

## **Anlage 3 – Regelungen zur Ausstellung und Nutzung von Dienstaussweisen**

### **§ 1 Personenkreis**

- (1) Beschäftigte der FHB können mit einem allgemeinen Dienstaussweis ausgestattet werden, wenn ihre Tätigkeit im Publikums- oder Behördenkontakt dies erfordert.
- (2) Die Entscheidung zur Beantragung von Dienstaussweisen trifft die jeweils zuständige Dienststelle.

### **§ 2 Ausweis**

- (1) Beim allgemeinen Dienstaussweis handelt es sich um ein Sicherheitsdokument. Er besteht aus einer weißen Plastikkarte im standardisierten Scheckkartenformat mit einem Sicherheits-Hologramm. Für das Hologramm und Sicherheitsmerkmale gelten die Vorgaben des Finanzressorts.
- (2) Dienstaussweise enthalten den Vor- und Zunamen, ggf. den oder die akademischen Titel, die Funktionsbezeichnung, die Dienststelle, das Gültigkeitsdatum, eine Nummer (vgl. § 4 dieser Anlage), ein Passfoto der ausweisführenden Person sowie ein Dienstsiegel.
- (3) Außerdem tragen Dienstaussweise den Hinweis, dass alle Dienststellen und Behörden gebeten werden, die ausweisführende Person bei der Ausübung ihrer Aufgaben zu unterstützen.
- (4) In besonders sicherheitsrelevanten Bereichen muss der Dienstaussweis in Verbindung mit einem amtlichen Lichtbildausweis (z. B. Personalausweis oder Reisepass) vorgelegt werden.

### **§ 3 Herstellung**

- (1) Nach Überprüfung der Aktualität der Daten stellt das Personalbüro der jeweiligen Dienststelle den Dienstaussweis über den im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) hinterlegten Antragsprozess aus.
- (2) Der Druck des Dienstaussweises erfolgt zentral über die Druckerei des Finanzressorts.

### **§ 4 Verzeichnis**

- (1) Der Empfang des Dienstaussweises wird von der antragstellenden Person durch Unterschrift bestätigt.
- (2) Das Personalbüro registriert die ausgegebenen Dienstaussweise im MiP in einem Verzeichnis mit fortlaufender Nummer. Die Ausgabe ist dort ebenfalls zu protokollieren.
- (3) Die ausweisführende Person ist über die Inhalte dieser Anlage (insbesondere § 7, § 8 und § 9) zu informieren.

## **§ 5 Passfoto**

- (1) Als Foto ist vorrangig das im MiP hinterlegte Visitenkartenfoto zu verwenden, sofern es den unten genannten Kriterien entspricht. Falls kein geeignetes Foto vorliegt, lädt das Personalbüro ein passendes Bild hoch oder sendet es bei fehlender technischer Möglichkeit per Botenpost an die Druckerei des Finanzressorts.
- (2) Voraussetzungen für die Akzeptanz des Passfotos:
  1. Das Foto darf nicht älter als 12 Monate alt sein.
  2. Das Foto muss ein biometrisches Passfoto in hoher Qualität sein.
  3. Die Bilddatei darf maximal 2 MB groß sein.

## **§ 6 Ausnahmen**

- (1) Von diesen Regelungen grundsätzlich ausgenommen sind besondere Dienstausweise, die aufgrund erhöhter Sicherheitsanforderungen von den jeweiligen Dienststellen in einem gesonderten Verfahren erstellt werden.
- (2) In begründeten Einzelfällen kann der Dienstausweis abweichend vom standardmäßigen MiP-Prozess gegen ein höheres Entgelt ganz oder teilweise manuell durch die Druckerei des Finanzressorts erstellt werden.

## **§ 7 Gültigkeit und Berichtigung**

- (1) Die Dienstausweise sind für die Dauer der Zugehörigkeit der ausweisführenden Person zur entsprechenden Dienststelle, längstens jedoch für zehn Jahre gültig.
- (2) Ändert sich die Amtsbezeichnung oder der Name der ausweisführenden Person, ist ein neuer Dienstausweis auszustellen.

## **§ 8 Verlust und Sperre**

- (1) Wenn ein Dienstausweis verloren gegangen ist, muss die ausweisführende Person unverzüglich eine Verlustanzeige beim zuständigen Personalbüro aufgeben.
- (2) Das Personalbüro sperrt den betroffenen Dienstausweis im MiP und erklärt ihn gemäß den Vorgaben für amtliche Bekanntmachungen für ungültig.

## **§ 9 Rückgabe und Missbrauch**

- (1) Die ausweisführende Person muss den Dienstausweis unaufgefordert vor ihrem Ausscheiden zurückgeben. Das zuständige Personalbüro zieht den Ausweis spätestens am letzten Tag der Dienststellenzugehörigkeit ein.

- (2) Die zuständigen Personalbüros müssen den Dienstausweis einziehen, wenn die Voraussetzungen für den Besitz (vgl. § 1 dieser Anlage) entfallen sind oder er missbräuchlich verwendet wurde.
- (3) Das zuständige Personalbüro vernichtet zurückgegebene Dienstausweise unverzüglich und datenschutzgerecht oder macht sie unbrauchbar.