

## Mitteilung der Senatorin für Finanzen

Nr. 2 / 2013

### Neuorganisation der Ausstellung von allgemeinen Dienstausweisen

Verteiler: „Alle Dienststellen mit Schulen“

#### Hintergrund

Seit 2004 werden Dienstausweise dezentral in den Ressorts und Dienststellen ausgestellt. Dazu wurden mithilfe einer Infosys-Anwendung die entsprechenden Daten einpflegt und in Druck gegeben. Diese Anwendung liegt noch auf dem alten Infosys-Server, der ab November 2013 nicht mehr zur Verfügung stehen wird.

#### Änderungen

Ab dem 1.11.2013 wird es bei der Ausstellung von allgemeinen Dienstausweisen wesentliche Änderungen geben, diese sind auch der Anlage 2 zur Gemeinsamen Geschäftsordnung (Brem.GGO) zu entnehmen (Brem.ABI. 2013 Nr. 241).

Die allgemeinen Dienstausweise werden zukünftig im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) erstellt. Deswegen kann es in Einzelfällen zu einer Verschiebung der Aufgabe auf die Personalbüros kommen, da die Redakteursrechte in Infosys nicht zwingend den Personalbüros zugeordnet waren, dieses aber durch die Struktur der Berechtigungsrollen in MiP notwendig ist. Eine entsprechende Information hat im Rahmen der Sitzungen der Personalreferent(inn)en und Organisationsreferent(inn)en bereits stattgefunden.

Die allgemeinen Dienstausweise werden zukünftig zentral über die Druckerei SF im standardisierten Scheckkartenformat mit einem zusätzlichen Sicherheitsmerkmal (Schlüssel der FHB als Hologramm) gedruckt. Dieses wird die Fälschungssicherheit und Akzeptanz bei Bürgerinnen und Bürgern / anderen Behörden erhöhen.

## **Das neue Verfahren**

Für die Personalbüros gibt es im MiP den neuen Service „Dienstausweise“. Hier können für Beschäftigte, deren Tätigkeit im Publikums- oder Behördenkontakt einen Dienstausweis erfordert, Dienstausweise erstellt werden.

Die Maske für den Druck ist bereits mit den im MiP hinterlegten Daten gefüllt. Für das Lichtbild im Dienstausweis kann ein digitales Bild verwendet werden, welches entweder in der digitalen Visitenkarte im MiP hinterlegt wird oder vom Personalbüro oder durch die Druckerei SF eingescannt wird. Dabei sind die Vorgaben zur Qualität des Lichtbilds zu beachten, die der Anlage 2 zur GGO zu entnehmen sind.

## **Preise**

Zukünftig werden 3,20 € für einen Dienstausweis im Scheckkartenformat berechnet - ggf. zzgl. 2,00 € für das Einstellen eines Passfotos durch die Druckerei SF. Für Beschäftigte von Dienststellen, die nicht ans MiP angeschlossen sind, kann die Erstellung eines Dienstausweises zentral über die Druckerei SF zu einem Preis von 5,20 € erfolgen. Die Abrechnung mit den Dienststellen erfolgt durch die Druckerei SF zweimal im Jahr.

## **Geltung**

Es gelten die in der Brem.GGO und die in der Anlage 2 festgelegten Kriterien für die Ausstellung von allgemeinen Dienstausweisen<sup>1</sup>. Grundsätzlich sind alle Dienststellen an diese Vorgaben gebunden.

Im Jahr 2017 sollen die Bestimmungen zu den Dienstausweisen überprüft werden, um zu ermitteln, welche Anpassungen durch die Einführung des Integrierten Personal Management Verfahrens vorzunehmen sind.

Die nach dem alten Verfahren ausgestellten Dienstausweise bleiben bis zu ihrem Ablauf oder spätestens bis Dez. 2017 gültig und sind dann durch das neue Format zu ersetzen.

## **Ansprechpartner**

Technische Fragen zur MiP-Anwendung: MiP-Support ([office@mip.bremen.de](mailto:office@mip.bremen.de))

Organisatorische Fragen: Cora Kaphengst (SF Referat 34, Tel.-2708,  
[cora.kaphengst@finanzen.bremen.de](mailto:cora.kaphengst@finanzen.bremen.de))

Fragen zum Druck: Druckerei SF (Tel.-17081)

## **Anlagen**

Anlage 2 zur GGO

## **Anlage 2 zur GGO**

Die Zuständigkeiten, die formellen Vorgaben und der Umgang für den allgemeinen Dienstausweis<sup>2</sup> werden wie folgt geregelt:

### **1. Personenkreis**

Beschäftigte, die bei der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, können mit einem allgemeinen Dienstausweis ausgestattet werden, sofern ihre Tätigkeit im Publikums- oder Behördenkontakt einen Dienstausweis erfordert. Die Entscheidung trifft die/der Dienstvorgesetzte.

### **2. Ausweis**

Der allgemeine Dienstausweis besteht aus einer weißen Plastikkarte im standardisierten Scheckkartenformat mit einem Sicherheits-Hologramm, das den Bremer Schlüssel darstellt.

Dienstausweise enthalten den Vor- und Zuname, ggf. den / die akademischen Titel, die Funktionsbezeichnung, die Dienststelle, das Gültigkeitsdatum, eine Nummer (siehe: Nr. 4) und ein Lichtbild des Inhabers sowie ein Dienstsiegel. Dieses muss so aufgedruckt sein, dass es einen Teil des Lichtbildes deckt. Außerdem trägt er den Hinweis, dass alle Dienststellen und Behörden gebeten werden, die/den Ausweisinhaber/in bei der Ausübung ihrer/seiner Aufgaben zu unterstützen.

### **3. Herstellung**

Nach Überprüfung der Aktualität der Daten wird der Dienstausweis durch die Personalbüros der jeweiligen Dienststelle über das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) erstellt. Der Druck des Dienstausweises erfolgt zentral über die Druckerei SF.

### **4. Verzeichnis**

Die ausgegebenen Dienstausweise werden durch das Personalbüro der jeweiligen Dienststelle in einem Verzeichnis im MiP mit fortlaufender Nummer registriert. Die Ausgabe des Dienstausweises an die/den Antragsteller/in ist durch das Personalbüro in MiP zu protokollieren. Die/der Ausweisinhaber/in ist über die Inhalte dieser Anlage (insb. Nr. 7, 8 und 9) zu informieren.

### **5. Lichtbild**

Der Dienstausweis ist mit einem von dem/der Mitarbeiter/in zu erbringenden Lichtbild zu versehen. Als Lichtbild ist vorrangig das Visitenkartenfoto aus MiP zu verwenden oder ein Lichtbild durch das Personalbüro hochzuladen.

Voraussetzungen für die Akzeptanz des Lichtbilds:

- Das Foto muss aktuell, scharf und kontrastreich sein.
- Der Hintergrund des Fotos muss einfarbig hell sein.

---

<sup>1</sup> Von diesen Regelungen ausgenommen sind besondere Dienstausweise, die aufgrund bestimmter Sicherheitsanforderungen von den jeweiligen Dienststellen in einem gesonderten Verfahren erstellt werden.

- Das Gesicht muss zentriert und frontal abgebildet sein.

## **6. Ausnahmen**

Abweichend von dem standardmäßigen MiP-Prozess kann in begründeten Einzelfällen auch eine ganz oder teilweise manuelle Erstellung des Dienstausweises mit der Druckerei bei der SF gegen ein höheres Entgelt vereinbart werden.

## **7. Gültigkeit / Berichtigung**

Die Dienstausweise haben Gültigkeit für die Dauer der Zugehörigkeit der/s Ausweisinhaberin/s zum entsprechenden Amt, längstens jedoch für die Dauer von zehn Jahren.

Die nach dem alten Verfahren ausgestellten Dienstausweise bleiben bis zu ihrem Ablauf oder spätestens bis Dez. 2017 gültig und sind dann durch das neue Format zu ersetzen.

Ändert sich die Amtsbezeichnung oder der Name der/s Ausweisinhaberin/s ist ein neuer Dienstausweis auszustellen.

## **8. Verlust / Sperre**

Ist ein Dienstausweis verloren gegangen, ist unverzüglich eine Verlustanzeige beim Personalbüro aufzugeben. Das Personalbüro sperrt den Ausweis über MiP und erklärt ihn durch Bekanntmachung im Beiblatt zum Amtsblatt für ungültig.

## **9. Rückgabe / Missbrauch**

Vor Ausscheiden der/s Ausweisinhaberin/s aus der Dienststelle oder aus dem Dienst ist der Dienstausweis unaufgefordert zurückzugeben, spätestens jedoch am letzten Tag der Dienststellenzugehörigkeit seitens des zuständigen Personalbüros einzuziehen.

Der Dienstausweis ist durch die zuständigen Personalbüros einzuziehen, wenn die Voraussetzungen für den Besitz (siehe: Nr.1) entfallen sind oder er missbräuchlich verwendet wurde.

Zurückgegebene Dienstausweise sind durch das zuständige Personalbüro zu vernichten.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Anlage ergänzt die Brem.GGO Nr. 24. Diese Änderungen der GGO treten am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig werden die mit Rundschreiben der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 20. April 2004 Nr. 20/2004 „Neuorganisation der Ausstellung von Dienstausweisen“ getroffenen Regelungen aufgehoben.

---

<sup>2</sup> Von diesen Regelungen ausgenommen sind besondere Dienstausweise, die aufgrund bestimmter Sicherheitsanforderungen von den jeweiligen Dienststellen in einem gesonderten Verfahren erstellt werden.