke ist ein lückenloser Nachweis zu führen. Verschriebene oder aus anderen Gründen unbrauchbar gewordene Vordrucke sind zu vernichten. Bei Abhandenkommen eines Vordruckes des vorläufigen Personalausweises ist entsprechend Nr. 10.1 zu verfahren.
- 2.3 Einziehung
- 2.31 Der vorläufige Personalausweis ist anlässlich der Ausgabe des Personalausweises einzuziehen und zu vernichten.
- 2.32 Ist ein vorläufiger Personalausweis vor der Ausgabe eines Personalausweises abhanden gekommen, ist entsprechend Nr. 10.1 zu verfahren.
3. Sachliche Zuständigkeit
- 3.1

4. Örtliche Zuständigkeit

4.1

4.11

- 4.12 Begehrt ein Gefangener einer Justizvollzugsanstalt (z.B. aus Anlaß der bevorstehenden Entlassung) einen Personalausweis, wird der Antrag bei der Personalausweisbehörde am Ort der Justizvollzugsanstalt gestellt. Die dortige Personalausweisbehörde füllt den Antragsvordruck - mit Ausnahme der Seriennummer - vollständig aus und leitet ihn an die Personalausweisbehörde am Ort der Wohnung (Hauptwohnung) weiter. Dort wird der Antrag um die Seriennummer ergänzt und sodann der Bundesdruckerei zugeleitet. Die Personalausweisbehörde am Ort der Justizvollzugsanstalt zieht, sofern nicht Gebührenbefreiung gewährt wird, die Gebühr ein und überweist sie der Personalausweisbehörde am Ort der Wohnung (Hauptwohnung). Auf dem Antragsvordruck oder einem Beiblatt ist zu vermerken, daß die Gebühr vereinnahmt wurde.

Personalausweis

Ist der Ausweisbewerber für keine Wohnung gemeldet, stellt die Personalausweisbehörde am Ort der Justizvollzugsanstalt den Ausweis aus. Hinsichtlich der Antragstellung und Aushändigung der Personalausweise kann die Personalausweisbehörde mit der Leitung der Justizvollzugsanstalt eine den örtlichen Gegebenheiten entsprechende Regelung treffen.

5. Antragsverfahren

Ein Personalausweis wird auf Antrag des Ausweisbewerbers oder - soweit erforderlich - des gesetzlichen Vertreters ausgestellt.

Aus wichtigem Grund kann der Antrag auch außerhalb der Personalausweisbehörde (z.B. von einem Außendienstmitarbeiter) entgegengenommen werden.

5.1 Antragsvordrucke

Für die Beantragung sind einheitliche Vordrucke, die von der Bundesdruckerei hergestellt werden, zu verwenden. Die Antragsvordrucke, die gleichzeitig die Produktionsvorlage für die Bundesdruckerei darstellen, sind gemäß der "Anleitung zum Ausfüllen eines Antrags auf Ausstellung eines Personalausweises" (Anlage 1) in Großbuchstaben - möglichst maschinenschriftlich - auszufüllen.

5.2 Eintragung der Seriennummer

5.21 Die Seriennummer des Personalausweises besteht aus der Kennzahl der Personalausweisbehörde ("Behördenkennzahl", vierstellig), der laufenden Nummer (fünfstellig) und der Prüfziffer (einstellig).

5.22 Die Kennzahlen werden den Personalausweisbehörden von der Bundesdruckerei in der erforderlichen Anzahl zugewiesen. Die laufende Nummer wird von der Personalausweisbehörde beginnend bei 00001 fortlaufend bis 99999 vergeben. Diese führt zu jeder Kennzahl ein Verzeichnis der vergebenen Seriennummern, in das jeweils der Ausweisbewerber und das Antragsdatum einzutragen sind. Vorgedruckte Verzeichnisse der Seriennummern (einschließlich der Prüfziffern) sind von der Bundesdruckerei zu beziehen, sofern die Personalausweisbehörde das Verzeichnis nicht mit Hilfe einer Datenverarbeitungsanlage automatisiert führt. Sind einer Personalausweisbehörde mehrere Behördenkennzahlen zugewiesen, sollte zunächst der Vorrat der der ersten Behördenkennzahl zuzuordnenden "Laufenden Nummern" belegt und erst dann die nächstfolgende Behördenkennzahl in gleicher Weise verwendet werden.

5.23 Die Personalausweisebehörde trägt die Seriennummer in den Antragsvordruck ein.

5.3 Feststellung der Identität und der Staatsangehörigkeit

5.31 Die Personalausweisbehörde hat die Identität des Ausweisbewerbers festzustellen und seine Eigenschaft als Deutscher im Sinne des Artikels 116 Abs. 1 des Grundgesetzes zu prüfen. Obgleich in dem Muster des Personalausweises sowie des vorläufigen Personalausweises der Eintrag der Staatsangehörigkeit "deutsch" lautet (Anlagen 1 und 2 der Verordnung zur Bestimmung der Muster der Personalausweise der Bundesrepublik Deutschland vom 2. Juli 1986 - BGBl. I S.1009) ist der Ausweis auch an solche Personen auszugeben, die Deutsche ohne deutsche Staatsangehörigkeit sind. Die Angaben des Ausweisbewerbers im Antrag sind mit den im Melderegister gespeicherten Daten zu vergleichen. Ist der Ausweisbewerber der Behörde nicht von Person bekannt, hat sie die Vorlage von bereits vorhandenen amtlichen Lichtbildausweisen (z.B. Reisepaß, Personalausweis) zu verlangen. Die Ausweisdaten über die Person und die Staatsangehörigkeit können im allgemeinen übernommen werden, wenn sie mit den im Melderegister gespeicherten Daten übereinstimmen. Nur in Zweifelsfällen ist vom Ausweisbewerber die Vorlage weiterer Urkunden (z.B. Personenstandsurkunden, Staatsangehörigkeitsurkunden) zu fordern. Sofern der Personalausweisbehörde bereits ein Lichtbild des Ausweisbewerbers vorliegt, ist dieses ggf. auch zu seiner Identifizierung zu verwenden. Bestehen gem. § 8 NamÄndG Zweifel, ob ein Ausweisbewerber einen Namen - einschl. eines ehem. Adelstitels als Namensbestandteil - zu Recht führt, ist ggf. ein Namensfeststellungsverfahren vom zuständigen Regierungspräsidenten durchzuführen (vgl. § 1 Abs. 3 der Verordnung zur Übertragung von Zuständigkeiten nach dem Gesetz über die Änderung von Familiennamen und Vornamen vom 25. September 1979 - GV.NW. S. 648/SGV. NW. 211 -).

In Fällen von Beweisnot soll sich die Personalausweisbehörde damit begnügen, daß die Angaben glaubhaft gemacht werden (z.B. durch ältere Lichtbildausweise).

5.32

5.33 Wird ein Personalausweis nach Zuzug des Ausweisbewerbers am neuen Wohnort mit der Angabe beantragt, der vorherige Personalausweis sei in Verlust geraten, so fordert die Personalausweisbehörde einen Auszug aus dem Personalausweisregister über den vorherigen Personalausweis von der bisher zuständigen Personalausweisbehörde an.

5.34

5.35

5.4 Eintragung der persönlichen Daten

Beim Ausfüllen der Antragsvordrucke darf von folgenden Grundsätzen nicht abgewichen werden:

- 5.41 Der Name und gegebenenfalls der Geburtsname des Ausweisbewerbers sind vollständig und unabgekürzt in den Antragsvordruck einzutragen, weil jede Person einen Rechtsanspruch auf die namens- und personenstandsrechtlich richtige Schreibweise ihres Namens im Personalausweis hat.
- 5.42 Auch beim Eintragen der Vornamen des Ausweisbewerbers ist auf die namens- und personenstandsrechtlich richtige Schreibweise zu achten. Bei mehreren Vornamen ist die Reihenfolge einzuhalten, die sich aus der Geburts- oder Abstammungsurkunde ergibt.
- 5.43 Reichen die zur Verfügung stehenden Schreibstellen nicht aus, um alle Vornamen einzutragen, können einzelne Vornamen im Einvernehmen mit dem Ausweisbewerber weggelassen werden. Der gebräuchliche Vorname (Rufname) muß in jedem Fall erscheinen und als solcher erkennbar sein. Besteht ein Ausweisbewerber darauf, daß alle Vornamen trotz Platzmangels in seinen Personalausweis eingetragen werden, ist diesem Verlangen Rechnung zu tragen.
- 5.44 Doktorgrad
Der Doktorgrad ist nur in der Abkürzung "Dr" (ohne Zusatz) einzutragen. Voraussetzung ist, daß der Ausweisbewerber durch die Verleihungsurkunde oder ein Besitzzeugnis nachgewiesen hat, daß er berechtigt ist, den Grad eines Doktors (ohne weiteren Zusatz) zu führen. Andere akademische Grade eines Ausweisbewerbers werden nicht eingetragen. Ein Nachweis ist nicht erforderlich, wenn der Doktorgrad im bisherigen Personalausweis oder Paß eingetragen war.
- 5.441 Im Ausland erworbene Doktorgrade können nur eingetragen werden, wenn sie entsprechend der Genehmigungsurkunde des Kultusministers des Landes Nordrhein-Westfalen oder eines Kultus- oder Wissenschaftsministers eines anderen Bundeslandes in der Abkürzung "Dr" ohne weiteren Zusatz geführt werden dürfen. Auf das Gesetz über die Führung akademischer Grade vom 7. Juni 1939 (RGS. NW. 93), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. Dezember 1974 (GV. NW. S. 1504) - SGV. NW. 221 - wird hingewiesen.

5.45 Eintragung des Geburts- und des Wohnortes

Für das Eintragen von Ortsnamen gilt in Anlehnung an § 60 der Dienstanzweisung für die Standesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden folgendes: Bei der Bezeichnung von Orten (Geburtsort und Wohnort) im Geltungsbereich des Bundesgesetzes ist der Name der Gemeinde in der amtlich festgelegten Schreibweise zu verwenden. Ist es zur näheren Kennzeichnung erforderlich, z.B. bei gleichnamigen Gemeinden, so ist der Verwaltungsbezirk (Kreis, Regierungsbezirk), zu dem die Gemeinde gehört, anzugeben oder eine geographische Bezeichnung hinzuzufügen.

5.451 Bei der Bezeichnung von Orten außerhalb des Geltungsbereichs des Bundesgesetzes ist die dort geltende Bezeichnung zu verwenden und, sofern eine nähere Kennzeichnung gemäß Nr. 5.45 nicht ausreicht, daneben der Staat zu vermerken. Gibt es für einen solchen Ort außer der fremdsprachlichen auch eine allgemein übliche deutsche Bezeichnung, so ist diese zu wählen. Dabei darf es sich jedoch nicht um Bezeichnungen handeln, die in der Zeit von 1939 bis 1945 entstanden sind (z.B. Litzmannstadt, Gotenhafen).

5.452 Haben Orte durch Umbenennung, Zusammenschluß oder Eingliederung eine andere Bezeichnung erhalten, so ist der Name des Geburtsortes in der zur Zeit der Geburt amtlich festgelegten Schreibweise anzugeben. Bei Orten im Geltungsbereich des Bundesgesetzes soll, bei anderen Orten kann der neue Name unter Voranstellung des Wortes "jetzt" hinzugefügt werden, es sei denn, daß die verfügbare Zahl von Schreibstellen für die Hinzufügung nicht ausreicht und der neue Name auch nicht sinnvoll abgekürzt werden kann.

5.453 Bei Gemeinden, die eine besondere Bezeichnung führen (z.B. "Freie Hansestadt"), wird lediglich der Ortsname ohne die besondere Bezeichnung verwendet.

5.454 Für die Bezeichnung des Wohnortes (Nr. 5.4.8 der Ausfüllanleitung) ist ferner folgendes zu beachten:

Hat der Rat der Gemeinde durch Satzung die Namen von Gemeindeteilen und deren Grenzen festgelegt, so ist neben dem Namen der Gemeinde auch derjenige des Gemeindeteils einzutragen. Als derartige Festlegung ist die Bezirkseinteilung (§§ 13 Abs. 1, 13 d Abs. 1 Satz 1 GO) nur anzusehen, wenn der Rat dies in der Satzung bestimmt. Wird eine Gemeindeteilbezeichnung angefügt, so ist zuerst der amtliche Name der Gemeinde, dann, getrennt durch eine Leerstelle, der Zusatz "Gemeindeteil ..." oder "Stadtteil ..." zu verzeichnen. Diese Schreibweise weicht aus

EDV-technischen Vorgaben bei der Bundesdruckerei von der Kommaregelung in Nr. 14.3 meines RdErl. v. 30.01.1987 (MBl. NW. S.238/SMBI. NW. 211) ab.

- 5.455 Hat ein Ausweisbewerber mehrere Wohnungen, so ist nur die Hauptwohnung einzutragen; Ausnahmen sind nicht zulässig.
- 5.456 Für Angehörige der Bereitschaftspolizei und des Bundesgrenzschutzes, für Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit, die in einer Gemeinschaftsunterkunft wohnen, sind als Wohnungsangaben Straße und Hausnummer der Gemeinschaftsunterkunft einzutragen.

5.5 Lichtbilder

Der Ausweisbewerber hat bei der Antragstellung ein Lichtbild aus neuerer Zeit in der Größe von 45 x 35 mm in Hochformat ohne Rand abzugeben. Das Bild muß das Gesicht des Ausweisbewerbers in einer Höhe von mindestens 20 mm zweifelsfrei erkennen lassen und die Person im Halbprofil und ohne Kopfbedeckung zeigen. Bei dem Lichtbild sollte es sich um ein Schwarz-weiß-Foto handeln, weil das Bild im Ausweis schwarz-weiß erscheint. Farblichtbilder dürfen jedoch nicht zurückgewiesen werden. Zur Ermittlung einer ausreichenden fotografischen Reproduktionsqualität der Bilder sind die von der Bundesdruckerei zur Verfügung gestellten Hilfsmittel (Mustertafel für Personalausweis-Fotos) zu benutzen.

5.51 Für Antragsteller, die Angehörige geistlicher Orden sind, oder für Antragsteller, die Mitglied einer Religionsgemeinschaft sind, deren Regeln das Tragen einer Kopfbedeckung vorschreiben, dürfen Lichtbilder verwendet werden, die den Antragsteller mit der vorgeschriebenen Kopfbedeckung zeigen. Allerdings muß gewährleistet sein, daß die charakteristischen Gesichtszüge einwandfrei erkennbar sind. Das gleiche gilt für Schwestern des Deutschen Roten Kreuzes, der Arbeiterwohlfahrt, der Innären Mission, dem Hilfswerk der Evangelischen Kirche in Deutschland sowie für Schwestern der dem Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband angeschlossenen Schwesternschaften.

5.52 Lichtbilder die den Antragsteller in Militär- oder Polizeiuniform zeigen, dürfen nicht verwendet werden.

5.53 Das Lichtbild des Ausweisbewerbers, das - soweit erforderlich - auf das Format 45 mm x 35 mm (ohne Bildrand) zugeschnitten wird, ist auf das Grundblankett aufzukleben. Für das Aufkleben der Lichtbilder sind Klebefolien zu verwenden, die von der Bundesdruckerei bezogen werden können.

5.6 Unterschrift

- 5.61 Bei der Antragstellung muß der Ausweisbewerber das Grundblankett des Ausweises unterschreiben. Der Ausweisbewerber soll die Unterschrift so leisten, wie er dies im täglichen Leben zu tun pflegt. Ausweisbewerber, die gewöhnlich mit Vornamen und Familiennamen unterschreiben, können die Vornamen abkürzen oder entfallen lassen, wenn der Raum für die übliche Unterschrift nicht ausreicht. Vor dem Namen können akademische Grade in abgekürzter Form mitgeschrieben werden, wenn hierfür Platz vorhanden ist. Mit Ausnahme der Fälle, in denen ein Doktorgrad in den Ausweis eingetragen werden soll, braucht die Personalausweisbehörde nicht zu prüfen, ob der Ausweisbewerber den akademischen Grad führen darf.
- 5.62 Ausweisbewerber, die aufgrund einer entsprechenden Behinderung nicht in Lage sind, im Unterschriftsfeld zu unterschreiben, können ausnahmsweise ihre Unterschrift auf einem besonderen Bogen leisten. Diesen leitet die Personalausweisbehörde zusammen mit dem Antragsvordruck an die Bundesdruckerei, die die Unterschrift auf die erforderliche Größe verkleinert.
- 5.63 Ist der Ausweisbewerber schreibunkundig oder schreibunfähig, so ist von der Personalausweisbehörde in das Unterschriftsfeld des Grundblanketts ein waagerechter Strich zu setzen.

Ein amtlich beglaubigtes Handzeichen als Unterschriftsleistung ist nicht zulässig. In den Antragsunterlagen ist festzuhalten, aus welchem Grund die Unterschrift unterblieben ist.

5.7 Beschränkung des Geltungsbereichs des Personalausweises

- 5.71 Vor Ausstellung eines Personalausweises ist grundsätzlich zu prüfen, ob die Voraussetzungen für eine Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes vorliegen. Hierzu wird es im Regelfall ausreichen, wenn festgestellt wird, ob im Melderegister die Tatsache gespeichert ist, daß Paßversagungsgründe vorliegen, ein Paß versagt, entzogen oder bereits eine Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes getroffen worden ist. Enthält das Melderegister keinen entsprechenden Vermerk, ist eine weitere Prüfung nur geboten, wenn von Amts wegen Tatsachen bekannt sind, die auf das Vorliegen von Paßversagungsgründen schließen lassen.

5.72 Sind im Melderegister entsprechende Daten gespeichert oder besteht auf andere Weise Kenntnis über hier maßgebliche Tatsachen, richtet sich das weitere Verfahren sinngemäß nach § 19 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des Gesetzes über das Paßwesen vom 23.8.1961 (GMBI. S. 655) und meinem RdErl. v. 12.1.1960 (SMBI. NW. 2100) - Ausführungsanweisung zum Gesetz über das Paßwesen -.

5.73 Ergibt die Prüfung der Personalausweisbehörde, daß eine Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes erforderlich ist, hat sie dem Ausweisbewerber durch schriftlichen Bescheid mitzuteilen, daß sein Personalausweis nicht zum Verlassen des Gebietes des Geltungsbereichs des Grundgesetzes über eine Auslandsgrenze berechtigt.

5.74 Über eine Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes ist die Grenzschutzdirektion Koblenz fernschriftlich zu unterrichten. Um ein einheitliches Vorgehen zu erreichen, bitte ich, das folgende Verfahren zu beachten:

5.741 Anträge auf Ausschreibungen werden von den Personalausweisbehörden grundsätzlich fernschriftlich der Grenzschutzdirektion nach dem Muster der Anlage 3 zugeleitet. Das gleiche Muster ist auch von den Personalausweisbehörden zu benutzen, die nicht über einen Fernschreibanschluß verfügen.

5.742 Die Grenzschutzdirektion veranlaßt die Eingabe in INPOL (geschützter Grenzfehndungsbestand) mit der Maßnahme 8 "Ausreiseuntersagung" und dem Zusatz "Bei Aufgriff Sofort-Nachricht an die Grenzschutzdirektion und

(Ersuchende Personalausweisbehörde)."

Gleichzeitig erfolgt die Aufnahme in das Grenzfehndungsbuch (GFB).

5.743 Wird eine Person, gegen die eine Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes getroffen ist, beim Versuch des Grenzübertritts angetroffen, wird ihr die Ausreise untersagt. Außerdem kommt eine Strafverfolgung gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 1 PaßG i.V.m. § 3 Abs. 1 Buchst. b PaßG, § 1 Nr. 4 der DV PaßG und § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes in Betracht.

Die Grenzschutzdirektion und die ersuchende Personalausweisbehörde werden über den Aufgriff entsprechend dem Ausschreibungssatz unterrichtet.

- 5.744 Die Laufzeiten der Ausschreibungen sollen zwei Jahre nicht überschreiten. Die Frist wird von der ersuchenden Personalausweisbehörde im Antrag festgelegt. Eine Ausschreibung erlischt automatisch zum in INPOL festgelegten Löschungstermin.
- 5.745 Wünscht die Personalausweisbehörde eine Verlängerung der Ausschreibung, so ist dies unaufgefordert spätestens 14 Tage vor Fristablauf bei der Grenzschutzdirektion zu beantragen.
- 5.746 Entfallen die Voraussetzungen zur Erteilung einer Ausreiseperrverfügung vor Ablauf der Ausschreibungsfrist, ist die Grenzschutzdirektion unverzüglich zu unterrichten, damit die Ausschreibung gelöscht werden kann.
- 5.75 Über die Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes ist ferner das Bundeszentralregister zu unterrichten (§ 10 Nr. 4 des Bundeszentralregistergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 1984 - BGBl. I S.1230). Hinsichtlich der Form der Mitteilung wird auf die Zweite allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Bundeszentralregisters (2. BZRVW) - Ausfüllanleitung für Verwaltungsbehörden (AfV) - vom 25.7.1985 (BAnz. Nr. 155a) verwiesen.
6. Weiterleitung der Anträge an die Bundesdruckerei
- 6.1 Die ausgefüllten und geprüften Anträge sind der Bundesdruckerei auf dem Postwege zu übersenden. Dabei ist das "Verfahren für die Bestellung von Personalausweisen" (Anlage 2) zu beachten. Für die Versendung ist von der Bundesdruckerei zu beziehendes oder gleichwertiges Verpackungsmaterial zu verwenden.
- 6.2 Anträge, die diakritische Zeichen enthalten, sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen und jeweils in der rechten oberen Ecke im Feld "D" zu kennzeichnen. Anträge, bei denen die vorgesehene Anzahl der Schreibstellen in den Feldern des Antragsvordrucks "Name", "Geburtsname" und "Vornamen" nicht ausreicht, sind ebenfalls innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen und jeweils an der rechten oberen Ecke im Feld "S" zu kennzeichnen.

- 6.3 Müssen die Sendungen an die Bundesdruckerei aus postalischen Gründen getrennt werden, ist jeder Sendung ein eigener Bestellschein beizufügen.

Stimmt die auf dem Bestellschein angegebene Anzahl der Anträge mit der Anzahl der tatsächlich beigefügten Anträge nicht überein, so werden die Personalausweise aufgrund der übersandten Anträge hergestellt. Die Anzahl der gegenüber den Angaben im Bestellschein fehlenden oder überzähligen Anträge ergibt sich aus dem Lieferschein der Bundesdruckerei.

- 6.4 Ändern sich bei einer Personalausweisbehörde die Bezeichnungen, die Anschrift, der Fernsprechananschluß oder die Bankverbindung - sofern mit der Bundesdruckerei ein Abbuchungsverfahren vereinbart ist - sind die neuen Angaben der Bundesdruckerei unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Näheres regelt das "Verfahren für die Bestellung von Personalausweisen" (Anlage 2).

7. Verfahren nach Eingang der fertigen Ausweise bei den Personalausweisbehörden

7.1 Prüfung der Ausweise

Die einzelnen Sendungen sind daraufhin zu prüfen, ob sie beschädigt oder unbefugt geöffnet worden sind. Sofern hierbei Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, ist unverzüglich das Zustellpostamt zu unterrichten. Ist eine Sendung unbefugt geöffnet worden oder sind aus einer beschädigten Sendung Personalausweise abhanden gekommen, sind die Strafverfolgungsbehörden hiervon unverzüglich zu unterrichten.

- 7.11 Ferner ist anhand des mitgesandten Lieferscheines festzustellen, ob die Sendung vollständig ist.

- 7.12 Die fertigen Personalausweise sind auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen zu überprüfen. Bei fehlerhaften Personalausweisen ist das Antragsverfahren unter Vergabe einer neuen Seriennummer zu wiederholen. Die Vergabe einer neuen Seriennummer unterbleibt, wenn das Grundblankett des Personalausweises nochmals verwertbar ist; das Lichtbild ist für den neuen Antrag wieder zu verwenden. Dem neuen Antrag sind der alte Antrag und der fehlerhafte Personalausweis beizufügen,

wenn der Fehler von der Bundesdruckerei verursacht ist. In allen anderen Fällen ist nur der neue Antrag einzusenden. Ein durch die Bundesdruckerei verursachter fehlerhafter Personalausweis wird der Personalausweisbehörde mit dem neuen Personalausweis und den Antragsunterlagen zurückgegeben. Der fehlerhafte Personalausweis ist sodann zu vernichten.

8. Aushändigung

- 8.1 Der Antragsteller ist schriftlich aufzufordern, den Ausweis abzuholen und seinen bisherigen Personalausweis mitzubringen. Ferner ist der Antragsteller zu bitten, auch die Abholbenachrichtigung vorzulegen.

Der Ausweis kann auch einer vom Antragsteller schriftlich bevollmächtigten Person ausgehändigt werden. Die Empfangsberechtigung des Abholenden ist von der Personalausweisbehörde zu überprüfen.

- 8.11 Aus wichtigem Grund kann der Personalausweis auch von einer anderen Behörde als der örtlich zuständigen Personalausweisbehörde ausgehändigt werden.

- 8.12 Die Aushändigung des Ausweises ist aktenkundig zu machen.

- 8.13 Die Ausgabe des Ausweises ist in die Personalausweis-Seriennummer-Nachweisliste (vgl. Muster in der Informationsmappe Nr. 3 der Bundesdruckerei) einzutragen. Diese wird ergänzend zum Personalausweisregister geführt. Ferner ist im Melderegister die Seriennummer des ausgegebenen Personalausweises und die ausstellende Personalausweisbehörde zu speichern.

Über ausgegebene vorläufige Personalausweise ist in der Reihenfolge der Vordrucknummern eine Nachweisliste anzulegen, die die Vordrucknummer, das Ausgabedatum sowie Name und Anschrift des Ausweisinhabers enthalten muß. Verschiedene Vordrucke sind unter ihrer Nummer in diese Liste aufzunehmen und zu vernichten.

Die Nachweislisten können auch automatisiert geführt werden.

9. Neuausstellung

- 9.1 Ist ein Personalausweis wegen Ablauf der Gültigkeitsdauer oder aus anderem Grunde ungültig geworden, ist ein neuer Personalausweis auszustellen. Der ungültige Personalausweis ist einzuziehen und zu vernichten.
- 9.2 Abs. 1 Satz 1 gilt entsprechend, wenn ein Personalausweis abhandengekommen ist.
- 9.3 Ein neuer Personalausweis ist nicht auszustellen, wenn der Inhaber lediglich seine Wohnung gewechselt hat. In diesem Falle sind die Angaben über Wohnort und Wohnung auf der Rückseite des Ausweises durch Anbringen eines Aufklebers, der von der Bundesdruckerei hergestellt wird, zu berichtigen. Hat der Ausweisinhaber mehrere Wohnungen, so ist die Hauptwohnung einzutragen.

10. Datenübermittlung

- 10.1 In Fällen des § 13 Abs. 1 des Entwurfs PAuswG NW werden die Daten des Personalausweises zur Aufnahme in den Sachfahndungsbestand des INPOL-Systems an die örtlich zuständige Polizeibehörde mit dem Vordruck nach Anlage 4 übermittelt.

11. Aufbewahrung der Vordrucke und der Ausweise

- 11.1 Hinsichtlich der Aufbewahrung von Antragsvordrucken, Personalausweisen sowie der Vordrucke des vorläufigen Personalausweises verweise ich auf meine RdErl. v. 10.6. und 5.9.1985 (n.v.) - I C 3/38.21/40.29 (VS-NfD 6/85).

12. Gebühr

12.1

13. Aufhebung von Vorschriften

13.1 Meine RdErl. v. 26.4.1958 (SMBl. NW. 2102) - mit Ausnahme der Nr. 4.201 Abs. 1 Satz 2 ff und der Nr. 4.33, die für noch gültige Personalausweise alter Art weiter anzuwenden sind - sowie vom 23.2.1981 - I C 3/40.12 - VS-NfD - werden aufgehoben.



Anleitung zum Ausfüllen eines Antrags auf Ausstellung eines Personalausweises

1 Allgemeines

Der Antragsvordruck ist in allen Feldern des rot ausgelegten Teils entsprechend den persönlichen Daten des Antragstellers – wie in den Mustern bei 6.1 bis 6.4 dargestellt – vollständig auszufüllen.

Das Lichtbild des Antragstellers ist paßgenau in den Abmessungen 35 × 45 mm im linken Teil des schwarz vorgedruckten Blanketts auf dem rot unterlegten Rasterfeld mit Klebefolie sicher zu befestigen. Der Antragsteller hat im dafür vorgesehenen Raum des Blanketts eigenhändig mit einem Schwarzschriftstift unter Verwendung der Unterschriftsschablone zu unterschreiben.

Die Übertragung der Daten vom oberen Teil des Antrags in den unteren Teil – unterhalb der gestrichelten Linie – wird nur von der Bundesdruckerei vorgenommen.

Die nachfolgend aufgeführten Regeln sind unbedingt zu beachten. Verstöße führen zu fehlerhaften Ausweisen oder machen die Produktion der Ausweise unmöglich.

2 Schreibmittel

Der Antragsvordruck soll möglichst mit Schreibmaschine (zu bevorzugen ist die Schrift OCR-B 1) ausgefüllt werden. Darüber hinaus können EDV-Druckeinrichtungen mit Matrixdruck (Nadeldruck), basierend auf einem 9×9-Punktraster oder feinerer Auflösung, und bestmöglich der Schrift OCR-B 1 nach DIN 66009 angenähert eingesetzt werden. Es ist ein schwarzes Farbband zu verwenden. Auf eine standgerechte Platzierung und einen sauberen Ausdruck der Schrifttypen bei Maschinenschrift ist mit Rücksicht auf das maschinelle Lesen des Antrages bei der Ausweisherstellung zu achten. Unvermeidbare Korrekturen sind sauber auszuführen, Streichungen sind nicht zulässig.

3 Schriftzeichen

3.1 Zugelassene Zeichen

Zum Ausfüllen des Antragsvordrucks sind nur folgende Zeichen zugelassen:

Ziffern: 0123456789

Großbuchstaben: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖÜ

Kleinbuchstabe: ß

Sonderzeichen: - /

3.2 Nur unter Beachtung von Sonderregelungen zugelassene Schriftzeichen

Zur rechtlich korrekten Schreibweise von Namen ist u. U. die Verwendung von nichtzugelassenen Zeichen, z. B. Apostroph, unumgänglich. Es sind die im Einzelfall angegebenen Sonderregelungen zu beachten.

4 Zeilen- und Zeichenabstand

Der im Antragsvordruck vorgesehene Zeilenabstand von 3 Zeilen/Zoll („zweizeilig“) ist einzuhalten. Die genaue Zeilenlage ist dann gegeben, wenn in der ersten Zeile (Behördenkennzahl usw.) in die Mitte der vorgegebenen Kästchen geschrieben wird und zweizeilig von Zeile zu Zeile weitergeschaltet wird.

Die im Antragsvordruck vorgesehene Zeichenteilung ist auf gesperrte Schreibweise mit 5 Zeichen/Zoll (Zeichenabstand 5,08 mm) eingerichtet. Dieses entspricht den Festlegungen der DIN 2107 für die Schriftgröße PICA.

Bei Verwendung von Schreibmaschinen, die dieser Norm nicht entsprechen – vor allem bei älteren Schreibmaschinen beträgt die einfache Zeichenteilung 2,6 mm statt 2,54 mm –, braucht der vorgegebene Zeichenabstand nicht exakt eingehalten zu werden; es genügt, mit der maschineneigenen Teilung gesperrt zu schreiben. Dabei ist jedoch auf folgendes zu achten:

– Die Zeichenzahl darf in keinem Feld größer werden als durch den Antragsvordruck zugelassen (Ausnahmen: siehe Nr. 5.3).

– In Schreibstellen, die ein Sonderzeichen / (Schrägstrich) oder - (Bindestrich) vorgedruckt enthalten, darf nicht hineingeschrieben werden.

Es ist darauf zu achten, daß Leerstellen (Zwischenräume) in gesperrter Schreibweise erst durch jeweils mindestens dreimaliges Anschlagen der Leertaste erreicht werden.

5 VORSCHRIFTEN ZUM AUSFÜLLEN DER EINZELNEN ANTRAGSFELDER

Der Antragsvordruck ist in verschiedene Felder aufgeteilt. Ihre Bedeutung ist aus den vorgedruckten Überschriften zu ersehen.

Die Antragsnummer ist in dem Antragsvordruck bereits eingedruckt.

5.1 Muß-Felder

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Seriennummer (bezogen auf den Ort der Hauptwohnung)
- Antragsdatum
- Familienname
- Vornamen
- Geburtstag
- Geburtsort
- Wohnort
- Größe
- Augenfarbe.

Diese Felder müssen mit einer fest vorgegebenen Zeichenzahl entsprechend den Detailvorschriften nach Nr. 5.4 oder mit mindestens einem Zeichen ausgefüllt werden; anderenfalls gilt das Feld als leer und damit der Antragsvordruck als unvollständig bzw. fehlerhaft ausgefüllt.

5.2 Kann-Felder

Folgende Felder sind nur dann auszufüllen, wenn für den Antragsteller entsprechende persönliche Daten vorliegen:

- Geburtsname
- Postamtsbereich
- Wohnung
- Haus-Nr.
- Haus-Buchstaben
- Ordensname/Künstlernamen

Fehlen für solche Felder entsprechende Daten, bleibt das Feld leer; Striche oder andere Eintragungen zum Hinweis darauf, daß Daten hierfür fehlen, sind nicht zulässig.

Sind Eintragungen in ein Kann-Feld vorzunehmen, so ist mindestens ein Zeichen erforderlich; anderenfalls gilt das Feld als leer, ohne daß dadurch der Antragsvordruck als unvollständig oder fehlerhaft ausgefüllt angesehen wird.

5.3 Felder mit Sonderregelungen

- Familienname
 - Geburtsname
 - Vornamen
- } des Antragstellers

Aus rechtlichen Gründen kann es in den genannten Feldern notwendig werden, die allgemeingültigen Regeln für das betreffende Feld zu verletzen. Es sind dies:

- **Sonderfall 1:**
Es müssen Zeichen verwendet werden, die für das betreffende Feld nicht zugelassen sind (Apostroph, Akzente usw.).
- **Sonderfall 2:**
Verfügbare Zahl der Schreibstellen reicht nicht aus.
- **Sonderfall 3:**
Der Buchstabe „ß“ soll nicht als Großbuchstabe verwendet werden (vgl. Nr. 6.4).

5.4 DETAILVORSCHRIFTEN

5.4.1 Feld „Seriennummer“

Art: Muß-Feld nach Nummer 5.1

Zugelassene Zeichen: Ziffern 0 . . . 9

Feldlänge: 10 Schreibstellen

Einzutragen:

4 Ziffern in Teilfeld „Behördenkennzahl“

5 Ziffern in Teilfeld „laufende Nummer“

bezogen auf den Ort der Hauptwohnung

1 Ziffer in Teilfeld „Prüfziffer (PZ)“

Die Prüfziffer muß den Regeln der Prüfzifferrechnung für dieses Feld entsprechen. Bei richtiger Übertragung der Seriennummer aus den ggf. von der Bundesdruckerei bezogenen Verzeichnissen der Seriennummern ist dieses gewährleistet.

Hinweis: Bei Beantragung eines Personalausweises am Ort der Nebenwohnung ist dieses Feld nicht auszufüllen.

Das Ausfüllen dieses Feldes ist dann am Ort der Hauptwohnung mit der dort zulässigen Seriennummer vorzunehmen.

Sonderregelungen: nicht zulässig.

Regeln für das Errechnen der Prüfziffer:

Die Endziffer der Seriennummer ist die Prüfziffer, die auf der Basis von Modul 10 wie folgt errechnet wird:

Stufe 1: Multiplizieren jeder Ziffer der „Behördenkennzahl“ und der „Laufenden Nummer“, beginnend mit der ersten Ziffer der Behördenkennzahl mit den Faktoren 731731731

Stufe 2: Addieren der Einzelprodukte

Stufe 3: Dividieren der Summe durch 10 (Modul)

Stufe 4: Verbleibt bei der Division ein Rest, so ist dieser die Prüfziffer; verbleibt kein Rest, so lautet die Prüfziffer 0.

Beispiel für die Berechnung der Prüfziffer der Seriennummer 270752123:

Stufe 1: Nummer	2	7	0	7	5	2	1	2	3
Multiplikatoren	7	3	1	7	3	1	7	3	1
Produkte	14	21	0	49	15	2	7	6	3

Stufe 2: $14 + 21 + 0 + 49 + 15 + 2 + 7 + 6 + 3 = 117$

Stufe 3: $\frac{117}{10} = 11, \text{ Rest } 7$

Stufe 4: Prüfziffer ist 7.

Die Seriennummer lautet in diesem Fall: 2707521237

5.4.2 Feld „Antragsdatum“

Art: Muß-Feld nach Nr. 5.1

Zugelassene Zeichen: Ziffern 0 . . . 9

Feldlänge: 6 Schreibstellen

Einzutragen: 6 Ziffern insgesamt für Tag, Monat und Jahr – ohne Trennzeichen –, z. B. 020382 für 2. März 1982.

Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.3 Feld „Familienname“

Art: Muß-Feld nach Nr. 5.1

Zugelassene Zeichen: Großbuchstaben A . . . Z, Ä, Ö, Ü
Kleinbuchstabe B
Sonderzeichen - (Bindestrich)

Feldlänge: 28 Schreibstellen

Einzutragen: Der Familienname sowie ggf. der Doktorgrad ohne Zusatz und Abkürzungspunkt.
Geburtsname, Vornamen etc., oder Teile von diesen dürfen nicht eingetragen werden.

Mehrteilige Namen z. B. VON SCHILLER-SCHLIEß sind mit einer Leerstelle (vgl. Nr. 4, letzter Absatz) oder dem ohnehin anzugebenden Bindestrich bei Doppelnamen zwischen den Namensteilen zu schreiben.

Sonderregelungen: zulässig nach Nr. 5.3.

Sonderfall 1:

Alle Anträge, die nichtzugelassene Zeichen (z. B. Apostroph, Akzente) enthalten, sind an der rechten Seite des Antragsvordrucks im Feld „D“ anzukreuzen (vgl. Nr. 6.2). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Sonderfall 2:

Reichen die zur Verfügung stehenden 28 Schreibstellen nicht aus, so wird der Antragsvordruck ein- oder ggf. zweizeilig ausgefüllt. Die Namensteile, die in die Lesezone des Ausweises übernommen werden sollen, sind mit Markierstift oder durch Unterstreichung zu kennzeichnen, z. B. GRÄFIN VON MÜNCHHAUSENER ZU OBERWINKELHAUSEN-WAGNER oder GRÄFIN VON MÜNCHHAUSENER ZU OBERWINKELHAUSEN-WAGNER. Es können max. 24 Zeichen des Familiennamens in die Lesezone übernommen werden. Umlaute und „ß“ gelten hier jeweils als 2 Zeichen. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen (vgl. Nr. 6.3). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Sonderfall 3:

Sofern ein Antragsteller nicht damit einverstanden ist, daß ein in seinem Familiennamen enthaltener Buchstabe „ß“ als Großbuchstabe verwendet wird, sind alle Namensbestandteile in den Antragsfeldern in Groß- und Kleinbuchstaben einzutragen. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen (vgl. Nr. 6.4). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

5.4.4 Feld „Geburtsname“

- Art:** Kann-Feld nach Nr. 5.2
- Zugelassene Zeichen:** Großbuchstaben A . . . Z, Ä, Ö, Ü
Kleinbuchstabe ß
Sonderzeichen - (Bindestrich)
- Feldlänge:** 23 Schreibstellen
- Einzutragen:** **Nur der Geburtsname.**
Der Begriff „GEB.“ wird per Programmautomatik eingetragen.
Familiennamen, Vornamen etc., oder Teile von diesen dürfen nicht eingetragen werden.
Mehrteilige Geburtsnamen z. B. VON SCHILLER sind mit einer Leerstelle (vgl. Nr. 4) oder mit dem ohnehin anzugebenden Bindestrich bei Doppelnamen zwischen den Namensteilen zu schreiben.
- Sonderregelungen:** zulässig nach Nr. 5.3.

Sonderfall 1:

Alle Anträge, die nichtzugelassene Zeichen (z. B. Apostroph, Akzente) enthalten, sind an der rechten Seite des Antragsvordrucks im Feld „D“ anzukreuzen (vgl. Nr. 6.2). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Sonderfall 2:

Reichen die zur Verfügung stehenden 23 Schreibstellen nicht aus, so wird der Antragsvordruck in diesem Feld ohne Sperrung ein- oder ggf. zweizeilig ausgefüllt. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen (vgl. Nr. 6.3). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Sonderfall 3:

Sofern ein Antragsteller nicht damit einverstanden ist, daß ein in seinem Geburtsnamen enthaltener Buchstabe „ß“ als Großbuchstabe verwendet wird, sind alle Namensbestandteile in den Antragsfeldern in Groß- und Kleinbuchstaben einzutragen. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen. Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

5.4.5 Feld „Vornamen“

- Art:** Muß-Feld nach Nr. 5.1
- Zugelassene Zeichen:** Großbuchstaben A . . . Z, Ä, Ö, Ü
Kleinbuchstabe ß
Sonderzeichen - /
- Feldlänge:** 28 Schreibstellen
- Einzutragen:** **Nur Vornamen.**
Familiennamen, Geburtsnamen etc., oder Teile von diesen dürfen nicht eingetragen werden.
Mehrere Vornamen sind durch jeweils eine Leerstelle (vgl. Nr. 4, letzter Absatz) voneinander zu trennen; durch das Sonderzeichen - (Bindestrich) verbundene Vornamen gelten als ein Vorname.
z. B. FRIEDRICH-WILHELM

Die als Rufnamen einzusetzenden Vornamen sind jeweils durch das Sonderzeichen / (Schrägstrich) in der unmittelbar vorangehenden Schreibstelle zu kennzeichnen,

- z. B. /FRIEDRICH KARL OTTO (Rufname Friedrich),
- /FRIEDRICH-WILHELM (Rufname Friedrich-Wilhelm),
- FRIEDRICH/KARL OTTO (Rufname Karl),
- FRIEDRICH/KARL/OTTO (Rufname Karl Otto),
- FRIEDRICH/HANS-JOACHIM KARL OTTO (Rufname Hans-Joachim).

Ist kein Vorname als einzusetzender Rufname gekennzeichnet, gilt der erste Vorname als solcher.

Sonderregelungen: zulässig nach Nr. 5.3.

Sonderfall 1:

Alle Anträge, die nichtzugelassene Zeichen (z. B. Apostroph, Akzente) enthalten, sind an der rechten Seite des Antragsvordrucks im Feld „D“ anzukreuzen (vgl. Nr. 6.2). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Sonderfall 2:

Reichen die zur Verfügung stehenden 28 Schreibstellen nicht aus, so sollen im Einvernehmen mit dem Antragsteller einer oder mehrere der nicht als Rufnamen einzusetzenden Vornamen weggelassen werden. Wenn dieses Einvernehmen nicht zu erzielen ist, so kann der Antrag in diesem Feld zweizeilig ausgefüllt werden. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen (vgl. Nr. 6.3). Für die Lesezone des Ausweises werden mindestens die ersten 4 Zeichen des Rufnamens übernommen.

Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Sonderfall 3:

Sofern ein Antragsteller nicht damit einverstanden ist, daß ein in seinem Vornamen enthaltender Buchstabe „ß“ als Großbuchstabe verwendet wird, sind alle Namensbestandteile in den Antragsfeldern in Groß- und Kleinbuchstaben einzutragen. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen. Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

5.4.6 Feld „Geburtstag“

- Art:** Muß-Feld nach Nr. 5.1
- Zugelassene Zeichen:** Ziffern 0 . . . 9
- Feldlänge:** 8 Schreibstellen
- Einzutragen:** 8 Ziffern insgesamt für Tag, Monat u. Jahr ohne Trennzeichen, z. B. 28011951 für 28. Januar 1951. Ist der Tag der Geburt nicht bekannt, so sind hierfür die Ziffern 00 zu verwenden. Entsprechendes gilt für den Monat und das Jahr der Geburt, z. B. 00011951 oder 00001951 oder 00000000
- Sonderregelungen:** nicht zulässig

5.4.7 Feld „Geburtsort“

- Art:** Muß-Feld nach Nr. 5.1
- Zugelassene Zeichen:** Großbuchstaben A . . . Z, Ä, Ö, Ü, Kleinbuchstabe ß, Sonderzeichen - /
- Feldlänge:** 24 Schreibstellen
- Einzutragen:** Geburtsort ohne Postleitzahl und ohne sonstige numerische postalische Kennzeichnungen, z. B. Postamtsbereich.

*) Reicht die verfügbare Zahl von Schreibstellen nicht aus, ist ohne den üblichen Abkürzungspunkt sinnvoll abzukürzen.

Bei der Bezeichnung des Geburtsortes ist entsprechend § 60 der Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden (DA) zu verfahren. Die Hinzufügung einer fremden Ortsbezeichnung im Sinne von § 60 Abs. 2 Satz 3 DA kann nicht durch Klammerzusatz, sondern nur durch vorangestellten Schrägstrich erfolgen. *)

Zusätze zur näheren Ortskennzeichnung können durch vorangestellten Schrägstrich an den Ortsnamen angehängt werden, Klammern sind nicht zugelassen,

z. B. LINGEN/EMS

Akzente entfallen, z. B. BESANCON

Apostroph ist durch Leerstelle zu ersetzen.

Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.8 Feld „Wohnort“

Art: Muß-Feld nach Nr. 5.1

Zugelassene Zeichen: Großbuchstaben A ... Z, Ä, Ö, Ü
Kleinbuchstabe B
Sonderzeichen - /

Feldlänge: 30 Schreibstellen für die 1. Zeile
33 Schreibstellen für die 2. Zeile

Einzutragen: Wohnort ohne Postleitzahl und ohne Postamtsbereich (vgl. Nr. 5.4.9).
Zusätze zur näheren Ortsbezeichnung können durch vorangestellten Schrägstrich an den Ortsnamen angehängt werden, Klammern sind nicht zugelassen,
z. B. LINGEN/EMS
jedoch nur im Rahmen der Verfügbarkeit von Schreibstellen.
An den Ortsnamen angehängte Ortsteilnamen entfallen, wenn die verfügbaren Schreibstellen nicht ausreichen. Reicht die verfügbare Zahl von Schreibstellen auch dann nicht aus, ist ohne den üblichen Abkürzungspunkt sinnvoll abzukürzen.

Akzente entfallen.

Apostroph ist durch Leerstelle zu ersetzen.

Bei Binnenschiffern und deren Familienangehörigen, die keine Wohnung an Land haben, ist als Wohnort der Name und der Heimathafen des Schiffes einzutragen,

z. B. SCHIFF REGENSBURG/HEIMATHAFEN PASSAU

Hat ein Ausweisbewerber keine Wohnung inne, so ist der derzeitige Aufenthaltsort einzutragen.

Die Wohnanschrift (Straße, Haus-Nr.) ist nicht einzutragen.

Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.9 Feld „Postamtsbereich“

Art: Kann-Feld nach Nr. 5.2

Zugelassene Zeichen: Ziffern 0 ... 9

Feldlänge: 2 Schreibstellen

Einzutragen: Ziffern des Postamtsbereichs,
z. B. HAMBURG 61
BONN 3

Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.10 Feld „Wohnung“

Art: Kann-Feld nach Nr. 5.2

Zugelassene Zeichen:

uneingeschränkt

zugelassen: Großbuchstaben A ... Z, Ä, Ö, Ü
Kleinbuchstabe B
Sonderzeichen - (Bindestrich)

nur eingeschränkt

zugelassen: Ziffern 0 ... 9
Sonderzeichen / (Schrägstrich)

Feldlänge: 25 Schreibstellen
Einzutragen: Wohnung ohne Hausnummer.
 Bezeichnungen, wie Straße, Platz etc., können in der üblichen Kurzform ohne Abkürzungspunkt verwendet werden.
 Reicht die verfügbare Zahl von Schreibstellen auch dann nicht aus, ist ohne den üblichen Abkürzungspunkt sinnvoll abzukürzen.
 Eine Verwendung von Ziffern ist durch das Sonderzeichen / (Schrägstrich) am Zeilenanfang (1. Schreibstelle) kenntlich zu machen.
 z. B. /M 47
 /STR 526
 /STRABE DES 17 JUNI
 Akzente entfallen.
 Apostroph ist durch Leerstelle zu ersetzen.
Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.11 Feld „Haus-Nr.“

Art: Kann-Feld nach Nr. 5.2
Zugelassene Zeichen: Ziffern 0 . . . 9
 Sonderzeichen - (Bindestrich)
Feldlänge: 4 Schreibstellen
Einzutragen: Ziffern der Hausnummer.
 Reicht die verfügbare Zahl von Schreibstellen nicht aus, ist sinngemäß abzukürzen (z. B. statt 23-25 = 23-5, statt 133-135 = 133 oder statt 22½ = 22).
Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.12 Feld „Haus-Buchstaben“

Art: Kann-Feld nach Nr. 5.2
Zugelassene Zeichen: Großbuchstaben A . . . Z
Feldlänge: 2 Schreibstellen
Einzutragen: Haus-Buchstaben
Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.13 Feld „Größe“

Art: Muß-Feld nach Nr. 5.1
Zugelassene Zeichen: Ziffern 0 . . . 9
Feldlänge: 3 Schreibstellen
Einzutragen: Körpergröße in cm, 3stellig.
 Bei Körpergröße unter 1 m vorangestellte 0
Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.14 Feld „Augenfarbe“

Art: Muß-Feld nach Nr. 5.1
Zugelassene Zeichen: Großbuchstaben A . . . Z, Ä, Ö, Ü
 Sonderzeichen - (Bindestrich)
Feldlänge: 24 Schreibstellen
Einzutragen: Augenfarbe
Sonderregelungen: nicht zulässig.

5.4.15 Feld „Ordensname/Künstlernamen“

- Art:** Kann-Feld nach Nr. 5.2
- Zugelassene Zeichen:** Großbuchstaben A ... Z, Ä, Ö, Ü
Kleinbuchstabe B
Sonderzeichen - (Bindestrich)
- Feldlänge:** 26 Schreibstellen
- Einzutragen:** Ordens- oder Künstlernamen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Schreibstellen.
Akzente entfallen.
Apostroph ist durch Leerstelle zu ersetzen.
- Sonderregelungen:** nicht zulässig.

-9-D 10/945

Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises

1	0001	000018	010487	76-543-218	0131
	Seriennummer		Antragsdatum		
2	Familiennamen DR VON SCHILLER-SCHLIEB				
3	ggf. Geburtsname				
4	Vornamen FRIEDRICH/HANS-JOACHIM KARL				
5	Geburtsort (ohne Postleitzahl und Postamtsbereich)		Geburtsort (ohne Postleitzahl und Postamtsbereich)		
	27111945 /		VILLINGEN/SCHWENNINGEN		
6	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 1. Zeile - DUISBURG				Postamtsbereich / 10
7	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 2. Zeile - STADTTEIL OBERKASSEL				
8	Wohnung (Straße, Platz o. Ä.) / STRASSE DES 17 JUNI				Haus-Nr. / 56
9	Haus-Buchstabe /	Größe in cm 180 /	Augenfarbe GRAU-BLAU		
10	Ordensname/Künstlernamen (Nachweis erforderlich) PRINZ VON KLETTENBERG				

S
D
im Hinterfeld

Bitte beachten! Antrag nicht klickern und unbedingt vor Verschmutzung schützen! Antrag deutlich in Großbuchstaben, möglichst maschinenschriftlich, ausfüllen. Zeilen- und Zeichenabstand einhalten.

Name - Größe - Augenfarbe

DR VON SCHILLER-SCHLIEB 180 GRAU-BLAU

/ / / / /



BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY
 PERSONALAUSWEIS REPUBLIQUE FEDERALE D'ALLEMAGNE
 IDENTIFY CARD/CARTE D'IDENTITE 0001000018
 Name/Surname/Nom DR VON SCHILLER-SCHLIEB
 Vorname/Given name/Prénoms FRIEDRICH HANS JOACHIM KARL
 Geburtsort und -ort/Dates and place of birth/Date et lieu de naissance
 27.11.45 VILLINGEN/SCHWENNINGEN
 Gültig bis/Date of expiry/Date d'expiration
 DEUTSCH / 31.03.97
 Unterschrift/Signature of bearer/Signature du titulaire
 v. Schiller-Schließ

MUSTER

IDD<<DR<VON<SCHILLER<SCHLIESS<<HANS

+013

0001000018D<<2711450<3103979<<<<<<<2

Bitte beachten!

Die Unterschrift ist vom Antragsteller eigenhändig und unter Verwendung eines schwarzschriftlichen Stiftes zu leisten. Bitte nicht über die Begrenzungslinie schreiben! Unterschriftsschablone verwenden!

- 11-D 10/945

Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises

1	0001	000030	010487	12-345-674	0131
	Seriennummer		Antragsdatum		
2	Familienname GRÄFIN VON MÜNCHHAUSENER ZU OBERWINKELHAUSEN-WAGNER				
3	ggf. Geburtsname VON EULENBERG ZU KLEMSTEIN-BITTER				
4	Vornamen / SOPHIE-CHARLOTTE ELISABETH KONSTANZE				
5	Geburtsort (ohne Postleitzahl und Postamtsbereich) 01041910 / NEUSCHWANSTEIN				
6	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 1. Zeile - HAMBURG				Postamtsbereich / 13
7	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 2. Zeile -				
8	Wohnung (Straße, Platz o. L.) SASELHEIDER WEG				Haus-Nr. / 24
9	Haus-Buchstabe F	Größe in cm / 165	Augenfarbe / BLAU		
10	Ordensname/Künstlername (Nachweis erforderlich)				

in Großbuchstaben, möglichst maschinenschriftlich, ausfüllen. Zeilen- und Zeichenabstand einhalten.

Name - Größe - Augenfarbe
GRÄFIN VON MÜNCHHAUSENER 165 BLAU

//////



BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY
 PERSONAL-AUSWEIS IDENTITE CARB-CARTE IDENTITE
 0001000300
 GRÄFIN VON MÜNCHHAUSENER
 ZU OBERWINKELHAUSEN-WAGNER
 GEB. VON EULENBERG ZU KLEMSTEIN-BITTER
 SOPHIE-CHARLOTTE ELISABETH KONSTANZE
 01.04.1910 NEUSCHWANSTEIN
 DEUTSCH / 31.03.97
 MÜNCHHAUSENER
 v. Münchhausen

+013
 IDD<<GRAEFIN<VON<MUENCHHAUSEN<<SOPH
 00010000300<<0104104<3103979<<<<<<<2

Bitte beachten!
 Die Unterschrift ist vom Antragsteller eigenhändig und unter Verwendung eines schwarzschreibenden Stiftes zu leisten.
 Bitte nicht über die Begrenzungslinie schreiben! Unterschriftsschablonen verwenden!

- 12-D 10/945

Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises

1	0 0 0 1	0 0 0 0 1 8	0 1 0 4 8 7	7 6 - 5 4 3 - 2 1 8	0 1 3	1
	Seriennummer		Antragsdatum			
2	Familienname v o n S c h i l l e r - S c h l i e ß					2
3	ggf. Geburtsname					3
4	Vorname F r i e d r i c h / H a n s - J o a c h i m K a r l					4
5	Geburtsort (ohne Postleitzahl und Postamtbereich) 2 7 1 1 1 9 4 5 / B E R L I N					5
6	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 1. Zeile - L I N G E N / E M S				Postamtbereich / 4 1	6
7	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 2. Zeile -					7
8	Wohnung (Straße, Platz o. Ä.) / S T R A ß E D E S 1 7 J U N I			Haus-Nr. / 5 6		8
9	Haus-Buchstabe /	Größe in cm 1 8 0	Augenfarbe / G R A U - B L A U			9
10	Ordensname/Künstlernamen (Nachweis erforderlich) P R I N Z V O N K L E T T E N B E R G					10

Bitte beachten! Antrag nicht knicken und unbedingt vor Verschmutzung schützen! Antrag deutlich in Großbuchstaben, möglichst maschinenschriftlich, ausfüllen. Zeilen- und Zeichenabstand einhalten

Name - Größe - Augenfarbe
VON SCHILLER-SCHLIEß 180 GRAU-BLAU

/////



BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY
 REPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE
PERSONALAUSWEIS
 IDENTITY CARD-CARTE D'IDENTITÉ 0001000018
 Name, Surname, Name
 von Schiller-Schließ
 Given name, Prénoms
 Friedrich Hans Joachim Karl
 Geburtsort und -ort/Date and place of birth/Lieu de naissance
 27.11.45 BERLIN
 Staatsangehörigkeit/Nationalité/Gültig bis/Date of expiry/Date d'expiration
 DEUTSCH / 31.03.97
 Unterschrift/Signature of bearer/Signature du titulaire
 v. Schiller-Schließ

MUSTER

IDD<<VON<SCHILLER<SCHLIESS<<HANS<JO
 +013 0001000018D<<2711450<3103979<<<<<<2

Bitte beachten!

Die Unterschrift ist vom Antragsteller eigenhändig und unter Verwendung eines schwarzschreibenden Stiftes zu leisten. Bitte nicht über die Begrenzungslinie schreiben! Unterschriftsschablone verwenden!

Verfahren für die Bestellung von Personalausweisen

1 Bestellung (Bestellschein)

- 1.1 Es sind ausschließlich die von der Bundesdruckerei kostenfrei zu beziehenden Bestellscheine zu verwenden.
- 1.2 Je Behörden-Kennzahl ist ein Bestellschein vollständig auszufüllen.
- 1.3 Anträge auf Ausstellung von Personalausweisen, die am Ort der Nebenwohnung gestellt werden, sind an den Ort der Hauptwohnung zu senden. Am Ort der Hauptwohnung ist dann das Feld „Seriennummer“ auszufüllen. Die Anträge sind dann von der Behörde am Sitz der Hauptwohnung an die Bundesdruckerei zu senden.
- 1.4 Die Anzahl der bestellten Personalausweise beinhaltet auch alle Wiederholungen.
- 1.5 Die Antragsvordrucke sind durch Kunststoffhüllen zu schützen. In eine Hülle sind höchstens 10 Anträge einzulegen.
- 1.6 Die Unterlagen für notwendige Wiederholungen aufgrund eines Fehlers bei der Herstellung (nicht beim Antragsverfahren) sind durch eine gesonderte Umhüllung von den übrigen Anträgen zu trennen.

2 Versand (Lieferschein)

- 2.1 Bestandteil jeder Lieferung sind
 - Lieferschein (zweifach)
 - Kunststoffhüllen und die Antragsvordrucke
 - die gefertigten Personalausweise
 - bei Wiederholungen des Antragsverfahrens - aufgrund eines Fehlers bei der Herstellung - der fehlerhafte Ausweis.
- 2.2 Der Versand erfolgt in Briefen, Wertbriefen oder Wertpaketen.
- 2.3 Erfolgt eine Lieferung in mehreren Versandeinheiten, erhält der Lieferschein einen Hinweis über die Anzahl der entsprechenden Versandeinheiten der gesamten Bestellung.

3 Rechnung

- 3.1 Grundlage der Berechnung ist die Anzahl der im Abrechnungszeitraum gelieferten Personalausweise (ausgenommen kostenfreie Wiederholungen). Es wird der jeweils gültige Preis, bezogen auf das Bestellscheindatum, für die Rechnungserstellung verwendet.
- 3.2 Aus abrechnungstechnischen Gründen enthält die Rechnung die Gesamtanzahl und den Gesamtbetrag der gelieferten Personalausweise. Zur Rechnungskontrolle wird jeder Rechnung eine Anlage (je zweifach) beigelegt, aus der die einzelnen Bestell- und Lieferdaten ersichtlich sind und in der der Rechnungsbetrag spezifiziert ist.
- 3.3 Der Rechnungsbetrag ist innerhalb 14 Tagen nach Rechnungseingang - ohne Abzug - zahlbar.
- 3.4 Bei Vorliegen einer Abbuchungsermächtigung wird die Bundesdruckerei den Einziehungsauftrag 14 Tage nach Absendedatum der Rechnung erteilen.

4 Ersatzleistungen

Liegt die Ursache für die Wiederholung des Antragsverfahrens bei der Bundesdruckerei, so wird der neue Personalausweis kostenfrei geliefert. Liegt die Ursache hierfür bei einer Personalausweisbehörde, so kann die Bundesdruckerei den neuen Personalausweis in Rechnung stellen.

- 14-D

101945

5 Verzeichnisse der Seriennummern

- 5.1 Von der Bundesdruckerei können bei Bedarf vordruckte Verzeichnisse der Seriennummern einschließlich der Prüfziffern in Faltpapierform (einfach) gegen besondere Berechnung bezogen werden.
- 5.2 Die Bestellung dieser Verzeichnisse kann bei der Bundesdruckerei formlos erfolgen. Die Bestellung muß jedoch folgende Angaben enthalten
 - Behördenkennzahl
 - Anzahl der erforderlichen „Seriennummern“.

6 Änderungsdienst

Änderungen, die für die Zusammenarbeit zwischen der Bundesdruckerei und den Personalausweisbehörden von Bedeutung sind, sind der Bundesdruckerei unverzüglich mitzuteilen. Dazu gehört u. a. die Korrektur folgender Daten:

- Anschrift und Fernsprechananschluß der Bestellbehörde
- Anschrift und Fernsprechananschluß des Warenempfängers (sofern nicht mit der Bestellbehörde identisch)
- Anschrift und Fernsprechananschluß des Rechnungsempfängers (sofern nicht mit der Bestellbehörde identisch)
- Regionale Zugehörigkeit der Personalausweisbehörde (z. B. nach einer Gebietsreform)
- Bank-/Postgiro-Verbindung (sofern für die Abrechnung wesentlich)
- Bezeichnung der Zahlung leistenden Stelle
- Behörden-Kurzbezeichnung (für die Beschriftung der Rückseite des Personalausweises)
- Bedarf neuer Behörden-Kennzahlen.

-15-①

Muster für Anträge auf Ausschreibungen
gem. § 2 Abs. 3 des Gesetzes über Personalausweise

Fernschreibanschrift : 1)

a) Polizeinets :
bu
01 Koblenz gsd

b) Telex:

08 62 619 bgs d oder
08 62 788 bgs d

Normaler Schriftverkehr : 1)

Grenzschutzdirektion
Postfach 16 44
5400 Koblenz

10/945

Betr.: Vollzug des § 2 Abs. 3 des Gesetzes über Personalausweise
hier: Antrag auf Neueingabe/Löschung/Änderung/Verlängerung 2)
von Ausreiseperrverfügungen in INPOL (geschützter
Grenzfahndungsbestand)

Bezug: 3)

- 4) 1. PFN (Familiennamen)
- 2. PGB (Geburtsname)
- 3. PVN (Vorname)
- 4. PGD (Geburtsdatum)
- 5. PGO (Geburtsort)
- 6. PNA (Nationalität)
- 7. FLD (Ausschreibungsdauer längstens 2 Jahre)
- 8. FBB Personalausweisnummer
- 9. Beantragende Behörde/Az./Geschäftsnummer

5) Kurze Begründung:

Bemerkungen:

- 1) Entsprechende Anschrift wählen
- 2) Zutreffendes angeben
- 3) Nur anzugeben im Falle einer Löschung/Änderung/Verlängerung; es sind nur erforderlich Angaben zu den Nummern 1 - 4.
- 4) zu 1 - 9 Abkürzungen (PFN, PGB usw.) verwenden
- 5) Dient nur zur Unterrichtung der Grenzschutzdirektion; Information wird nicht in INPOL gespeichert.

-16-D

10/945

**Mitteilung über Verlust/Wiederauffindung
eines Reisepasses/Paßersatzes/Personalausweises /
Vorläufigen Personalausweises**

_____ , den _____ 19__
(Behörde)

An den
Polizeipräsidenten/ Oberkreisdirektor
als Kreispolizeibehörde

**Betrifft: Verlust/Wiederauffindung eines Reisepasses/ Paßersatzes/Personalausweises/
Vorläufigen Personalausweises**

Der nachstehend beschriebene Reisepaß/Paßersatz/Personalausweis/
Vorläufige Personalausweis ist in Verlust geraten/wieder aufgefunden
worden.

Familienname: _____ Geburtsname: _____

Vornamen: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Ordens-/Künstlername: _____

Tag und Ort der Geburt: _____

Gegenwärtige Anschrift/Aufenthaltort: _____

Nummer des in Verlust geratenen
Reisepasses/Paßersatzes/Personalausweises/**Vorläufigen Personalausweises:** _____

Von welcher Behörde ausgestellt: _____

Ausstellungsdatum: _____

Gültig bis: _____

Wann, wo und auf welche Weise in Verlust geraten? _____

Gründe, die den Verdacht rechtfertigen, daß der Paß durch andere Personen mißbräuchlich benutzt wird: _____
/Ausweis

Angezeigt bei Polizeidienststelle: _____

Folgende Vordrucke des Vorläufigen Personalausweises sind abhanden ge-
kommen: