

**Instructions for filling out Request for Visit (RFV) Form and Annexes (Please type).** *Hinweise**zum Ausfüllen Der Besuchs Antrag/Request for Visit (RFV) und die Anlagen sind mit PC oder Schreibmaschine auszufüllen.***Personnel Clearance/Request for Visit Requirements:**

- All requests should be submitted at least 30 days prior to date of visit.
- If lead time requirement is not met for RFVs, provide justification in a memorandum for record (MFR) as to why the visit cannot be postponed and why the visit must occur on requested dates. Submit MFR with the RFV. There is no official template for this MFR and no specific signature authority required.
- U.S. Military and DoD-civilians must submit these requests to [BerlinRFV@state.gov](mailto:BerlinRFV@state.gov)
- DoD-contractor visits must be processed through DSS International Division, as the government representative for certification of security clearances. Email: [DSS.RFV@mail.mil](mailto:DSS.RFV@mail.mil)

	<b>Visit Details/Particulars</b>	<b>Request for Visit required?</b>
1.	Visits to DAO Berlin (including the Bonn Office), DASSO Frankfurt.	No.
2.	Visits to US Embassy Berlin, US Consulates, and Department of State constituent posts (Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Munich, Leipzig, and Bonn).	No.
3.	Visits to German military facilities (including German MoD)	Yes.
4.	Visits to any facility where classified (above RESTRICTED) information will be discussed.	Yes.
5.	Visits to US military facilities.	No.
6.	Visits to private industry/facilities where classified information will NOT be discussed (RESTRICTED and below).	No.
7.	Attending a NATO-sponsored meeting on German military installation	Yes.
8.	DoD and DoD-sponsored travelers entering the country exclusively to attend an international conference or for holiday or leave.	No.

*Kopfteil Kreuzen Sie an, um welche Besuchsart es sich handelt und ob Anlagen beigefügt sind.***Section 1/ Administrative Data/Personendaten***Feld 1***For Embassy use only** - *Nicht ausfüllen, wird von der jeweiligen deutschen Botschaft ausgefüllt.***Section 2/ Requesting Government Agency or Industrial Facility/Antragstellende Dienststelle/Firma***Feld 2*

- Provide complete information for agency to include CAGE number if applicable.

- *Vollständige Anschrift (postalische) der Dienststelle des Antragstellers.***Section 3/ Government Agency or Industrial Facility to be visited/Zu besuchende Dienststelle(n)/Firma/Firmen***Feld 3*

- Provide complete information for Germany facility to be visited (facility name, street address, Germany POC name, and contact information)

- *Vollständige postalische Anschrift der zu besuchenden Dienststelle/Firma (Stadt/Land).**Der Ansprechpartner/Die Ansprechpartnerin und die Telefon- und Faxnummer der zu besuchenden Dienststelle/Firma sind **zwingend erforderlich**. Bei Besuchen in den USA müssen die US-POC benannt werden. Ausnahme: Siehe Pkt B 12(4).ggf „see annex“ (wenn mehr als zwei Besuchsziele beantragt werden, müssen alle Besuchsziele in der Anlage 1 aufgeführt werden)***Section 4/ Besuchszeitraum / Dates of Visit***Feld 4*- Self-explanatory. Use day month year *format/Datum oder Zeitraum des Besuches* von...../bis..... mit Tag – Monat – Jahr; gegebenenfalls (...) **Alternativdaten** oder –zeitraum.**Section 5/ Grund des Besuches / Type of Visit***Feld 5*- Self-explanatory. Kreuzen Sie jeweils in der rechten **und** linken Spalte den Besuchsgrund entsprechend an.**Section 6/ Besuchszweck / Subject to be discussed / Justification***Feld 6*- Self-explanatory. *Der Besuchszweck ist vollständig und ausführlich in Deutsch und in der Sprache des zu besuchenden Landes bzw., wenn dies nicht möglich ist, in Englisch anzugeben. Wird an dieser Stelle eine allgemeine, nicht unbedingt selbstverständliche Projektbezeichnung oder gar Abkürzung verwendet, führt dies zur Nichtbearbeitung des Antrages und damit zur Ablehnung.***Section 7/ Zu erwartender Geheimhaltungsgrad / Anticipated Level of classified information to be involved***Feld 7**Der voraussichtliche Geheimhaltungsgrad der Besprechung/des Besuches ist unbedingt anzugeben: (z.B.)*

UNCLASSIFIED= OFFEN, RESTRICTED= VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, CONFIDENTIAL=  
VS-VERTRAULICH, SECRET= GEHEIM, TOP-SECRET= STRENG GEHEIM

**Section 8/  
Feld 8**

**Steht der Besuch im Zusammenhang mit / Mit welchem?  
Is the Visit pertinent to / Specify?**

- Select from the available options
- Die entsprechende Zeile ist anzukreuzen.  
Unter „Mit welchem“ ist die vollständige Bezeichnung des Projekts/Programms usw. anzugeben (z.B. MLRS). (Dabei ist darauf zu achten, dass nur vereinbarte Abkürzungen verwendet werden).

**Section 9/  
Feld 9**

**Daten der Besucher / Particulars of Visitors**

- Self-explanatory. Blanket Country Clearances requests are recommended for repeat short-notice visits to specific facilities and must not exceed 364 days.
- Hier sind die Personendaten des Besuchers einzutragen (Der Rufname ist zu unterstreichen). Zusätzlich ist Dienstgrad/Amtsbezeichnung anzugeben.
- Die Ermächtigung (nicht die Überprüfungsart) ist anzugeben, bis zu welcher Stufe der Antragsteller laut Konferenzbescheinigung ermächtigt ist.
- Abkürzungen sind gemäß ZDv 2/30 Kapitel 8, Nr. 801 und Verschlussachenanweisung für Bundesbehörden (VSA) zu verwenden.
- Bei Besuchen in NATO-Ländern ist der jeweilige NATO-Geheimhaltungsgrad anzugeben. Staatsangehörigkeit ist mit drei Buchstaben anzugeben. (DEU)
- Funktion/Dienststellung: Angabe zur Dienststellung des/der Besuchers/(in) (z.B. Abteilungsleiter, Bataillonskommandeur, Projektmanager) in englischer Sprache gem. ZDv 65/350.
- ggf „see annex“ (wenn mehr als zwei Besucher/Besucherinnen reisen sollen, müssen alle einzeln in der Anlage 2 aufgeführt werden).

**Section 10/  
Feld 10**

**The Security Officer of the requesting Government Agency or Industrial Facility/  
Sicherheitsbeauftragter / Sicherheitsbevollmächtigter**

- Signature and complete information of agency security officer.
- Hier bestätigt der/die Sicherheitsbeauftragte der antragstellenden Dienststelle die für den/die Besucher, die Besucherin/Besucherinnen angegebene Ermächtigung mit Name, Telefonnummer (vollständig), Unterschrift, Datum und Dienstsiegel. Dienstsiegelabdruck entfällt bei Anträgen von Angehörigen des BWB/IT-AmtBw.

**Section 11/  
Feld 11**

**Certification of Security Clearance/Bestätigung der Ermächtigung**

- To be complete by security authority as verification of individual security clearances.
- Wird **nur** vom BWB ausgefüllt.

**Section 12/  
Feld 12**

**Requesting National Security Authority/  
Antragstellende nationale Sicherheitsbehörde**

- **FOR EMBASSY USE ONLY**
- Wird von dieser ausgefüllt (Botschaft o.ä.) nicht von der antragstellenden Dienststelle.

**Section 13/  
Feld 13**

**Remarks/Bemerkungen**

- Use as needed
- Neben den in Feld 13 vorgegebenen Angaben sind eventuell zusätzliche, der beschleunigten Bearbeitung des Antrags dienliche Informationen möglich, z.B. Erläuterung für Unterschreitung der Antragsfrist (s. Pkt B 11 (3)).
- Müssen auf der Reise andere Länder durchfahren werden, bzw. sind Zwischenlandungen vorgesehen, ist dies hier anzuzeigen.
- Besonderheiten bei Besuchen DEU Dienststellen in den USA.

**Annex 1/  
Anlage 1**

Complete as needed/Ist auszufüllen, wenn mehr als ein Besuchsziel besucht werden soll.

**Annex 2/  
Anlage 2**

Complete as needed/Ist auszufüllen, wenn mehr als zwei Besucher/Besucherinnen der jeweiligen Delegation angehören

# Request for Visit (RFV) / Besuchsantrag

**One-time /**  
*Einmaliger Besuch*

**Recurring /**  
*Wiederkehrender Besuch*

**Emergency /**  
*Eiliger Besuch*

**Annex(es) /**  
*Anlage(n)*

**Yes /**  
*Ja*

**No /**  
*Nein*

1	<b>Administrative Data / Personendaten</b>	
	Requestor / Antragsteller	ODC – BERLIN US BOTSCHAFT BERLIN
	Date / Datum	
	to / an	ODC Visit ID / Besuchsnummer
2	<b>Requesting Government Agency or Industrial Facility / Antragstellende Dienststelle/Firma</b>	
	Name / Name	
	Postal Address / Postanschrift	
	Telex / Fax Nr.	Telephone Nr. / Telefon Nr.
3	<b>Government Agency or Industrial Facility to be visited / Zu besuchende Dienststelle/Firma</b>	
	Name / Name	
	Postal Address / Postanschrift	
	Telex / Fax Nr.	Telephone Nr. / Telefon Nr.
	Point of contact / Ansprechpartner	
4	<b>Dates of Visit / Besuchszeitraum</b>	from /von (dd-mmm-yyyy)
		to /bis (dd-mmm-yyyy)
5	<b>Type of Visit (Select one from each column) / Grund des Besuches (Kreuzen Sie bitte in jeder Spalte jeweils einen Punkt an)</b>	
	<input type="checkbox"/> Government initiative / Regierungsinitiative/-auftrag  <input type="checkbox"/> Commercial initiative / Firmeninitiative/-intern	<input type="checkbox"/> Initiated by requesting agency or facility / von der antragstellenden Dienststelle/Firma gewünscht  <input type="checkbox"/> by invitation of the facility to be visited / auf Einladung der zu besuchenden Stelle
6	<b>Subject to be discussed/Justification / Besuchszweck (Angaben in Deutsch. Zusätzlich in der Landessprache oder in Englisch)</b>	
7	<b>Anticipated Level of classified Information to be involved / Zu erwartender Geheimhaltungsgrad</b>	
8	<b>Is the Visit pertinent to / Steht der Besuch in Zusammenhang mit</b>	
	<b>Specify? / Mit welchem?</b>	
	<input type="checkbox"/> a specific equipment or weapon system? / einem speziellen Waffensystem/Gerät?	
	<input type="checkbox"/> foreign military sales or export license? / einem Ausfuhrprojekt oder Export-Lizenz?	
	<input type="checkbox"/> a programme or agreement? / einem Programm oder Vereinbarung?	
<input type="checkbox"/> a defence acquisition programme? / einem Beschaffungsprogramm?		
<input type="checkbox"/> other? / sonstigem?		

<b>9</b>	<b>Particulars of Visitors / Daten der Besucher</b>			ODC Visit ID-No:		
	Last, First name, Rank/Title / Name, Vorname, DGrad/ABez					
	Date of birth / Geburtsdatum		Place of birth / Geburtsort			
	Security Clearance / Sicherheitsermächtigung		ID/PP Number / Pass-/Ausweisnummer		Nationality / Staatsangehörigkeit	
	Position / Funktion/Dienststellung					
	Company/Agency / Dienststelle/Firma					
	Last, First name, Rank/Title / Name, Vorname, DGrad/ABez					
	Date of birth / Geburtsdatum		Place of birth / Geburtsort			
	Security Clearance / Sicherheitsermächtigung		ID/PP Number / Pass-/Ausweisnummer		Nationality / Staatsangehörigkeit	
	Position / Funktion/Dienststellung					
	Company/Agency / Dienststelle/Firma					
	<b>10</b>	<b>The Security Officer of the requesting Government Agency or Industrial Facility / Sicherheitsbeauftragter/Sicherheitsbevollmächtigter</b>				
Name / Name			Telephone Nr. / Telefon Nr.			
Signature / Unterschrift		Date / Datum		Stamp / Stempel		
<b>11</b>	<b>Certification of Security Clearance / Bestätigung der Ermächtigung</b>					
	Name / Name			Telephone Nr. / Telefon Nr.		
	Address / Anschrift					
	Signature / Unterschrift			Stamp / Stempel		
<b>12</b>	<b>Requesting National Security Authority / Antragstellende nationale Sicherheitsbehörde</b>					
	Name / Name		ODC – BERLIN US BOTSCHAFT BERLIN		Telephone Nr. / Telefon Nr.	
	Address / Anschrift					
	Signature / Unterschrift			Stamp / Stempel		
<b>13</b>	<b>Remarks / Bemerkungen</b> (Organisatorische Hinweise zur Durchführung der Reise; Begründung warum Vorlagefrist nicht eingehalten werden konnte):					