

## Schritt 1 - Reservierung

LUDWIGSBURG Reservierung

Luduser1 12.09.2019

Informationen zur person

Vorname Familienname  
Test Test1

Mobilfunknummer E-Mail Adresse  
 (+49) 1

Geburtsdatum Seriennummer  
12.09.2019 999999999

Fingerabdruck aufnehmen

speichern abbrechen

Separate Software – lokale Anwendung am Schalter des Bürgerbüros.  
Nach Passantrag wird Bürger gefragt, ob er seinen Ausweis am Terminal abholen möchte

Eingabe Bürgerdaten

Wahlweise Email oder Mobilnummer

Seriennummer= Passnummer



LUDWIGSBURG Reservierung

Luduser1

Informationen zur person

Vorname Familienname  
Test Test1

Mobilfunknummer E-Mail Adresse  
 (+49) 1

Geburtsdatum Seriennummer  
12.09.2019 9999999

Fingerabdruck aufnehmen

speichern abbrechen

Drucken

Name: Ludwig Fackel und 881 Laminat F08562  Eigenschaft...

Status: Storniert

Typ: RF Laminat F08562, keine FID & Card Drive

Seriennummer: L08561

Kopierzahl: 1  Anlegen in Datei

Duplizieren:  Neu  Setzen  Erneuerung

Erweitern: Anzahl Exemplare: 1

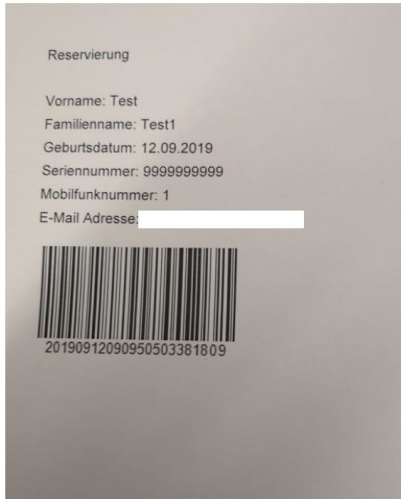
Drucken

Abbrechen

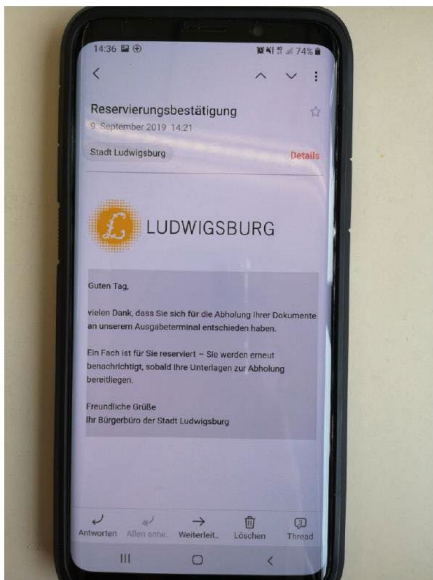
Aufnahme Fingerabdruck

Drucken der Reservierung

Hinweis: Zur Speicherung des Fingerprints muss ein separater Scanner verwendet werden.

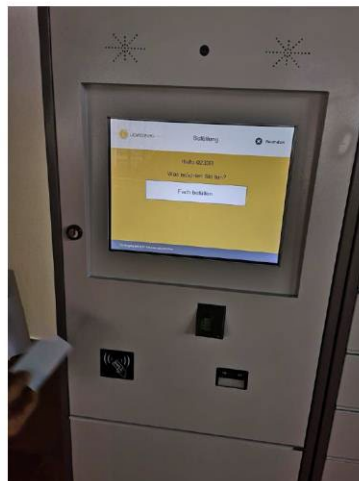


Die Reservierung wird dem Passantrag beigefügt → Wird für Einlieferung benötigt



Bürger erhält zeitnah Benachrichtigung über Reservierungsbestätigung auf seinem Smartphone (Email oder SMS)

## Schritt 2 - Einlieferung



Ausweis wurde von Bundesdruckerei geliefert

Legitimierung am Terminal mit RFID Karte und Auswahl „Fach befüllen“



Scannen des Barcodes und Einlegen des Ausweises in das geöffnete Fach

Schließen des Fachs

Bevor das Dokument (eAT, Personalausweis) zur Abholung bereitgestellt werden kann, ist sicherzustellen, dass Kund\*innen den PIN-Brief durch die Bundesdruckerei erhalten haben. Hierzu wird entweder bei Antragstellung ein Formular ausgehändigt und vom Kund\*innen auf dem Postweg an die Pass-Behörde zurückgeschickt, oder der Erhalt des PIN-Briefes wird digital (Mail oder webbasiert) bestätigt. Erst danach wird das neue Dokument im Automaten zur Abholung bereitgestellt. Bei Nicht-Erhalt sind Antragsteller\*innen gezwungen, persönlich vorzusprechen und die PIN zu ändern.

Die Befüllung des Terminals wird aus Sicherheitsgründen von zwei Mitarbeitenden durchgeführt.



Sobald das Dokument eingelegt wurde erhält der Bürger die Abholbenachrichtigung mit PIN (Barcode)

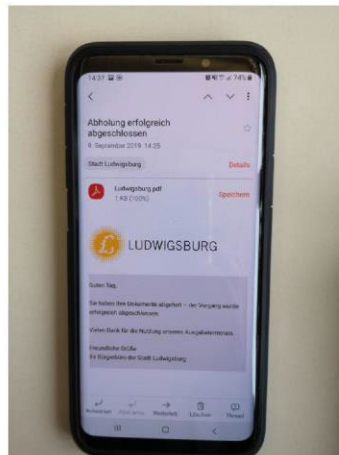
## Schritt 3 - Abholung



Der Bürger kommt zum Terminal und wird nun gebeten sich zu identifizieren



Der Bürger legitimiert sich am Terminal mit der PIN (Barcode) und seinem Fingerabdruck



Das Fach öffnet sich und der Bürger kann seinen Ausweis entnehmen → Er und das Bürgerbüro bekommen zeitnah eine Bestätigung zugesendet

Wird das Dokument nicht innerhalb von 7 Tagen abgeholt, ist es wieder aus dem Terminal zu entfernen und muss herkömmlich über den Serviceschalter ausgehändigt werden.

Nach Abholung des Dokuments ist weiterhin die übliche Nachbearbeitung erforderlich. Hierzu gehört die Dokumentation der Aushändigung im Fachverfahren, damit der Antragsvorgang komplett abgeschlossen wird und somit das Ausweis- und Passregister aktualisiert werden kann.