

DIENSTANWEISUNG Nr. 38

über den Umgang mit sensiblen Dokumenten im Fachbereich Ausländerangelegenheiten des Fachamtes Einwohnerwesen im Bezirk Hamburg-Mitte

1. Allgemeines

1.1 Zweck der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung regelt

1.1.1 die Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung der sensiblen Dokumente und rechtmäßigen Erteilung von Aufenthaltstiteln im Fachbereich Ausländerangelegenheiten und

1.1.2 die sichere Verwahrung sensibler Dokumente zum Schutz gegen Diebstahl und gegen Verwendung durch nicht berechtigte Personen.

1.2 Begriffsbestimmung, Abkürzungen, Aufbewahrungsfristen

1.2.1 Es werden folgende Abkürzungen verwendet

SB	Sachbearbeiter/in
SD	sensible Dokumente
KB	Kontrollbeauftragte/r und Vertreter/in
VW	Verwalter/in und Vertreter/in
EAL	Leiter/in des Fachamtes Einwohnerwesen
KE	Klebeetikett
bd	bedruckbar
TV	Trägervordruck
L	Leiter/in des Sachgebietes Ausländerangelegenheiten

1.2.2 Ordnungsgemäße Verwendung

Ordnungsgemäß ist die Verwendung eines SD dann, wenn es zum vorbestimmten Zweck verwendet wurde. So wird ein Klebeetikett nach dem Bedrucken mit Hilfe des Programmes Paula-Go in ein Passdokument oder auf einen Trägervordruck aufgeklebt, unterschrieben und mit einem Dienstsiegelabdruck des Unterzeichners versehen.

1.2.3 rechtmäßige Erteilung

Rechtmäßig ist eine Erteilung dann, wenn ein rechtmäßiger Verwaltungsakt zugrunde liegt, d.h. dieser in allen Punkten mit der Rechtsordnung in Einklang steht und Gebühren entsprechend der Aufenthaltsverordnung erhoben wurden.

1.2.4 Kontrollen sind durch den/die Kontrollierende zu dokumentieren. Die Dokumentationen, Nachweislisten, Bestandslisten, Ausgabe- und Rücknahmequittungen und Nachweislisten vernichteter sensible Dokumente sind 10 Jahre aufzubewahren.

1.3 Sensible Dokumente

1.3.1 in Paula-Go nachweisbare SD

- Aufenthaltserlaubnis (KE, bd)
- Daueraufenthalts-EU (KE, bd)
- Niederlassungserlaubnis (KE, bd)
- Verlängerung des Visums (KE, bd)
- Zusatzblatt (KE, bd)
- Zusatzblatt zum eAT (bd)
- Ausweisersatz (TV, bd)
- Fiktionsbescheinigung (KE, bd)
- Fiktionsbescheinigung (TV, bd)
- Bescheinigung des Daueraufenthalts/Daueraufenthaltskarte (bd)
- Aufenthaltskarte/Aufenthaltserlaubnis (bd)

1.3.2 nicht in Paula-Go nachweisbare SD

- Vorläufiger Reiseausweise für Ausländer
- Vorläufiger Reiseausweis für Flüchtlinge
- Vorläufiger Reiseausweis für Staatenlose
- Personendatenaufkleber für vorläufigen Reiseausweis (KE, bd)
- Verlängerungsaufkleber für vorläufigen Reiseausweis (KE, bd)
- nummerierte Reisendenliste
- Vordruck für Verpflichtungserklärung

1.4 Kontrollbeauftragte/r

1.4.1 Für das Sachgebiet Ausländerangelegenheiten wird durch EAL ein/e KB bestellt. Diese/r darf nicht mit der Beschaffung, Erfassung und Ausgabe von SD befasst sein. KB obliegt die Aufsicht über das Sachgebiet Ausländerangelegenheiten in Angelegenheiten der Aufbewahrung und Behandlung von SD.

1.4.2 KB ist befugt, jederzeit unangemeldet, jedoch mindestens einmal pro Jahr Kontrollen auf Vollständigkeit der noch nicht an SB ausgegebenen SD bei VW durchzuführen.

1.4.3 KB führt grundsätzlich einmal im Halbjahr Stichprobenkontrollen der ordnungsgemäßen Verwendung von SD bei SB durch (Verfahren Anlage 2).

1.4.4 Die Kontrolle von Schränken oder Behältnissen für SD darf KB nur gleichzeitig mit einer zweiten Person vornehmen.

1.4.5 Festgestellte Unregelmäßigkeiten, Unstimmigkeiten oder Verstöße gegen diese Dienstanweisung sind unverzüglich EAL mitzuteilen. Über den Verlauf und das Ergebnis der jeweiligen Kontrollen (sowohl Bestandkontrollen als auch Kontrollen über die ordnungsgemäße Verwendung) unterrichtet KB EAL in schriftlicher Form.

2. **Annahme und Ausgabe von sensiblen Dokumenten**

Der Verbleib von SD ist von der Anlieferung durch die Bundesdruckerei bis hin zur Ausgabe an den einzelnen Ausländer lückenlos zu dokumentieren. Der Bestand an SD bei VW soll grundsätzlich den Bedarf von sechs Monaten nicht übersteigen.

2.1 VW der SD

VW wird durch EAL bestellt. Nur VW ist berechtigt, sensible bedruckbare Dokumente (außer eAT / eRA) bei der Bundesdruckerei zu bestellen.

VW nimmt keine Aufgaben wahr, in deren Zusammenhang SD an Ausländer ausgegeben werden. VW trägt nach Empfang der SD Sorge für die gesicherte Verwahrung.

2.2 Annahme, Vereinnahmung und Ausgabe der SD

Das Verfahren ist in Anlage 1 beschrieben.

Die Lieferscheine der Bundesdruckerei dienen der Dokumentation und sind aufzubewahren.

VW bucht nach Empfang die SD unverzüglich in den Bestand.

eAT / eRA werden durch die beauftragten SB auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft, der Zugang in Paula-Go bestätigt und danach bis zur Ausgabe an den Ausländer gesichert verwahrt.

Bei 5% der eAT erfolgt die Prüfung des elektronischen Speichermediums.

VW gibt SD an die SB in der jeweils benötigten Menge aus und bucht die ausgegebene Menge anhand der Seriennummer in den Bestand SB.

2.3 Kontrolle des Bestandes bei SB

Das Verfahren ist in Anlage 2 beschreiben.

- 2.3.1 Mindestens dreimal jährlich ist durch VW festzustellen, dass die
- a.) zugebuchten SD von SB in Paula-Go angenommen wurden,
 - b.) zugebuchten SD von SB ordnungsgemäß verwendet wurden,
 - c.) Aufenthaltstitel rechtmäßig erteilt worden sind.

- 2.3.2 Bei Unstimmigkeiten ist nach Ziff. 4.1 zu verfahren, sofern keine anderen Gründe für Abweichungen im Bestand vorliegen. Abweichungen sind in jedem Falle zu dokumentieren.

2.4 Ausgabe von SD an Ausländer

- 2.4.1 SD dürfen nicht manuell ausgefüllt werden.

Ausgenommen davon bleiben die Ausstellung von Reisendenlisten und Verpflichtungserklärungen und die Verlängerungen von Ausweisersatzvordrucken und Aufenthaltskarten als Ausnahme nach § 78a Aufenthaltsgesetz.

- 2.4.2 SD als KE oder TV sind zu unterschreiben und mit Dienstsiegelabdruck versehen. Bei SD als KE in einem Reisepass, ist der Siegelabdruck so zu setzen, dass dieser über den Rand des sensiblen Dokumentes im Pass des Ausländers abgedruckt wird.

- 2.4.3 Zur Dokumentation in der jeweiligen E-Akte ist entsprechend Nr. 2.6.5.3.2 und 2.6.5.3.3 der „Fachanweisung gemäß § 45 Abs. 2 Bezirksverwaltungsgesetz der Behörde für Inneres und Sport zum Ausländerrecht Nr. 2/2014“ (FA 2/2014) zu verfahren.

3. Aufbewahrung und Rückgabe von sensiblen Dokumenten

3.1 Aufbewahrung von SD durch VW

Der Bestand an SD wird durch VW in den dafür vorgesehenen Aufbewahrungsmöglichkeiten (z.B. Tresor, alarmgesicherte Schränke) gesichert verwahrt.

3.2 Aufbewahrung von SD durch SB

3.2.1 Jedem SB, der im Besitz von SD ist, wird eine im Sinne der Ziff. 1.1.2 geeignete Aufbewahrungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt, die zwingend zu nutzen ist. Für die Dauer der Sachbearbeitung werden die SD im Rollcontainer verwahrt. Dritte dürfen keinen Zugriff auf SD haben. Der Rollcontainer ist auch bei kurzer Abwesenheit zu verschließen; der Schlüssel ist mitzuführen. Nach Beendigung der Publikumsbedienung sind die nicht verbrauchten SD wieder gesichert zu verwahren.

3.2.2 SD dürfen nicht aus dem Dienstgebäude mitgenommen werden. Sollte sich aus besonderem Anlass die Notwendigkeit ergeben, ist dies zuvor durch L mit KB und EAL abzustimmen.

3.3 Rückgabe von sensiblen Dokumenten

VW bucht zurückgegebene SD in den Bestand.

VW und SB bestätigen die Rücknahme/Rückgabe durch Unterschrift auf der Rücknahmequittung. Eine Kopie der Rücknahmequittung wird SB ausgehändigt.

4. Verhalten bei Verlust oder Verschreiben von SD und Nichtnachweisbarkeit

4.1 Verlust und Nichtnachweisbarkeit von SD

Das Fehlen von SD ist KB sofort anzuzeigen. Eine schriftliche Mitteilung über den Vorgang ist unverzüglich nachzureichen.

KB und L sind befugt, Untersuchungen anzuordnen oder durchzuführen.

KB und L unterrichten unverzüglich EAL.

4.2 Verschriebene SD und ungültige eAT / eRA

Der Nachweis über ein verschriebenes Dokument wird wie folgt geführt:

4.2.1 KE und andere SD

Nicht verwendete SD sind unbrauchbar zu machen.

Vom SD als KE oder TV wird ein Streifen, der Seriennummer und Teil des Hologramms enthält, herausgeschnitten (bei Fiktionsbescheinigung als KE, Zusatzblatt als KE und Personendatenaufkleber nur Seriennummer). Dieser Dokumententeil wird in eine durch den VW geführte Nachweisliste (Anlage 6) eingeklebt. Bereits in einen Nationalpass eingeklebte Dokumente werden ungültig gestempelt und eine Kopie des gestempelten Dokuments der Nachweisliste beigeheftet. Die Nummer des ungültig gestempelten Dokuments ist in die Nachweisliste aufzunehmen.

Die Reiseausweise zu den vernichteten Personendatenaufklebern werden in der Nachweisliste-VW als vernichtet markiert und datensicher entsorgt.

4.2.2 eAT/eRA

Der Verbleib eines eAT ist anhand des Formschreibens „Rückgabe/Vernichtung eines eAT“ in Paula-Go zu dokumentieren.

eAT sind durch Lochung des Chip zu entwerten und anschließend datensicher zu entsorgen.

eRA sind zu entwerten und datensicher zu entsorgen.

5. **Abweichende Sonderregelungen**

Von dieser Dienstanweisung abweichende Sonderregelungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung von EAL. KB ist zu beteiligen.

6. **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.02.2015 in Kraft und ersetzt die vorige Fassung vom 28.04.2000.

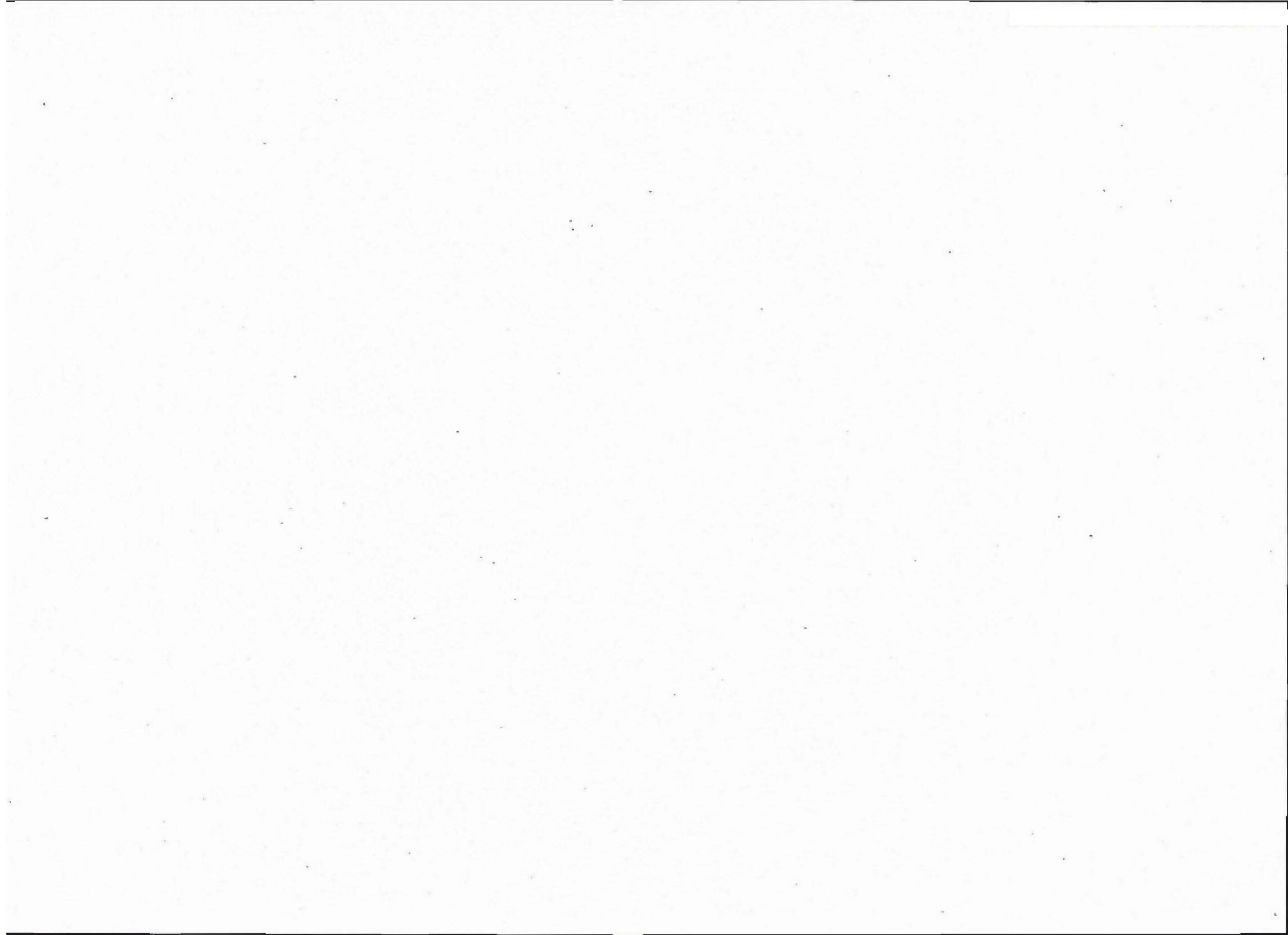
Sie ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fachbereichs Ausländerangelegenheiten nach vorheriger Einweisung in die Verfahrensweisen gegen Quittung auszuhändigen.



Andy Grote

Anlage:

- 1 – Verfahren für die Annahme, Vereinnahmung und Ausgabe der SD
- 2 – Verfahren für die Kontrolle des Bestandes bei SB
- 3 – Nachweisliste-VW für Verpflichtungserklärungen
- 4 – Nachweisliste- SB für Verpflichtungserklärungen
- 5 – Nachweisliste Reiseausweise / Reisendenliste
- 6 – Nachweisliste vernichtete Dokumente



Zur „Dienstanweisung über den Umgang mit sensiblen Dokumenten im Fachbereich Ausländerangelegenheiten des Fachamtes Einwohnerwesen im Bezirk Hamburg-Mitte“

Verfahren für die Annahme, Vereinnahmung und Ausgabe der SD

Die entsprechenden Nachweislisten sind selbst zu erstellen.

Reiseausweise und Reisendenlisten werden bei Bedarf einzeln an SB ausgegeben.

1. Vereinnahmung der in Paula-Go buchbaren SD (Ausnahme eAT / eRA)

1. VW nimmt die Lieferung der Bundesdruckerei entgegen und kontrolliert diese unverzüglich anhand des Lieferscheines auf Vollständigkeit.
2. VW bucht SD in Paula-Go unter Menüpunkt *Sensible Dokumente/Erfassung und Ausgabe/Neue Dokumente erfassen* in den Bestand des VW.

2. Ausgabe der in Paula-Go buchbaren SD (Ausnahme eAT / eRA)

1. VW bucht SD in Paula-Go unter Menüpunkt *Sensible Dokumente/Erfassung und Ausgabe/Dokumente an Sachbearbeiter ausgeben* in den Bestand des SB.
2. VW übergibt die SD persönlich an SB zur Kontrolle der Vollständigkeit.
3. VW druckt die Ausgabequittung aus und lässt diese durch SB unterschreiben.
4. VW legt die Ausgabequittung ab und bewahrt diese 10 Jahre auf.
5. SB nimmt die gebuchten SD unverzüglich unter Menüpunkt *Sensible Dokumente/Bestands-Nachweisliste/ Annahmequittung/Annehmen an*.

3. Vereinnahmung und Ausgabe von Verpflichtungserklärungen (VE)

1. Wie 1.1
2. VW bucht die VE mit Nachweisliste-VW (Beispiel Anlage 3) in den Bestand des VW
Diese Liste muss mindestens folgende Spalten beinhalten: Dokumentennummer / Name und Unterschrift des VW enthalten / Buchungsdatum
3. VW gibt VE an SB aus und bucht den Abgang in Nachweisliste-VW (Beispiel Anlage 3)
Diese Liste muss mindestens folgende Spalten beinhalten: Dokumentennummer / Name und Unterschrift des SB / Buchungsdatum
4. SB quittiert den Empfang der VE in Nachweisliste-VW
5. SB weist Verwendung von VE mit Nachweisliste-SB (Beispiel Anlage 4) nach
Diese Liste muss mindestens folgende Spalten beinhalten: Dokumentnummer / Name des Verpflichtungsgebers / Name und Vorname des Verpflichtungsnehmer / Unterschrift SB / Datum

4. Vereinnahmung und Ausgabe von vorläufigen Reiseausweisen (RA) mit Personendatenaufkleber (PDA)

1. Wie 1.1
2. VW bucht die RA und PDA mit Nachweisliste-VW (Beispiel Anlage 5) in den Bestand des VW
Diese Liste muss mindestens folgende Spalten beinhalten: Dokumentennummer, Datum/Name/Unterschrift des VW,
3. VW gibt RA mit PDA an SB aus und bucht den Abgang in Nachweisliste-VW (Beispiel Anlage 5)
Diese Liste muss mindestens folgende Spalten beinhalten: Dokumentennummer / Name SB / Unterschrift SB / Datum / RegOM
4. SB quittiert den Empfang der RA und PDA in Nachweisliste-VW

Zur „Dienstanweisung über den Umgang mit sensiblen Dokumenten im Fachbereich
Ausländerangelegenheiten des Fachamtes Einwohnerwesen im Bezirk Hamburg-Mitte“

5. Vereinnahmung und Ausgabe von Reisendenlisten (RL)

1. Wie 1.1
2. VW bucht die RL mit Nachweisliste-VW (Beispiel Anlage 5) in den Bestand des VW
Diese Liste muss mindestens folgende die Spalten beinhalten: Dokumentennummer,
Datum/Name/Unterschrift des VW,
3. VW gibt RL an SB aus und bucht den Abgang in Nachweisliste-VW (Beispiel Anlage 5)
Diese Liste muss mindestens folgende die Spalten beinhalten: Dokumentennummer / Name
SB / Unterschrift SB / Datum / RegOM
4. SB quittiert den Empfang der RL in Nachweisliste-VW
5. VW legt Kopie RL hinter der Nachweisliste-VW ab

Zur „Dienstanweisung über den Umgang mit sensiblen Dokumenten im Fachbereich Ausländerangelegenheiten des Fachamtes Einwohnerwesen im Bezirk Hamburg-Mitte“

Verfahren für die Kontrolle des Bestandes bei SB

Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung

1. SB druckt in Paula-Go unter Menüpunkt *Sensible Dokumente/Bestands-Nachweisliste* die Paula-Go-Nachweisliste der SD im Bestand aus. VW stellt KB die Nachweislisten-VW und Kopien der Lieferscheine der Bundesdruckerei zur Verfügung.
2. VW/KB prüft, anhand der Paula-Go-Nachweislisten ob die in den Ausgabequittungen aufgeführten Dokumente durch SB angenommen wurden.
3. VW/KB prüft, ob die noch nicht ausgegebenen SD tatsächlich vorhanden sind und bestätigt die Prüfung auf der Paula-Go-Nachweisliste unten rechts mit Unterschrift und Datum.
4. VW/KB prüft, ob der Verbleib der mit Nachweisliste-VW an den SB ausgegebenen SD durch Nachweisliste-SD nachgewiesen ist und nicht ausgegebene SD tatsächlich vorhanden sind. VW bestätigt die Prüfung mit Unterschrift und Datum in der ersten freien Zeile der Nachweisliste-SD.
5. KB prüft stichprobenweise, ob der Verbleib des SD in der entsprechenden e-Akte ersichtlich ist.
6. KB kontrolliert die Durchführung der „Prüfung der rechtmäßigen Erteilung“ durch den VW. Grundlage für diese Prüfung ist ein monatlicher Paula-Go-Postkorbvorgang, der die Anzahl der durch VW geprüften und die Anzahl der durch den VW ungeprüften Stichprobenfälle enthält.

Prüfung der rechtmäßigen Erteilung

1. Die Prüfung findet anhand der dem VW im Paula-Go Postfach zugestellten Zufallsstichprobe statt.
2. VW prüft, ob die Tatbestandsvoraussetzungen der entsprechenden Rechtsnorm erfüllt sind.
3. VW prüft, ob die Gebühren gem. AufenthV erhoben worden sind.
4. VW vermerkt Verstöße bezgl. Punkt 2 und Punkt 3 in der e-Akte und leitet Maßnahmen zur Herstellung der Rechtmäßigkeit mit Verfügung ein.
5. Die Kontrolle wird in Paula-Go in Karteikarte *Titel/Historie / Ändern / Stichprobenfall als kontrolliert kennzeichnen* dokumentiert.

