

## Notes on How to Fill in Request for Visit Forms (RFV)

### I. General Remarks

1. To ensure speedy processing, applicants are requested to use only the request forms contained in Annex 3 - 1, 3- 2 and 3 - 3 when submitting requests for visits and to observe the request deadline of **20 working days**. Requests must be submitted to FMOD - MEO I 4.
2. The documents to request a visit (RFV) can only be processed if they are classified as “unclassified” or “unclassified - for official use only”.
3. FMOD - MEO I 4 reserves the right to return incomplete Requests for Visit to the applicant for completion.
4. Requests for Visit received by FMOD - MEO I 4 after the deadline of **20 working days** cannot as a rule be processed and must also be returned.

### II. Instructions on how to fill in request forms for one-time and recurring visits

The Request for Visit form must be filled in as specified in the following instructions.

#### Head of the Request for Visit form

1. Select the appropriate box.
2. Authorisation for a recurring visit can only be issued for one year at the most.

#### Re No. 1:

Applicant: Defence Attaché(e)/ appropriate liaison element to the sending nation with date and visit ID of the applicant, e.g. liaison team to the armed forces of . . .

#### Re No. 2:

Full postal address of the requesting government agency or private enterprise.

#### Re No. 3:

Full postal address of the government agency or private enterprise to be visited. If more than one agency/ enterprise is intended to be visited, please use the Supplementary 1 iaw. Annex 3- 2 of the Request for Visit form additionally.

#### Re No. 4:

Date or period of the visit (day/month/year). If applicable, state an alternative date or period in brackets.

## Hinweise für das Ausfüllen von Besuchsanträgen

### I. Allgemeines

1. Um eine zügige Bearbeitung zu gewährleisten, wird gebeten, Besuchsanträge nur mit den Antragsformularen gemäß (Anlage 3 - 1, 3- 2 und 3 - 3) und unter Beachtung der Antragsfrist von 20 Arbeitstagen zu stellen. Die Anträge sind bei BMVg - MEO I 4 einzureichen.
2. Besuchsanträge können nur bearbeitet werden, wenn diese als "offen" oder "offen – Amts- und Dienstgeheimnis" eingestuft sind.
3. BMVg - MEO I 4 behält sich vor, Besuchsanträge, die unvollständige Angaben enthalten, dem Antragsteller zur Vervollständigung zurückzugeben.
4. Besuchsanträge, die unterhalb der erbetenen Frist von 20 Arbeitstagen bei BMVg - MEO I 4 eingehen, können in der Regel nicht mehr bearbeitet werden und müssen daher ebenfalls zurückgegeben werden.

### II. Ausfüllanleitung für einmalige und wiederkehrende Besuche

Der „Request for Visit“ ist gemäß nachfolgender Ausfüllanleitung auszufüllen.

#### Kopfleiste des Besuchsantrags

1. Kreuzen Sie hier das entsprechende Feld an.
2. Eine Besuchsgenehmigung für einen wiederkehrenden Besuch kann längstens für ein Jahr ausgestellt werden.

#### Zu Punkt 1:

Antragsteller: Militärattaché(e)/ jeweiliges Verbindungselement zum Entsendestaat mit Datum und Besuchsnummer des Antragstellers, z.B. Verbindungskommando zu den Streitkräften von . . .

#### Zu Punkt 2:

Vollständige Postanschrift der antragstellenden Dienststelle/ Firma.

#### Zu Punkt 3:

Vollständige Postanschrift der zu besuchenden Dienststelle oder Firma. Bei mehr als einer zu besuchenden Dienststelle/Firma verwenden Sie bitte zusätzlich die Ergänzung 1 (Anlage 3 - 2) des Besuchsantrages.

#### Zu Punkt 4:

Datum oder Zeitraum des Besuches (Tag/Monat/Jahr). Gegebenenfalls ein Alternativdatum/Zeitraum in Klammern angeben.

**Re No. 5:**

Select one box from each column as indicated.

**Re No. 6:**

Short description of the purpose of the visit / subject of discussion.

Please do not use unexplained abbreviations. Please use a separate sheet if there is not enoughspace on the form.

Details in

- **German** or
- **German and English!**

Give a detailed description of the information requested (if there is not enough space, pleasestate additional information on a separate sheet).

**Re No. 7:**

SECRET, CONFIDENTIAL, RESTRICTED or UNCLASSIFIED.

**Re No. 8:**

Select appropriate line and specify the full name of the project / programme etc. Please usecommonly used abbreviations only.

**Re No. 9:**

If more than two visitors are concerned, please use the Supplementary 2 iaw.

Annex 3 - 3 of the Request for Visit form additionally.

Please put the last name of the visitor before the first name, separated by a comma.

**Re No. 10:**

Name, signature of the security officer of the requesting government agency or privateenterprise.

**Re No. 11:**

To be completed by the certifying government agency.

If the certifying agency corresponds with the requesting National Security Authority, enter "see No. 12".

**Re No. 12:**

To be filled in by the National Security Authority.

**Remark:**

Nos. 11 and 12 may be filled in by the Defence Attaché(e) / responsible officer of the liaisonelement of the requesting sending nation.

**Zu Punkt 5:**

Einen Punkt in jeder Spalte wie angegeben ankreuzen.

**Zu Punkt 6:**

Kurze Beschreibung des Besuchszwecks/ Besprechungsthemas.

Bitte keine unerklärten Abkürzungen verwenden. Sollte der Platz nicht ausreichen, verwenden Sie bitte ein gesondertes Blatt.

Angaben in

- **Deutsch** oder
- **Deutsch und Englisch!**

Geben Sie eine detaillierte Beschreibung der gewünschten Informationen (sollte der Platz nicht ausreichen, fügen Sie bitte Ergänzungen auf einem gesonderten Blatt bei).

**Zu Punkt 7:**

GEHEIM, VS-VERTRAULICH, VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH oder OFFEN.

**Zu Punkt 8:**

Entsprechende Zeile ankreuzen und die vollständige Bezeichnung des Projekts/Programmsetc. angeben, dabei nur gemeinsam benutzte Abkürzungen verwenden.

**Zu Punkt 9:**

Bei mehr als zwei Besuchern / Besucherinnen verwenden Sie bitte zusätzlich die Ergänzung 2 (Anlage 3 –3) des Besuchsantrags.

Den Vornamen des Besuchers / der Besucherin schreiben Sie bitte – durch Komma getrennt – nach dem Namen.

**Zu Punkt 10:**

Name, Unterschrift des /der

Sicherheitsbeauftragten/Sicherheitsbevollmächtigten der antragstellenden Dienststelle/Firma.

**Zu Punkt 11:**

Von der bescheinigenden Stelle der Regierung auszufüllen.

Falls die bescheinigende Stelle mit der antragstellenden nationalen Sicherheitsbehörde identisch ist, „siehe Punkt 12“ vermerken.

**Zu Punkt 12:**

Von der nationalen Sicherheitsbehörde auszufüllen.

**Bemerkung:**

Punkt 11 und 12 können vom / von der Militärattaché(e) /zuständigen Offizier(in) des Verbindungselementes des antragstellenden Entsendestaates ausgefüllt werden.

**Re No. 13:**

This space may be used for additional information / requests.

For example: for a request for permission to wear uniform and for information that is necessary to prepare and organize VIP / information visits:

- arrival of the visitor, when, where, departure?
- language proficiency / preferred briefing language
- Will the embassy be providing an interpreter?
- Will an attaché(e) be accompanying the visitor(s)?

**Zu Punkt 13:**

Dieser Raum kann für zusätzliche Angaben/Wünsche genutzt werden.

z. B. Uniformtrageerlaubnis und für Angaben, die zur Vorbereitung und Organisation eines VIP-/Info-Besuches erforderlich sind:

- Ankunft des Besuchers / der Besucherin, wann, wo, Abflug?
- Sprachkenntnisse/gewünschte Vortragssprache
- Wird ein(e) Dolmetscher(in) von der Botschaft gestellt?
- Begleitet ein(e) Attaché(e) den / die Besucher /-innen?