FRAGEBOGEN ZUR ÜBERPRÜFUNG KAMERUNISCHER DOKUMENTE
Questionnaire pour la vérification des documents camerounais
(Kamerun // Cameroun)
Stand: 11/2026

Die Urkundenprüfung setzt die vollständige Beantwortung der nachstehenden Fragen voraus. **Der Fragebogen ist auf Französisch auszufüllen.**
La vérification des documents présentés nécessite une réponse complète aux questions ci-dessous. ***Veuillez remplir le questionnaire en français.***

Die Fragen 5 + 6 betreffen Anträge im Amtshilfeverfahren oder Voraufenthalte in Deutschland.
Les questions 5+6 concernent les procédures d'assistance administrative ou les postulants ayant déjà séjourné en Allemagne.

Bitte fügen Sie dem Fragebogen folgende Unterlagen bei. Frage 3) und 7) fordern das Hinzufügen von Lokalisierungsplänen – bitte keine Google Maps Pläne, sondern handgezeichnete Pläne mit bekannten Orientierungspunkten!
Le questionnaire doit être accompagné des documents suivants. Les questions 3) et 7) exigent l'inclusion des plans de localisation - veuillez produire des dessins de plans manuscrits avec des points de repères connus- pas de plans Google Maps s'il vous plaît !

A **Ein aktuelles Passbild** // *Une photo d'identité récente*

B **Kopie Ihres Passes / Aufenthaltstitels** // *Photocopie de votre passeport ou titre de séjour*

C **Nachweise über Personenstand und Abstammung: Geburtsurkunde ggfls. mit rechtskräftigem Urteil „grosse" und Nichteinspruchsbescheinigung „certificat de non appel", Geburtsbescheinigung des Krankenhauses, Vaterschaftsanerkennung, Ledigkeitsbescheinigung, Scheidungsurteil, Sterbeurkunden etc.** //
Preuves de votre état civil et filiation : acte de naissance (le cas échéant avec jugement définitif (GROSSE) et certificat de non appel), déclaration de naissance, déclaration de reconnaissance d'enfant, certificat de célibat, jugement de divorce, acte de décès etc.

D **Nachweise zur Eheschließung: Heiratsurkunde, Aufgebot, ca. 3 Fotos der standesamtlichen Eheschließung (mit dem Standesbeamten, den Trauzeugen und einigen Familienmitgliedern)** //
Preuves de mariage : acte de mariage, attestation de publication de bans, certificat de non-opposition, environ 3 photos du mariage civil (avec l'officier d'état civil, les témoins du mariage et quelques membres de la famille).

E **Kamerunische Schul- und Ausbildungsnachweise ab Vor-/Grundschule bis Abitur: Zeugnisse, Klassenlisten, Diplome, Bescheinigungen, etc.** //
D*ocuments scolaires <u>camerounais</u> depuis l'école maternelle/primaire jusqu'au BAC : carnet de notes, bulletins, extrait des listes des élèves de la classe, diplômes à partir du CEPE/FSLC, attestations, etc.*

F **Sonstige Nachweise zu den von Ihnen gemachten Angaben; Taufschein, etc.** //
Autres preuves concernant les informations fournies : carte de baptême, etc.

Die Botschaft weist darauf hin, dass die Vorlage der obigen Nachweise notwendiger Bestandteil der durchzuführenden Prüfung ist. Weiterhin kann Botschaft Jaunde es für notwendig erachten, weitere Unterlagen für die Globalprüfung anzufordern. Fehlende Unterlagen tragen in jedem Fall zur verzögerten Bearbeitung der Prüfung bei. Sollten nach einer angemessenen Zeitdauer die benötigten Urkunden nicht oder nur unvollständig eingereicht worden sein, wird davon ausgegangen, dass an der Durchführung der Überprüfung kein Interesse mehr besteht. Evtl. bereits vorliegende Urkunden werden dann

zurückgereicht und der Vorgang unbearbeitet abgeschlossen. Wenn Sie bei unvollständig vorliegenden Unterlagen auf die Einleitung der Überprüfung bestehen, nehmen Sie das Risiko in Kauf, dass eventuell Ihre Identität nicht bestätigt werden kann. Dies kann zu einer kostenpflichtigen Nachprüfung führen.

La présentation des preuves mentionnées ci-dessous fait partie intégrante de la procédure de vérification. En outre, l'Ambassade peut juger nécessaire d'exiger d'autres documents pour la vérification globale. L'absence de documents exigés aura pour conséquence le retard du traitement du dossier. Si, après un délai raisonnable, les documents requis n'ont pas été remis ou l'ont été de manière incomplète, l'Ambassade en déduira que vous n'avez plus d'intérêt à procéder à la vérification. L'Ambassade se réserve le droit de vous renvoyer les documents éventuellement déjà disponibles et le dossier sera clôturé sans être traité. Si vous insistez pour que la vérification soit lancée alors que les documents sont incomplets, vous prenez le risque que votre identité ne puisse éventuellement pas être confirmée. Cela peut entraîner une autre vérification payante.

1- Vor- und Familienname, Staatsangehörigkeit // *Nom, prénom et nationalité*

_____

2- Geburtsdatum und -ort // *Date et lieu de naissance*

_____

3- Name und Adresse des Geburtskrankenhauses mit Lokalisierungsplan // *Nom et adresse de l'hôpital de naissance avec plan de localisation*

_____

4- Taufe // B*aptême*

☐ **Nicht getauft** // *Pas baptisé*

☐ **Getauft (Datum, Ort, Name der Kirche)** // *Baptisé (date, lieu, nom de l'église)*

_____

5- Gültiger Identitäts- und Staatsangehörigkeitsnachweis // *Document d'identité et de nationalité en cours de validité.*

☐ **Personalausweis** (C*arte d'identité)* ☐ **Pass** (*Passeport)*

6- Zeitpunkt der ersten Einreise **Rechtlicher Aufenthaltsstatus**
(Date de la première entrée en Allemagne) *(Titre de séjour)*

_____ _____

Angaben zur Ausreise (Datum, Reiseverlauf, Grenze der Einreise in die Bundesrepublik Deutschland) // *Informations concernant votre sortie du Cameroun (date, trajet de voyage, poste frontière d'entrée en Allemagne)*

_____

Zuständige Behörde in der Bundesrepublik // *Autorité compétente en Allemagne*

_____

7- Lückenloser tabellarischer Lebenslauf des Urkundeninhabers seit Beginn der Vor-/bzw. Grundschule *auf einem extra Blatt* (siehe Tabellenvorschlag). Wenn Klassen wiederholt wurden bzw. der Schulbesuch zeitweise unterbrochen worden ist, sollte dies deutlich hervorgehen. Jede besuchte Schule soll aufgelistet werden (auch wenn keine belegenden Unterlagen mehr vorliegen). Bitte Lokalisierungspläne von Privatschulen anfertigen.
Curriculum vitae sans faille du titulaire des documents depuis le début de l'école maternelle/primaire sur une feuille séparée (voir tableau proposé). Si des classes ont été redoublées ou si la scolarité a été temporairement interrompue, cela doit être clairement indiqué. Chaque école fréquentée doit être listée (même s'il n'existe plus de documents justificatifs). Veuillez joindre des plans de localisation des écoles privées.

Jahr und Klasse // *Année et classe*	**Name der Schule** // *Nom de l'école (pas d'abréviations)*	**Ort** // *Lieu (plan de localisation)*	**Prüfung abgelegt (Jahr) Diplom bestanden (ja/nein)** // *Examen passé (année) Diplôme obtenu (oui/ non)*

8- Die letzten beiden Anschriften in Kamerun mit Jahresangaben; Bei Minderjährigen, die nicht bei den Eltern leben, bitte auch den Namen und Telefonnummer der Person angeben, bei der das Kind lebt //
Deux dernières adresses au Cameroun avec mention des années; Pour les mineurs qui ne vivent pas avec leurs parents, veuillez également indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne avec laquelle l'enfant vit.

1. _____

2. _____

9- Kontaktdaten der Eltern // *Contacts des parents*

a) Namen und Telefonnummer des Vaters // *Noms du père et numéro de téléphone*

_____

b) Namen und Telefonnummer der Mutter // *Nom de la mère et numéro de téléphone*

_____

c) Falls die Eltern verstorben sind: Ort und Datum des Versterbens // *En cas de décès des parents: lieu et date du décès*

_____

10- Kontaktdaten der Geschwister (Namen, Geburtsdatum, Telefonnummer) // *Contacts de frères et sœurs (nom, date de naissance, numéro de téléphone)*

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

11- Mind. drei Kontaktdaten außerfamiliärer Referenzpersonen in Kamerun, welche den Urkundeninhaber seit der Kindheit kennen (Name, Telefonnummer, Art der Beziehung) // *Au moins trois personnes de référence au Cameroun, qui ne sont pas de la famille et qui connaissent le titulaire des documents depuis l'enfance (nom, numéro de téléphone, nature de la relation (voisins, ami,..)*

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

12- Kontaktdaten der Personen, die eidesstattliche Erklärungen (Urteile, Ledigkeitsbescheinigungen, Vaterschaftsanerkennungen) abgegeben haben (Name, Telefonnummer) // *Contacts ((nom, numéro de téléphone) des personnes qui ont comparu pour les documents officiels (jugements, certificast de célibat, déclarations de reconnaissance)*

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

13- Familienstand // *État civil*

☐ **Ledig** // *Célibataire*

☐ **Verheiratet nach traditionellem Ritus / Datum und Ort der Zeremonie** //
Mariage coutumier / lieu et date de la cérémonie

_____

☐ **Standesamtlich verheiratet / Datum und Ort (Standesamt) der Eheschließung** //
Mariage civil / lieu (mairie ou bureau d'état civil) et date du mariage

_____

☐ **Geschieden / Datum und Ort der Scheidung** //
Divorcé (e) / lieu et date du divorce

_____

☐ **Verwitwet / Todestag und –Ort des Ehepartners** //
Veuf/veuve / lieu et date du décès du/de la conjoint/e

_____

14- Kontaktdaten des Verlobten, Ehepartners, Ex-Ehepartners (Name, Adresse, Telefonnummer) //
Contacts de fiancé(e), époux ou épouse, ex-conjoint(e) (nom, adresse, numéro de téléphone)

_____

_____

15- Kontaktdaten der Trauzeugen (Name, Adresse, Telefonnummer) //
Contacts des témoins du mariage (nom, adresse, numéro de téléphone)

_____

_____

_____

_____

16- Angaben zu Kindern // *Informations concernant les enfants*

☐ **keine Kinder** // *Pas d'enfants*

☐ **Ich habe _____ Kinder (Anzahl angeben)** // *J'ai _____ enfant(s) (indiquez le nombre)*

a) Name(n), Geburtsdatum, Geburtsort der Kinder // *Nom, date et lieu de naissance des enfants*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

b) aktuelle Adresse der Kinder // *Résidence actuelle des enfants*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

c) Angaben zum anderen Elternteil der Kinder (Name, Geburtsdatum, Adresse) //
Informations sur l'autre parent des enfants (nom, date de naissance, adresse)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

d) Waren / sind Sie mit dem Vater / der Mutter des Kindes verheiratet ? //
Etes-vous / étiez-vous marié(e) avec le père / la mère de l'enfant ?

☐ **Nein** / *Non* ☐ **Ja mit …seit/von …. Bis (Name und Datum der Eheschließung/ Dauer der Ehe**) / *Oui avec (nom et date du mariage civil; durée du mariage)*

_____

_____

17- Sonstige Bemerkungen zu Kindern (Vaterschaftsanerkennung, Adoption, Sorgerechtsbeschluss etc.) //
Autres remarques concernant les enfants et la filiation (reconnaissance de paternité, procédure de recherche de paternité, adoption, garde parentale etc.)

_____

_____

_____

_____

Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe und dass sie richtig und vollständig sind.
Ich versichere, dass ich mit der Überprüfung der eingereichten Dokumente bei ihren jeweiligen Ausstellern, sowie der Einsichtnahme in bestehende Register dazu, durch Überprüfungspersonen einverstanden bin. Ich erkläre mich einverstanden, dass die von mir angegebenen Personen von der Botschaft Jaunde kontaktiert werden dürfen. In diesem Zusammenhang beauftrage ich die durch die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Jaunde beauftragten Überprüfungspersonen, mit den Ausstellern der Dokumente Kontakt aufzunehmen, Auskünfte einzuholen und Einsicht in mich betreffende Unterlagen zu nehmen.

J'atteste avoir fourni les renseignements ci-dessous de bonne foi et confirme qu'ils sont exacts et complets.
Je donne mon accord pour la vérification des documents soumis auprès de leurs émetteurs respectifs ainsi qu'à l'inspection des registres y afférents par des enquêteurs. Dans ce contexte, j'autorise les personnes chargées par l'Ambassade de la République fédérale d'Allemagne à Yaoundé de vérifier les documents, de contacter les émetteurs des documents et les personnes mentionnées dans le questionnaire, d'obtenir des informations et d'examiner les documents me concernant.

----------	----------
Ort, Datum	Unterschrift des Dokumenteninhabers oder gesetzlichen Vertreters
Lieu et date	*Signature du titulaire des documents fournis ou de son représentant légal*

Belehrung nach der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) über die Notwendigkeit der Datenübermittlung an Drittstaaten

Informations selon le règlement de base européen sur la protection des données (DS-GVO) sur la nécessité d'un transfert de données vers des pays tiers

Sehr geehrte/r Urkundeninhaber/in, die von Ihnen vorgelegte Urkunde soll von der deutschen Auslandsvertretung im Ausstellungsland der Urkunde überprüft werden. Dafür wird Ihre Urkunde an die deutsche Auslandsvertretung übersandt. Diese beauftragt in der Regel eine dritte Person, z.B. einen vertrauenswürdigen Rechtsanwalt, mit der Überprüfung der die in der Urkunde gemachten Angaben. Hierzu kann es erforderlich sein, dass Ihre Urkunde oder die darin gemachten Angaben an andere Behörden oder befasste natürliche Personen weitergegeben werden. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns wichtig. Datenübermittlungen erfolgen auf Grundlage der seit dem 25. Mai 2018 in Deutschland geltenden DS-GVO. Datenübermittlungen bedürften danach grundsätzlich Ihrer Einwilligung. Da Antragsteller in der Regel keine Alternative zu der Urkundenüberprüfung haben, ist eine Einwilligung in die Datenübermittlungen mangels Freiwilligkeit hier nicht möglich. Eine Datenübermittlung an Drittstaaten findet daher nur nach Durchführung einer Interessenabwägung in Ausnahmefällen nach Art. 49 Abs. 1 UAbs. 1 Nr. d) DS-GVO und zur Wahrung zwingender berechtigter Interessen statt. Wichtige Informationen für Sie: Übermittelnde Stelle: Auswärtiges Amt Zweck der Übermittlung: Urkundenüberprüfung Art der Daten: Personenstandsurkunden, nationale Identitätskarten, Reisepässe oder Ersatzpapiere, Gerichtsbeschlüsse, Taufscheine, Krankenhausbescheinigungen, Schulbescheinigungen, Zeugnisse, Arbeitsnachweise, Sozialversicherungsnachweise Empfänger der Daten im Drittstaat: die jeweiligen Aussteller der vorgenannten Dokumente bzw. – sofern es sich um amtliche Dokumente handelt – die den Ausstellern übergeordnete Verwaltungsbehörde, Polizei- und Ordnungsbehörden, Schulen, Universitäten, Krankenhäusern, Kirchengemeindevorständen, Arbeitgeber, Sozialversicherungsbehörden. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass in diesem	Cher détenteur de certificat, les documents que vous avez présentés doivent être examinés par la représentation diplomatique ou consulaire allemande dans le pays où le document a été délivré. A cet effet, votre document sera envoyé à la mission allemande à l'étranger. En général, une tierce personne, par exemple un avocat digne de confiance, est chargé de vérifier les informations fournies dans le document. A cet effet, il peut être nécessaire que vos documents ou les informations qu'ils contiennent soient transmis à d'autres autorités ou personnes physiques concernées. La protection de vos données personnelles est importante pour nous. Les transferts de données s'effectuent sur la base de la DS-GVO, en vigueur en Allemagne depuis le 25 mai 2018. La transmission de données nécessite en principe votre consentement. Les demandeurs n'ayant généralement pas d'autre choix que la verification des documents, leur consentement pour la transmission de leurs données est dans ce cas necessaire. La transmission de données vers un tierce pays n'a donc lieu qu'après évaluation des intérêts dans des cas specifiques, conformément à l'article 49, paragraphe 1, alinéa 1, point d), de la DS-GVO et afin de sauvegarder des intérêts légitimes impérieux. Informations importantes pour vous : Autorité expéditrice : Ministère fédéral des Affaires étrangères Objet de la transmission : Vérification des documents Type de données : documents d'état civil, cartes d'identité nationales, passeports ou documents de remplacement, ordonnances judiciaires, certificats de baptême, certificats hospitaliers, certificats scolaires, certificats, certificats de travail, certificats de sécurité sociale Destinataires des données vers un pays tierce : les émetteurs respectifs des documents ci-dessus mentionnés ou, s'il s'agit des documents officiels, l'autorité administrative supérieure à l'émetteur, les autorités de police et de réglementation, les écoles, universités, hôpitaux, conseils paroissiaux, employeurs, autorités de sécurité sociale. Nous rappelons expressément que dans ce cas de

Fall der Datenübermittlung an Drittstaaten das Datenschutzniveau im Drittland nicht durch die EU-Kommission nach Maßgabe des Art. 45 DS-GVO festgestellt wurde und auch keine geeigneten Garantien i.S.v. Art. 46 DS-GVO vorliegen. Es ist daher möglich, dass im Drittstaat ein Datenschutzniveau existiert, das dem in der DS-GVO nicht gleichwertig ist. Anschrift des Verantwortlichen: Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, Jaunde/Kamerun Datenschutzbeauftragter der Botschaft Jaunde ist der Ständige Vertreter, zu erreichen unter info@jaun.auswaertiges-amt.de Es ist zurzeit noch nicht möglich, die Dauer der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten abzusehen. In der Regel werden die Daten 6-8 Monate gespeichert; Zu Visafällen entsprechend der dafür geltenden Frist. Sie haben als betroffene Person grundsätzlich folgende Rechte: - Recht auf Auskunft (Artikel 15 DS-GVO), - Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DS-GVO), - Recht auf Löschung (Artikel 17 DS-GVO), - Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DS-GVO) - Recht auf Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DS-GVO), - Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Artikel 21 DS-GVO). Sie haben zudem das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren.	transmission de données vers des pays tierce, le niveau de protection des données dans le pays tierce n'a pas été déterminé par la Commission européenne conformément à l'article 45 DS-GVO et aucune garantie appropriée au sens de l'article 46 DS-GVO n'existe. Il est donc possible qu'il existe dans le pays tierce un niveau de protection des données qui n'est pas équivalent à celui de l'OVG DS. Adresse du responsable : Ambassade de la République fédérale d'Allemagne, Yaoundé / Cameroun Délégué à la protection des données de l'ambassade d'Allemagne à Yaoundé et le Chargé d'Affaires est joignable à l'adresse e-mail suivante : info@jaun.auswaertiges-amt.de Il n'est actuellement pas possible de prévoir la durée de conservation de vos données personnelles. En règle générale, les données sont conservées pendant 6 à 8 mois ; Pour les cas de visa selon la date limite règlementaire. En tant que personne concernée, vous disposez des droits suivants : - Droit d'accès (article 15 de la DS-GVO), - Droit de rectification (article 16 du règlement d'exemption par catégorie de DS), - Droit d'annulation (article 17 du règlement d'exemption par catégorie de DS), - Droit à la limitation du traitement (article 18 de la DS-GVO) - Droit à la transférabilité des données (article 20 de la DS-GVO), - Droit à l'opposition au traitement (article 21 du règlement d'exemption par catégorie de DS). Vous avez également le droit de vous plaindre du traitement de vos données personnelles auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données.

Ich habe die Inhalte der Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen und bin mit der Übermittlung meiner Daten einverstanden.
J'ai pris connaissance du contenu de la déclaration de confidentialité et j'accepte la transmission de mes données.

Name des Dokumenteninhabers / *Nom du titulaire des documents* : _____

---	---
Ort, Datum	Unterschrift des Urkundeninhabers, bzw. des gesetzlichen Vertreters
Lieu et date	*Signature du titulaire des documents fournis ou de son représentant légal*