Freie Hansestadt Bremen

Neuorganisation der Ausstellung von Dienstausweisen

Rundschreiben der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 20. April 2004 - 35-7 - Nr. 10/2004

Inkrafttreten: 21.04.2004

außer Kraft

Rundschreiben der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 20. April 2004 - 35-7 - Nr. 10/2004

Vorschriftenzweck

Bisher wurden die Dienstausweisvordrucke zentral durch den Senator für Finanzen beschafft, verwaltet und auf Anforderung an die Dienststellen ausgehändigt.

[1]Ab April 2004 wird das Verfahren umgestellt. [2]Die Bekanntmachung der Neufassung der Richtlinien für die Ausstellung von Dienstausweisen für Bedienstete der bremischen Verwaltung vom 25. Mai 1992 ist durch Beschluss des Senats vom 2. März 2004 (Brem.ABl. S. 221) aufgehoben worden.

Der gesamte Vorgang für die Ausstellung von Dienstausweisen wird im Wege der Dezentralisierung und des Bürokratieabbaus auf die Dienststellen übertragen.

Kriterien für die Ausstellung von Dienstausweisen

[1]Die Kriterien für die Ausstellung von Dienstausweisen sind in der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO) vom 1. April 2004 (Brem.ABl. Nr. 45) unter Punkt 24 festgeschrieben. [2]An diese Vorgaben sind die Dienststellen gebunden.

[1]Die in den Dienststellen vorliegenden Blanko-Vordrucke der alten Dienstausweise sind zu vernichten. [2]Die nach dem alten Verfahren ausgestellten Dienstausweise können bis zu ihrem Ablauf gültig bleiben; sie werden aber nicht mehr verlängert.

Neues Verfahren

Das neue Verfahren sieht wie folgt aus:

–Grundsätzlich können Beschäftigte der bremischen Verwaltung einen Dienstausweis erhalten.

–Die Dienstausweise enthalten Vor- und Zunamen, Geburtsdatum, die konkrete Funktionsbezeichnung, den Namen der Dienststelle, ein Lichtbild des/der Inhabers/ Inhaberin und eine Nummer.

–Die Ausweisnummer wird von der Dienststellen selbst vergeben und ist wie bisher in einem in der Dienststelle geführten Verzeichnis einzutragen.

–Das Verzeichnis der ausgestellten Dienstausweise ist von den Dienststellen selbst zu pflegen, da die Daten im System nach Ausfertigung automatisch gelöscht werden. Um Doppelnummerierungen zu vermeiden, ist die dreistellige Behördenkennziffer (BKZ) vor die Verzeichnisnummer zu setzen.

–Das kleine Dienstsiegel wird so gestempelt, dass es einen Teil des Lichtbildes bedeckt.

–Der Empfang des Dienstausweises wird in dem Verzeichnis der Dienststelle durch Unterschrift bestätigt.

–Die Gültigkeitsdauer beträgt längstens 10 Jahre.

–Der Verlust des Dienstausweises ist der ausstellenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Scheiden Beschäftigte aus, geben sie den Dienstausweis zurück.

[1]Der Senator für Finanzen hat als Service für die Dienststellen einen Vordruck im Intranet – als Link auf der Startseite von Infosys.intra – passwortgeschützt veröffentlicht. [2]Dieser Vordruck ist für die Ausstellung von Dienstausweisen zwingend. [3]Die Dienstausweise werden im „Scheckkartenformat“ gefertigt. [4]Die Farbe des Dienstausweises ist weiß.

Um Zugriff auf die Seite für die Erstellung der Dienstausweise zu bekommen, werden die Dienststellenleitungen gebeten, über das Referat 35 vom Senator für Finanzen eine passwortgeschützte Zugangsberechtigung für die verantwortlichen Beschäftigten anzufordern.

<u>Ansprechpartnerin beim Senator für Finanzen, Referat 35:</u>

Sandra Malik, Tel.: 36119604, Sandra.malik@finanzen.bremen.de

außer Kraft

[1]Nach Erhalt des Zugangs vergibt die Dienststelle ein eigenes Passwort.
[2]Vertretungsregelungen sind von der Dienststelle eigenverantwortlich zu treffen.

Beantragung des Dienstausweises

Ausfüllen der Vorlage:

Die Felder der Eingabemaske sind wie folgt auszufüllen:

[1]Im Freitextfeld ist bereits die Angabe „Alle Dienststellen und Behörden werden gebeten, sie/ihn bei der Ausübung ihrer/seiner Aufgaben zu unterstützen“ hinterlegt und muss nicht extra formuliert werden. [2]Hier ist es lediglich notwendig, eventuell die Tätigkeit genauer zu beschreiben.

[1]Sollte ein digitalisiertes Bild (Farbe) des Dienstausweisinhabers vorliegen, kann es durch den Vordruck direkt in den Dienstausweis generiert werden (Scanner oder digitale Kamera). [2]Andernfalls muss das Bild direkt an die Druckerei des Senators für Finanzen gesendet werden.

[1]Die fertige Vorlage wird direkt per E-Mail an die Druckerei versendet. [2]Die Vorlage ist nicht zu unterzeichnen. [3]In dieser E-Mail ist zusätzlich der Rechnungsempfänger anzugeben. [4]Ein Entwurf des neuen Dienstausweises und die Eingabemaske sind als Anlage diesem Rundschreiben beigefügt.

[1]Für den Druck der Dienstausweise ist grundsätzlich die Druckerei beim Senator für Finanzen zu beauftragen (Druckerei@finanzen.bremen.de). [2]Der fertige Dienstausweis wird vom Senator für Finanzen dem Auftraggeber per Botenpost zugestellt. [3]Für Rückfragen steht Herr Schultze, Tel.: 361-17081, zur Verfügung.

Preisliste Druckerei Senator für Finanzen:

Bei Vorlage eines Vordrucks mit eingefügtem digitalisierten Bild im jpg, tiff oder bmp Format:

Dienstausweis drucken	0,25 €
schneiden, falzen	1,00 €
laminieren + siegeln	0,75 €
Gesamt	2,00 €

Bei Vorlage eines Vordrucks und Übersendung eines Bildes in Papierform mit Botenpost:

Dienstausweis drucken	0,25 €

außer Kraft

schneiden, falzen		1,00 €
laminieren + siegeln		0,75 €
Bild scannen		2,00 €
Gesamt	4,00 €	

Die Abrechnung erfolgt in der Regel jährlich durch den Senator für Finanzen.

[1]Alternativ dazu können Dienststellen, die einen Farbdrucker und ein Laminiergerät besitzen, den Dienstausweis selbst herstellen. [2]Dabei muss gewährleistet sein, dass das kleine Dienstsiegel vor dem Laminieren auf dem Dienstausweis gestempelt ist. [3]Es muss so gestempelt sein, dass es einen Teil des Lichtbildes bedeckt.

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

Fußnoten

1) Aufgehoben mWv 26. 10. 2013 durch Nr. 10 VwV v. 19. 9. 2013 (Brem.ABl. S. 1145).

außer Kraft