



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

41. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 6. Juni 1988

Nummer 34

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NW.) aufgenommen werden.

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
2102	30. 3. 1988	RdErl. d. Innenministers Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Personalausweisgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen	718

II.

Veröffentlichungen, die nicht in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Titel	Seite
	Hinweis Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 17 v. 4. 5. 1988.	740

I.

2102

**Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des
Personalausweisgesetzes für das Land
Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Innenministers v. 30. 3. 1988 -
I B 3/40.12

Aufgrund des § 16 des Personalausweisgesetzes NW vom 19. Mai 1987 (GV. NW. S. 170/SGV. NW. 210) ergeht folgende Verwaltungsvorschrift zugleich als allgemeine Weisung nach § 9 Abs. 2 Buchstabe a des Ordnungsbehörden-gesetzes.

- 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), der seit dem 1. 4. 1987 auch im Land Berlin in der dem Muster des Personalausweises für die Bundesrepublik Deutschland vergleichbaren Form ausgegeben wird (vgl. Bekanntmachung der Anordnung der Alliierten Kommandantur vom 10. März 1987 - GVBl. Berlin S. 1069). 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 Von der Ausweispflicht können Personen befreit werden, die wegen Geisteskrankheit entmündigt sind (§ 6 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 104 Nr. 3 BGB) oder infolge körperlicher oder geistiger Gebrechen in der Öffentlichkeit im allgemeinen nicht in Erscheinung treten, so daß kein Bedürfnis besteht, einen Ausweis auszugeben. Den Antrag, von der Ausweispflicht zu befreien, kann der Ausweispflichtige oder sein gesetzlicher Vertreter stellen. Die Befreiung kann auch von Amts wegen ausgesprochen werden. Sie gilt grundsätzlich nur für den Aufenthaltsort der Betroffenen im Zeitpunkt der Befreiung. Dem Einwohner oder seinem gesetzlichen Vertreter ist die Tatsache, daß von der Ausweispflicht befreit wird, schriftlich mitzuteilen.
 - 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. Bei Kindern unter 10 Jahren sollte allerdings auf die Ausstellung eines Kindesausweises als Paßersatz hingewirkt werden; bei dem Kinderausweis entfällt die Eintragung von Körpergröße und Augenfarbe, im allgemeinen auch ein Lichtbild.
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.
- 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. In dem Vordruck darf nicht radiert werden.
 - 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. Verschiebene oder aus anderen Gründen unbrauchbar gewordene Vordrucke sind zu vernichten. Bei Abhandenkommen eines Vordruckes des vorläufigen Personalausweises ist entsprechend Nummer 11.2 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 Nummer 11.2 zu verfahren.
- 3 Sachliche Zuständigkeit
 - 3.1 Die Bestimmung der örtlichen Ordnungsbehörden zu Personalausweisbehörden verdeutlicht, daß die Gemeinden die ihnen obliegenden Aufgaben als Pflichtaufgabe zur Erfüllung nach Weisung wahrnehmen. Angelegenheiten des Bundesgesetzes und des Personalausweisgesetzes NW können erforderlichenfalls mit ordnungsbehördlichen Mitteln durchgesetzt werden.
- 4 Örtliche Zuständigkeit
 - 4.1 Dem Ausweisbewerber ist z. B. ein Antrag am Ort der Hauptwohnung dann nicht zuzumuten, wenn er am Ort der Nebenwohnung arbeitet und sich nur an den Wochenenden am Ort der Hauptwohnung aufhält.
 - 4.11 Die Personalausweisbehörde am Ort der Nebenwohnung füllt den Antragsvordruck - mit Ausnahme der Seriennummer - vollständig aus und leitet ihn an die Personalausweisbehörde am Ort der Hauptwohnung weiter. Dort wird der Antrag um die Seriennummer ergänzt und sodann der Bundesdruckerei übersandt. Wegen der Abrechnung der Gebühr mit der Personalausweisbehörde am Ort der Hauptwohnung siehe Nummer 13.3.
 - 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. Hinsichtlich des weiteren Verfahrens gilt Nummer 4.11 entsprechend. 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, die den datenschutzrechtlichen Belangen des Ausweisbewerbers Rechnung trägt.
- 5 Antragsverfahren
 - 5 Ein Personalausweis wird auf Antrag des Ausweis-

bewerbers oder - soweit erforderlich - des gesetzlichen Vertreters ausgestellt.

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

Beabsichtigt ein Ausweisbewerber in Kürze zu heiraten und ändert sich dadurch der Familienname, so kann, wenn der Personalausweis unmittelbar nach der Eheschließung (z. B. für eine Reise) benötigt wird, der neue Personalausweis auch schon vor der Eheschließung beantragt und hergestellt werden. Als Antragsdatum ist das Datum der Eheschließung, das durch geeignete Unterlagen zu belegen ist, einzutragen. Vor der Aushändigung des Personalausweises ist die Namensführung anhand der Heiratsurkunde zu überprüfen.

Anlage 1

- 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 (Personalausweis-Seriennummer-Nachweisliste vgl. Muster in der Informationsmappe 3 der Bundesdruckerei), 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 Um zu vermeiden, daß Seriennummern mehrfach ausgegeben werden, sind die Seriennummer-Nachweislisten mit größter Sorgfalt zu führen.
- 5.24 Die Personalausweisbehörde 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 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 Staatsange-

hörigkeit 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 kann sich die Personalausweisbehörde damit begnügen, daß die Angaben glaubhaft gemacht werden (z. B. durch ältere Lichtbildausweise).

- 5.32 Bei Anträgen auf Erstaussstellung eines Personalausweises soll in Zweifelsfällen eine vertrauenswürdige Person (z. B. Eltern, Erziehungsberechtigte) zur Identifizierung des Ausweisbewerbers herangezogen werden.
- 5.33 Wird ein Personalausweis nach Zuzug des Ausweisbewerbers am neuen Wohnort mit der Angabe beantragt, der bisherige Personalausweis sei in Verlust geraten, so fordert die Personalausweisbehörde einen Auszug aus dem Personalausweisregister über den bisherigen Personalausweis von der bis dahin zuständigen Personalausweisbehörde an.
- 5.34 Nur in Fällen, in denen letzte Zweifel an der Identität des Ausweisbewerbers nicht ausgeräumt werden können, sind erkennungsdienstliche Maßnahmen durchzuführen.
Dem Ausweispflichtigen ist bis zur Entscheidung über seinen Antrag eine Bescheinigung nach folgendem Muster auszustellen:

Bescheinigung

Der - Die Inhaber/in dieser Bescheinigung hat bei der unterzeichneten Personalausweisbehörde für sich die Ausstellung eines Personalausweises mit folgenden Personalangaben beantragt:

Name: Vornamen:
(ggf. Geburtsname)

Geburtsdag, -ort:

Größe: cm Augenfarbe

Wohnort/Aufenthaltsort:

Diese Bescheinigung ist auf Verlangen einer zur Prüfung der Personalien befugten Behörde bzw. deren Beamten vorzulegen; sie verliert ihre Gültigkeit mit der Aushändigung des Personalausweises,

spätestens jedoch am 19
..... den 19

(Personalausweisbehörde)

(Siegel)

(Unterschrift)

Die Gültigkeit der Bescheinigung ist auf 3 Monate zu befristen und, falls bis dahin die Aushändigung eines Personalausweises noch nicht erfolgen kann, von der ausstellenden Behörde zu verlängern. Bei Aushändigung des Personalausweises ist die Bescheinigung einzuziehen.

- Für die Ausstellung und Verlängerung der Bescheinigung ist eine Gebühr nicht zu erheben.
- 5.35 In den Antragsunterlagen ist zu vermerken, auf welche Weise der Antragsteller identifiziert worden ist.
- 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 Ausweissbewerbers sind vollständig und unabgekürzt in den Antragsvordruck einzutragen, weil jede Person einen Rechtsanspruch auf die namens- und personenstandsrechtliche richtige Schreibweise ihres Namens im Personalausweis hat.
- 5.42 Auch beim Eintragen der Vornamen des Ausweissbewerbers 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 Ausweissbewerber weggelassen werden. Der gebräuchliche Vorname (Rufname) muß in jedem Fall erscheinen und als solcher erkennbar sein. Besteht ein Ausweissbewerber darauf, daß alle Vornamen trotz Platzmangels in seinem Personalausweis eingetragen werden, ist diesem Verlangen Rechnung zu tragen und der Antrag in dem Feld „Vornamen“ ohne Sperrung ein- oder ggf. zweizeilig auszufüllen (vgl. Nr. 5.4.5, Sonderfall 2 der Ausfüllanleitung).
- 5.44 Doktorgrad
Ein Doktorgrad darf nur in folgenden Abkürzungen – jeweils ohne Abkürzungspunkt – und nur mit den nachstehenden Zusätzen eingetragen werden: „DR“, „DR hc“, DR Eh“, DR eh“ sowie für den Doktorgrad der evangelisch-theologischen Fakultät „D“.
Voraussetzung ist, daß der Ausweissbewerber 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 Ausweissbewerbers 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 Ministers für Wissenschaft und Forschung 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 wissenschaftlichen Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (WissHG) vom 20. November 1979 (GV. NW. S. 926), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. März 1988 (GV. NW. S. 144), – SGV. NW. 223 – 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 Nummer 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, 13d 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 Nummer 14.3 meines RdErl. v. 30. 1. 1987 (MBl. NW. S. 238/SMBl. NW. 211) ab.
- 5.455 Hat ein Ausweissbewerber mehrere Wohnungen, so ist nur die Hauptwohnung einzutragen; Ausnahmen sind nicht zulässig.
Wird der Ausweis für Deutsche ausgestellt, die keine Wohnung im Geltungsbereich des Bundesgesetzes haben [Auslandsdeutsche, Besucher aus der DDR oder Berlin (Ost)], ist der Aufenthaltsort als Wohnort anzugeben; die Wohnungsangabe entfällt.
- 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 Ausweissbewerber hat bei der Antragstellung ein Lichtbild aus neuerer Zeit abzugeben. Dies sollte ein Schwarz-weiß-Foto sein, weil das Lichtbild 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, des Diakonischen Werkes 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 Ausweissbewerbers, das – soweit erforderlich – auf das Format 45 mm x 35 mm (ohne Bildrand) zugeschnitten wird, ist auf das Grund-

blankett 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 der 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 Nummer 7 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung des Paßgesetzes (PaßG) – PaßVwV – vom 2. 1. 1988 (GMBL S. 3).

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, ist wie folgt zu verfahren:

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 Grenzführungsbuchbestand) mit der Maßnahme 8 „Ausreiseuntersagung“ und dem

Zusatz „bei Aufgriff Sofort-Nachricht an die Grenzschutzdirektion und

(Ersuchende Personalausweisbehörde).“

Gleichzeitig erfolgt die Aufnahme in das Grenzführungsbuch (GFB).

5.743 Wird eine Person, gegen die eine Anordnung nach § 2 Abs. 2 des Bundesgesetzes getroffen ist, beim Versuch des Grenzübertretts angetroffen, wird ihr die Ausreise untersagt. Die Grenzschutzdirektion und die ersuchende Personalausweisbehörde werden über die Maßnahme 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. BZRvV) – Ausfüllanleitung für Verwaltungsbehörden (AfV) – v. 25. 7. 1985 (BAnz. Nr. 155 a) verwiesen.

5.8 Ausstellung von Personalausweisen für Aussiedler

5.81 Mit der Ausstellung des Personalausweises braucht nicht gewartet zu werden, bis ein Vertriebenenausweis erteilt ist. Der Antragsteller hat jedoch durch eine Bescheinigung des zuständigen Vertriebenenamtes nachzuweisen, daß er einen Vertriebenenausweis beantragt hat.

Anläßlich der Aushändigung des Personalausweises ist der Aussiedler zu belehren, daß der Personalausweis wieder eingezogen wird, wenn sich herausstellen sollte, daß die Voraussetzungen für eine Anerkennung als Vertriebener nicht gegeben sind. Die Belehrung ist aktenkundig zu machen.

5.82 Auf Nummer 5.31 Satz 2 wird Bezug genommen.

Bei Aussiedlern kann die Deutsche Eigenschaft bei der erstmaligen Ausstellung eines Personalausweises in der Regel der Eintragung im Registrierschein des Grenzdurchgangslagers entnommen werden. Bestehen hieran Zweifel, ist die Stellungnahme der zuständigen Staatsangehörigkeitsbehörde einzuholen oder, sofern die Deutsche Eigenschaft nicht auf andere Weise belegt werden kann, ein Staatsangehörigkeitsausweis oder ein Ausweis über die Rechtsstellung als Deutscher zu verlangen.

5.83 Wegen der Schreibweise von Vor- und Familiennamen sowie Ortsnamen weise ich auf meinen RdErl. v. 7. 9. 1971 (SMBl. NW. 2100) hin. Ggf. sollte dem Aussiedler nahegelegt werden, beim Standesbeamten die Anlegung eines Familienbuches zu beantragen.

6 Weiterleitung der Anträge an die Bundesdruckerei

6.1 Die ausgefüllten und geprüften Anträge sind der Bundesdruckerei auf dem Postweg zu übersenden. Dabei ist das „Verfahren über 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 von der Bundesdruckerei ausgefertigten Personalausweise sind auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen zu überprüfen. Bei fehlerhaften Personalausweisen ist der Antrag (ggf. mit Datenänderungen bei Fehlern der Personalausweisbehörde) unter Vergabe einer neuen Seriennummer erneut an die Bundesdruckerei zu senden. Die bisherige Seriennummer ist durchzustreichen. Dem Antrag ist der fehlerhafte Personalausweis beizufügen. Die Personalausweisbehörde hat den fehlerhaften Personalausweis zuvor durch Abschneiden der linken unteren Ecke ungültig zu machen. Stellt die Bundesdruckerei fest, daß dies nicht geschehen ist, macht sie den Personalausweis unverzüglich nach Eingang ungültig. Die fehlerhaften und ungültigen Personalausweise werden von der Bundesdruckerei vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift angefertigt.
- 8 Verfahren bei mehrfach vergebener Seriennummer
- 8.1 Der Besitz eines Personalausweises mit einer Seriennummer, die bereits zuvor vergeben worden ist, kann für den Ausweispflichtigen Mißhelligkeiten bei einer evtl. Identitätsfeststellung mit sich bringen. Es ist daher angezeigt, Ausweise, die auf eine bereits verwendete Seriennummer lauten, einzuziehen (§ 6 Nr. 2 i. V. m. § 8 PAuswG NW), dem Ausweispflichtigen einen neuen Ausweis auszustellen und dabei folgendermaßen zu verfahren:
- 8.12 Der der Personalausweisbehörde vorliegende Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises kann für die Herstellung eines neuen Personalausweises nochmals verwendet werden, wenn er unbeschädigt und nicht geknickt ist. In ihm ist die falsch vergebene Seriennummer durchzustreichen und eine neue Seriennummer einzutragen. Ist der Antrag nicht mehr brauchbar, ist ein neuer Antrag mit neuer Seriennummer auszufüllen und diesem der alte Antrag mit Lichtbild und Unterschrift beizufügen. In diesem Fall überträgt die Bundesdruckerei Lichtbild und Unterschrift auf den neuen Antrag. Die Personalausweisbehörde vermerkt auf einem besonderen Blatt, daß die (wiederholte) Herstellung des Personalausweises notwendig geworden ist, weil die Seriennummer mehrfach vergeben wurde.
- 8.13 Erst wenn der neue Personalausweis der Personalausweisbehörde vorliegt, ist der betroffene Ausweisinhaber aufzufordern, seinen bisherigen Personalausweis gegen den neu hergestellten Personalausweis umzutauschen. Der bisherige Personalausweis ist sodann zu vernichten. Dies ist aktenkundig zu machen und die bisherige Eintragung in der Seriennummernachweisliste ist mit einem entsprechenden Hinweis zu streichen.
- 8.2 Für die Ausstellung des neuen Personalausweises sind keine Gebühren zu erheben [§ 14 Abs. 2 Verwaltungskostengesetz - VwKostG - vom 23. Juni 1970 (BGBl. I S. 821), geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 1976 (BGBl. I S. 334)].
- 9 Aushändigung
- 9.1 Der Antragsteller sollte schriftlich aufgefordert werden, den Personalausweis abzuholen, seinen bisherigen Personalausweis sowie die Abholbenachrichtigung mitzubringen. Wird der Personalausweis ausgehändigt, ohne daß dem Ausweisbewerber zuvor eine Abholbenachrichtigung zugeleitet worden ist, so ist bei der Aushändigung zu prüfen, ob es sich bei dem Abholenden um den Ausweisbewerber handelt. Der Ausweis kann auch einer vom Antragsteller schriftlich bevollmächtigten Person ausgehändigt werden. Die Empfangsberechtigung des Abholenden ist von der Personalausweisbehörde zu überprüfen.
- 9.11 Aus wichtigem Grund kann der Personalausweis auch von einer anderen Behörde als der örtlich zuständigen Personalausweisbehörde ausgehändigt werden. Wurde der Personalausweis am Ort der Nebenwohnung beantragt, sendet die Behörde am Ort der Hauptwohnung den Ausweis unverzüglich der Personalausweisbehörde am Ort der Nebenwohnung zur Aushändigung zu.
- 9.12 Die Aushändigung des Ausweises ist aktenkundig zu machen.
- 9.13 Das Ausgabedatum des Ausweises ist in die Personalausweis-Seriennummer-Nachweisliste einzutragen. 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.
- 10 Neuausstellung
- 10.1 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.
- 10.2 Absatz 1 Satz 1 gilt entsprechend, wenn ein Personalausweis abhanden gekommen ist. In diesen Fällen soll der Ausweisbewerber einen Monat warten, bis ein neuer Ausweis ausgestellt wird, da sich in dieser Zeit der vermißte Ausweis wiederfinden kann. Für die Zwischenzeit ist dem Ausweisbewerber eine Bescheinigung nach Nummer 5.34 auszustellen. Die Möglichkeit, einen vorläufigen Personalausweis zu erteilen, bleibt unberührt.

- 10.3 Ein neuer Personalausweis ist nicht auszustellen, wenn der Inhaber lediglich seine Wohnung gewechselt hat. In diesem Fall 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.
- 11 Personalausweisregister, Datenübermittlung
- 11.1 Das Personalausweisregister kann in Papierform, und zwar durch Verwendung der von der Bundesdruckerei zurückgesandten Anträge auf Ausstellung eines Personalausweises, verfilmt oder automatisiert geführt werden. Zwecks Vorhaltung von Lichtbild und Unterschrift sind im letzteren Fall die Anträge auf Ausstellung eines Personalausweises zusätzlich zu verfilmen. Es ist sicherzustellen, daß das Lichtbild und die Unterschrift des Ausweisinhabers aus verfilmten Unterlagen ständig für Zwecke der Sicherheitsbehörden reproduziert werden können. Die Filme müssen in ihrer Qualität derart beschaffen sein, daß eine spätere Reproduktion des Lichtbildes das Gesicht des Ausweisinhabers zweifelsfrei erkennen läßt.
- 11.2 In Fällen des § 13 Abs. 1 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.
- Anlage 4
- 12 Aufbewahrung der Vordrucke und der Ausweise
- 12.1 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).
- 13 Gebühr
- 13.1 Als erstmalige Ausstellung i. S. des § 1 Abs. 4 Satz 2 des Bundesgesetzes gilt die Ausstellung eines Personalausweises neuer Art auch dann, wenn dem Ausweisbewerber bereits in der Vergangenheit ein Personalausweis nach altem Recht ausgestellt worden ist.
An Personen unter 21 Jahren ist der **erstmalig** ausgestellte Ausweis stets gebührenfrei auszugeben. Dem Wortlaut des § 1 Abs. 4 Satz 2 des Bundesgesetzes kann nicht entnommen werden, daß der Bundesgesetzgeber lediglich die **ausweisungspflichtigen** Ausweisbewerber, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, nicht aber auch diejenigen, die zwar noch nicht ausweisungspflichtig sind, aber gleichwohl einen Personalausweis beantragen (z. B. Jugendliche, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben), von der Gebühr befreien wollte.
- 13.2 Bedürftig i. S. des § 1 Abs. 4 Satz 3 des Bundesgesetzes sind Ausweisbewerber, die laufende Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Bundessozialhilfegesetz erhalten oder Anspruch auf Sozialhilfe haben, die den Anspruch auf laufende Hilfe zum Lebensunterhalt beinhaltet. Das gleiche gilt für entsprechende Leistungen aus der Kriegspferfürsorge und für Personen, deren Einkommen in der Höhe mit dem der vorgenannten Leistungsempfänger vergleichbar ist.
- 13.3 Wird ein Personalausweis am Ort der Nebenwohnung beantragt, zieht - sofern nicht Gebührenbefreiung gewährt wird - die dortige Personalausweisbehörde die Gebühr ein und überweist sie der Personalausweisbehörde am Ort der Hauptwohnung. Auf der Rückseite des Antragsvordrucks oder auf einem Beiblatt ist zu vermerken, daß die Gebühr eingezogen wurde.
- 14 Übergangsbestimmungen für bisherige Personalausweise
- 14.1 Ändert sich bei Personen, die noch den bisherigen Personalausweis besitzen, durch Eheschließung der Familienname, kann mit dem Einverständnis des Betroffenen statt der Neuausstellung eines Personalausweises auf Seite 8 des bisherigen Personalausweises folgender Vermerk eingetragen werden:
„Ab ...“ (Tag der Eheschließung) „Familienname (Ehename): ...“. Der Betroffene hat mit seinem neuen Namen zu unterschreiben. Kommt bei der Eheschließung mit einem Ausländer ein gemeinsamer Familienname (Ehename) nicht zustande, behält also der deutsche Ehegatte seinen bisherigen Familiennamen, so ist auf Antrag folgender Vermerk einzutragen: „Ab ... verheiratet mit ...“ (Vor- und Familienname des Ehegatten).
- 14.2 Auch andere erforderliche Berichtigungen (z. B. bei falscher Schreibweise) können weiterhin in dem für amtliche Vermerke auf Seite 8 des Ausweisvordruckes vorgesehenen Raum eingetragen werden.
- 14.3 Die Eintragungen sind mit Datum und Ort, der Unterschrift des zuständigen Bediensteten und dem Dienstsiegel zu bestätigen. Andere als die genannten Eintragungen dürfen auf Seite 8 des Personalausweises nicht vorgenommen werden.
- 14.4 Bei einem Wohnungswechsel ist in der Spalte „Zugezogen in“ von der für die Anmeldung zuständigen Meldebehörde die neue Wohnung sowie das Datum der Anmeldung unter Beifügung eines Dienstsiegels einzutragen.
- 15 Aufhebung von Vorschriften
- 15.1 Meine RdErl. v. 26. 4. 1958 (SMBl. NW. 2102) und 23. 3. 1987 (n. v.) - I C 3/40.35 - werden aufgehoben.

Anleitung zum Ausfüllen eines Antrags auf Ausstellung eines Personalausweises

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

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 schwarzschreibenden Stift unter Verwendung der Unterschriftsschablone zu unterschreiben. Wir empfehlen die Verwendung eines Filzschreibers.

Ausweisbewerber, die aufgrund einer entsprechenden Behinderung nicht in der Lage sind, im Unterschriftsfeld zu unterschreiben, können ausnahmsweise ihre Unterschrift auf einem besonderen Bogen leisten. Bei schreibunkundigen oder schreibunfähigen Ausweisbewerbern ist in das Unterschriftsfeld ein waagerechter Strich zu setzen.

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

2 Schreibmittel

Der Antragsvordruck soll möglichst mit Schreibmaschine (zu bevorzugen ist die Schrift OCR-B1) ausgefüllt werden. Darüber hinaus können EDV-Druckeinrichtungen mit Matrixdruck (Nadeldruck), basierend auf einem 9×9-Punkttraster oder feinerer Auflösung, und bestmöglich der Schrift OCR-B1 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 die folgenden 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 Zellen- und Zeichenabstand

Der im Antragsvordruck vorgesehene **Zellenabstand** 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, bleiben die Felder 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“	} bezogen auf den Ort der Hauptwohnung
5 Ziffern in Teilfeld „laufende Nummer“	
1 Ziffer in Teilfeld „Prüfziffer (PZ)“	

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

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. 010288 für 1. Februar 1988

Sonderregelungen: nicht zulässig

5.4.3 Feld „Familiename“

Art: Muß-Feld nach Nr. 5.1

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

Feldlänge: 28 Schreibstellen

Da in die Lesezone des Ausweises nur eine begrenzte Anzahl Zeichen übernommen werden kann, sind max. 24 Zeichen des Familiennamens mit Markierstift oder durch Unterstreichung für die Übertragung in die Lesezone zu kennzeichnen. Umlaute und „ß“ gelten hier jeweils als 2 Zeichen.

Einzutragen: **Der Familienname sowie ggf. davor der Doktorgrad – als Abkürzung „DR“, „D“, „DR hc“, „DR eh“ oder „DR Eh“ – 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 oberen Seite des Antragsvordrucks im Feld „D“ anzukreuzen (vgl. Nr. 6.2). Diese Anträge sind innerhalb einer Sendung an die Bundesdruckerei besonders einzuordnen.

Bei Eintragung der Doktorgrade „DR hc“, „DR eh“ oder „DR Eh“ ist das Feld „S“ an der rechten oberen Seite des Antragsvordrucks anzukreuzen. 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 in diesem Feld ohne Sperrung 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 oberen 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 einschl. der/die Vorname(n) in den Antragsfeldern in Groß- und Kleinbuchstaben einzutragen. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten oberen 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 oberen 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 oberen 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 oberen 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.**
Familiename, Geburtsname 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 (der eingesetzte Schrägstrich ersetzt die erforderliche Leerstelle),
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 oberen 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 ohne Sperrung ein- oder ggf. zweizeilig ausgefüllt werden. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten oberen 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 enthaltener Buchstabe „ß“ als Großbuchstabe verwendet wird, sind alle Namensbestandteile einschl. der/die Familienname(n) in den Antragsfeldern in Groß- und Kleinbuchstaben einzutragen. In diesem Fall ist das Feld „S“ an der rechten oberen 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 und 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.
- Bei der Bezeichnung des Geburtsortes ist entsprechend § 60 der Dienst-anweisung für die Standesbeamten 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.
- Reicht die verfügbare Zahl von Schreibstellen nicht aus, ist **ohne** den üblichen Abkürzungspunkt sinnvoll abzukürzen.
- 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 ß
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 Binnenschiffen und deren Familienangehörigen, die keine Wohnung an Land haben, ist als Wohnort der Name und der Heimathafen des Schiffes einzutragen,
z. B. SCHIFF TITAN/HEIMATHAFEN PASSAU.
- Hat ein Ausweisbewerber keine Wohnung, so ist der derzeitige Aufenthaltsort einzutragen.
- Im übrigen vgl. wegen der Eintragung des Wohnortes Nr. 5.4.7.
- 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 ß
 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 bzw. von Hausbuchstaben mit Zwischenraum zwischen Haus-Nr. und Haus-Buchstaben sind durch das Sonderzeichen / (Schrägstrich) am Zeilenanfang (1. Schreibstelle) kenntlich zu machen (vgl. Nr. 6.4),
 z. B. /M 47
 /NUBHÄHERSTR 526-1 B
 /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/Künstlername“**

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

Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises

1	Behördenkennzahl	Leisten-Nummer	PZ	Tag	Monat	Jahr	Antragsnummer	PZ	Belegart	
	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	
	Seriennummer			Antragsdatum						
2	Familiennamen DR VON SCHILLER - SCHLIEB									
3	ggf. Geburtsname									
4	Vornamen FRIEDRICH / HANS - JOACHIM KARL									
5	Geburtsdag			Geburtsort (ohne Postleitzahl und Postamtsbereich)						
	2 7 1 1 1 9 4 5 /			VILLINGEN / SCHWENNINGEN						
6	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 1. Zeile -								Postamtsbereich	
	DUISBURG								/ 1 0	
7	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 2. Zeile -									
	STADTTEIL OBERKASSEL									
8	Wohnung (Straße, Platz o. a.)								Haus-Nr.	
	/ STRASSE DES 17 JUNI								5 6	
9	Haus Buchstabe	Größe in cm	Augenfarbe							
	/	1 8 0 /	GRAU - BLAU							
10	Ordername/Kunsternamen (Nachweis erforderlich)									
	PRINZ VON KLETTENBERG									

S
D
im Bedarfsfall

Bitte beachten! Antrag nicht knicken 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 REPUBLIQUE FEDERALE D'ALLEMAGNE

PERSONALAUSWEIS

IDENTITY CARD/CARTE D'IDENTITE 0001000018

Name/Surname/Nom DR VON SCHILLER-SCHLIEB

Vornamen/Given names/Prénoms FRIEDRICH HANS JOACHIM KARL

Geburtsdag und -ort/Date and place of birth/Date et lieu de naissance 27.11.45 VILLINGEN/SCHWENNINGEN

Staat/Shipper/Nationality DEUTSCH / 31.03.97

Valid bis/Date of expiry/Date d'expiration

Signature of bearer/Signature du titulaire

MUSTER

v. Schiller-Schließ

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

+013

0001000018D<<4511274<9703315<<<<<<<<4

Bitte beachten!

Die Unterschrift ist vom Antragsteller eigenhändig und unter Verwendung eines schwarzschreibenden Stiftes zu leisten. Wir empfehlen die Verwendung eines Filzschreibers. Bitte Unterschriftsschablone verwenden!

Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises

1	Behördenkennzahl	Laufende Nummer	PZ	Tag	Monat	Jahr	Antragsnummer	PZ	Belegart	
	0 0 0 3	0 0 0 0 3 4		0 1	0 4	8 7	1 2 - 3 4 5 - 6 7 4		0 1 3	1
	Seriennummer			Antragsdatum						
2	Familiennamen									
	ER ZU OBERWINKELHAUSEN-WAGNER									
3	ggf. Geburtsname									
	VON EULENBERG ZU KLEINSTEIN-BITTER									
4	Vorname(n)									
	/ SOPHIE-CHARLOTTE ELISABETH KONSTANZE									
5	Geburtsort (ohne Postleitzahl und Postamtsbereich)									
	NEUSCHWANSTEIN									
6	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 1. Zeile -								Postamtsbereich	
	HAMBURG								/ 1 3 6	
7	Wohnort (ohne Postleitzahl) - 2. Zeile -									
8	Wohnung (Straße, Platz o. ä.)								Haus-Nr.	
	SASELHEIDER WEG								2 4	
9	Haus-Buchstabe	Größe in cm	Augenfarbe							
	F	1 6 5	BLAU							
10	Ordensname/Künstlernamen (Nachweis erforderlich)									

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

Name - Größe - Augenfarbe

GRÄFIN VON MÜNCHHAUSEN

165 BLAU

/ / / / /



IDD<<GRAEFIN<VON<MUENCHHAUSEN<<SOPH
+013 0003000034D<<1004016<9703315<<<<<<<2

Bitte beachten!

Die Unterschrift ist vom Antragsteller eigenhändig und unter Verwendung eines schwarzschreibenden Stiftes zu leisten. Wir empfehlen die Verwendung eines Filzschreibers. Bitte Unterschriftsschablone verwenden!

Im Bedarfsfall

Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises

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

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

Im Bedarfsfall
zutreffendes Feld ankreuzen

Name - Größe - Augenfarbe

VON SCHILLER-SCHLIEß 180 GRAU-BLAU

///

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY
REPUBLICQUE FEDERALE D'ALLEMAGNE

PERSONALAUSSWEIS
IDENTITY CARD/CARTE D'IDENTITE 0001000000

Name/Surname/Nom von Schiller-Schließ

Vorname/Given names/Prénoms Friedrich Hans Joachim Karl

Geburtsort und -ort/Date and place of birth/Lieu et lieu de naissance 27.11.45 BERLIN

Validity/Validité/Gültig bis/Date of expiry/Date d'expiration DEUTSCH / 31.03.97

Signature of bearer/Signature du titulaire v. Schiller-Schließ

IDD<<VON<SCHILLER<SCHLIESS<<HANS<JO
+013 0004000075D<<4511274<9703315<<<<<<<0

Bitte beachten!

Die Unterschrift ist vom Antragsteller eigenhändig und unter Verwendung eines schwarzschriftenden Stiftes zu leisten. Wir empfehlen die Verwendung eines Filzschreibers. Bitte 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 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.

5 Verzeichnisse der Seriennummern

- 5.1** Von der Bundesdruckerei können bei Bedarf vordruckte Verzeichnisse der Seriennummern einschließlich der Prüfziffern in Faltbandform (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 Fernsprechanschluß der Bestellbehörde
- Anschrift und Fernsprechanschluß des Warenempfängers (sofern nicht mit der Bestellbehörde identisch)
- Anschrift und Fernsprechanschluß 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.

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

Fernschreibanschrift:¹⁾

- a) Polizeinetz:
 bu
 01 Koblenz gsd
- b) Telex:
 0862619 bgs d oder
 0862788 bgs d

Normaler Schriftverkehr:¹⁾

Grenzschutzdirektion
 Postfach 1644
 5400 Koblenz

Betr.: Vollzug des § 2 Abs. 3 des Gesetzes über Personalausweise;

hier: Antrag auf Neueingabe/Löschung/Änderung/Verlängerung²⁾ von Ausreiseperrverfügungen in INPOL
 (geschützter Grenzfehndungsbestand)

Bezug:³⁾

- ⁴⁾ 1. PFN (Familiennamc)
2. PGB (Geburtsnamc)
3. PVN (Vornamcn)
4. PGD (Geburtsdatum)
5. PGO (Geburtsort)
6. PNA (Nationalität)
7. FLD (Ausschreibungsdauer längstens 2 Jahre)
8. FBB (Seriennummer des Personalausweises/Vorläufigen Personalausweises)
9. Beantragende Behörde/Az./Geschäftsnummer:
-
- ⁵⁾ Kurze Begründung:
-

Bemerkungen:

- ¹⁾ Entsprechende Anschrift wählen.
²⁾ Zutreffendes angeben.
³⁾ Nur anzugeben im Falle einer Löschung/Änderung; 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-System gespeichert.

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

....., den 19.....
(Behörde)

An den
Polizeipräsidenten/Oberkreisdirektor
als Kreispolizeibehörde

.....

Betr.: Verlust/Wiederauffindung eines Personalausweises/Vorläufigen Personalausweises

Der nachstehend beschriebene Personalausweis/Vorläufige Personalausweis ist in Verlust geraten/wiederaufgefunden worden.

Familienname: Geburtsname:

Vorname: Staatsangehörigkeit:

Doktorgrad: Ordens-/Künstlernamen:

Tag und Ort der Geburt:

Gegenwärtige Anschrift/Aufenthaltort:

Seriennummern des abhanden gekommenen
Personalausweises/Vorläufigen Personalausweises:

Von welcher Behörde ausgestellt:

Ausstellungsdatum:

Gültig bis:

Wann, wo und auf welche Weise
ist der Ausweis abhanden gekommen?

.....

.....

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

.....

Angezeigt bei Polizeidienststelle:

Folgende Vordrucke des Vorläufigen Personalausweises sind abhanden gekommen:

.....

.....
(Unterschrift)

II.

Hinweis

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 17 v. 4. 5. 1988

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glieder-Nr.	Datum		Seite
20301	17. 4. 1988	Achte Verordnung zur Änderung der Laufbahnverordnung	178
28	17. 4. 1988	Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten auf dem Gebiet des Arbeits-, Immissions- und technischen Gefahrenschutzes	179
7823	19. 4. 1988	Verordnung zur Übertragung von Befugnissen nach dem Pflanzenschutzgesetz	180
		Öffentliche Bekanntmachung über eine weitere Genehmigung für das AVR-Atomversuchskraftwerk in Jülich; 1. Ergänzung zum Bescheid Nr. 7/12 AVR vom 24. 2. 1988	
		Datum der Bekanntmachung: 4. Mai 1988	179

– MBl. NW. 1988 S. 740.

Einzelpreis dieser Nummer 6,60 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1
 Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
 Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.
Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/241, 4000 Düsseldorf 1

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
 Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1
 Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach
 ISSN 0177-3569