

DIENSTANWEISUNG NR. 4_1 – 20,0

über den Umgang mit sensiblen Dokumenten im Fachbereich Ausländerangelegenheiten des Fachamtes Einwohnerwesen im Bezirk Harburg

1. Allgemeines

1.1. Zweck der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung regelt

- 1.1.1. die Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung der sensiblen Dokumente im Fachbereich Ausländerangelegenheiten
- 1.1.2. die sichere Verwahrung sensibler Dokumente zum Schutz gegen Diebstahl und gegen Verwendung durch nicht berechnigte Personen.

1.2. Sensible Dokumente

Sensible Dokumente sind:

- Elektronische Aufenthaltstitel (eAT)
- Elektronische Reiseausweise (eRA)
- Aufenthaltstitel –Klebeetiketten- (Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis, Daueraufenthalt-EU)
- Verlängerung des Visums – Klebeetikett –
- Zusatzblatt –Klebeetikett-
- Zusatzblatt zum eAT
- Ausweisersatz
- Fiktionsbescheinigung –Klebeetikett-
- Fiktionsbescheinigung – Trägervordruck-
- Bescheinigung des Daueraufenthalts/Daueraufenthaltskarte
- Aufenthaltskarte/Aufenthaltserlaubnis
- Vorläufiger Reiseausweise für Ausländer
- Vorläufiger Reiseausweis für Flüchtlinge
- Vorläufiger Reiseausweis für Staatenlose
- Personendatenaufkleber für vorläufige Reiseausweise
- Verlängerungsaufkleber für vorläufige Reiseausweise
- nummerierte Reisendenlisten
- Vordruck für Verpflichtungserklärungen
- Grenzgängerkarte
- Notreiseausweis

1.3. Kontrollbeauftragter

- 1.3.1. Für die Ausländerabteilung werden durch die Leitung des Fachamtes Einwohnerwesen (EAL) ein Kontrollbeauftragter sowie ein Vertreter bestellt. Die bestellten Personen dürfen nicht mit der Beschaffung, Erfassung und Ausgabe von Sensiblen Dokumenten in PAULAGO(!)(GO!) befasst sein. Dem Kontrollbeauftragten und im Verhinderungsfall dem Vertreter obliegt die Aufsicht über den Fachbereich Ausländerangelegenheiten in Angelegenheiten der Aufbewahrung und Behandlung von sensiblen Dokumenten.
- 1.3.2. Der Kontrollbeauftragte bzw. im Vertretungsfall dessen Vertretung sind befugt, jederzeit unangemeldet, jedoch mindestens einmal pro Jahr Kontrollen auf Vollständigkeit der Bestände an unverbrauchten, noch nicht an die Sachbearbeiter ausgegebenen, sensiblen Dokumenten (gem. Nachweislisten/ Bestandslisten/quittierten Ausgabebelegen) und der Vordrucke für Verpflichtungserklärungen durchzuführen. Die durchgeführte Kontrolle ist zu dokumentieren.
- 1.3.3 Stichprobenkontrollen über die ordnungsgemäße Verwendung von sensiblen Dokumenten und Vordrucken sowie über die rechtmäßige Erteilung der Aufenthaltstitel sind entsprechend Nr. 2.4.2 durch die Leitung der Ausländerabteilung und den Kontrollbeauftragten durchzuführen. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.
- 1.3.4 Die Kontrolle von Schränken oder Behältnissen für sensible Dokumente darf der Kontrollbeauftragte nur gleichzeitig mit einer zweiten Person vornehmen.
- 1.3.5 Festgestellte Unregelmäßigkeiten, Unstimmigkeiten oder Verstöße gegen diese Dienstanweisung hat der Kontrollbeauftragte unverzüglich EAL mitzuteilen. Über den Verlauf und das Ergebnis der jeweiligen Kontrollen (sowohl Bestandskontrollen als auch Kontrollen über die ordnungsgemäße Verwendung) unterrichtet der Kontrollbeauftragte EAL in schriftlicher Form.
- 1.3.6 Lieferscheine der Bundesdruckerei über sensible, bedruckbare Dokumente; Nachweislisten; Bestandslisten; quittierte Ausgabebelege und die Dokumentation über durchgeführte Kontrollen sind 10 Jahre aufzubewahren.

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

Die Verwaltung sensibler Dokumente ist von der Anlieferung durch die Bundesdruckerei bis hin zur Ausgabe an den einzelnen Ausländer lückenlos zu dokumentieren

2.1. Verwalter der sensiblen Dokumente

Der Verwalter sowie ein Vertreter werden durch die Leitung des Fachamtes Einwohnerwesen bestellt. Nur die Verwalter sind berechtigt, sensible bedruckbare Dokumente (Trägersdokumente/Aufkleber) zu bestellen.

Sie nehmen keine Aufgaben wahr, in deren Zusammenhang sie sensible Dokumente an Ausländer ausgeben. Die sensiblen Dokumente werden bei der Bundesdruckerei beschafft.

2.2 Annahme der eAT, eRA und sensiblen bedruckbaren Trägersdokumente (Aufkleber)

Nur die Verwalter dürfen die Dokumente bei Lieferung in Empfang nehmen und tragen Sorge für eine gesicherte Verwahrung. Die Lieferscheine der Bundesdruckerei dienen

der Dokumentation. Sie sind vom quittierten Rechnungsdoppel getrennt aufzubewahren.

Die Dokumente werden unverzüglich mittels PAULAGO(!) anhand der Seriennummern in den Dokumentenbestand aufgenommen.

Der Bestand an sensiblen Dokumenten beim Verwalter soll grundsätzlich den Bedarf von sechs Monaten nicht übersteigen. Die Ausnahme stellen zur Ausgabe bereite eAT und eRA dar. Diese sind bis zur Ausgabe an den Ausländer oder dessen Bevollmächtigten gesichert zu verwahren.

2.3 Ausgabe der sensiblen bedruckbaren Dokumente (Trägerdokumente und Aufkleber) an die Mitarbeiter

2.3.1. Die Verwalter geben sensible Dokumente an die Sachbearbeiter in der jeweils benötigten Menge aus. Die Aushändigung der Dokumente ist personengebunden. Die Entgegennahme wird durch Unterschrift quittiert.

2.3.2. Die den Sachbearbeitern übergebenen Dokumente sind diesen unverzüglich mittels PAULAGO(!) GO in deren Aufkleberbestand zu überweisen. Der jeweilige Sachbearbeiter hat die Zuweisung des Bestandes in PAULAGO(!) zu quittieren.

2.4 Kontrolle des Bestandes bei den Sachbearbeitern

2.4.1 Grundsätzlich einmal im Halbjahr ist in Gegenwart der Ausländerabteilungsleitung oder seiner Vertretung festzustellen, dass die Summe der nach den quittierten Ausgabebelegen und der noch vorhandenen Vordrucke mit dem Bestand des Sachbearbeiters übereinstimmt. Die durchgeführte Kontrolle ist von der Abteilungsleitung/Vertretung zu dokumentieren.

2.4.2 Systemseitig (PAULAGO(!)) werden regelmäßig fortlaufend Stichproben zur Kontrolle erstellt. Diese sind durch die Leitung der Ausländerabteilung im Hinblick auf die ordnungsgemäße Verwendung und rechtmäßige Erteilung der sensiblen Dokumente zu kontrollieren.

Der Kontrollbeauftragte überprüft im Anschluss die Durchführung der Stichprobenkontrolle.

Das Ergebnis der Stichproben-Kontrolle ist schriftlich zu dokumentieren.

2.4.3 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.

2.5 Ausgabe an die Ausländer

2.5.1. Sensible Dokumente dürfen nicht manuell ausgefüllt werden. Ausgenommen davon bleibt die Ausstellung von Reisendenlisten, die Verlängerung von Ausweisersatzvordrucken und die Verlängerung von Aufenthaltskarten als Ausnahme nach § 78a Aufenthaltsgesetz.

- 2.5.2. Ein ausgefertigtes sensibles Dokument ist im Original zu unterschreiben und so mit einem Siegelabdruck zu versehen, dass dieser über den Rand des sensiblen Dokumentes im Pass des Ausländers abgedruckt wird.
- 2.5.3. Zur Dokumentation in der jeweiligen E-Akte ist entsprechend Nr. 2.6.5.3.2 und 2.6.5.3.3 der „Fachanweisung zum Umgang mit dem Verfahren PaulaGO(!)GO! und zur elektronischen Ausländerakte in Hamburg“ zu verfahren.

3. Aufbewahrung und Rückgabe von sensiblen Dokumenten

3.1 Aufbewahrung sensibler Dokumente durch den Verwalter

Der Bestand an sensiblen Dokumenten wird durch den Verwalter (bzw. durch EAL besonders autorisierte Personen) in den dafür vorgesehenen Aufbewahrungsmöglichkeiten (z.B. Tresor, alarmgesicherte Schränke) gesichert verwahrt.

3.2 Aufbewahrung sensibler Dokumente durch die Sachbearbeiter

- 3.2.1. Jedem Sachbearbeiter, der im Besitz von sensiblen bedruckbaren Trägerdokumenten ist, wird eine im Sinne der Ziff. 1.1.2 geeignete Aufbewahrungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt, die zwingend zu nutzen ist.
- 3.2.2. Sensible Dokumente dürfen als nicht ausgefüllte Vordrucke nicht aus dem Dienstgebäude mitgenommen werden. Sollte sich aus besonderem Anlass die Notwendigkeit ergeben, im Rahmen einer Außendiensttätigkeit solche Vordrucke mitzuführen, ist dies zuvor von der Abteilungsleitung/Vertretung mit dem Kontrollbeauftragten und EAL abzustimmen und zu dokumentieren.

3.3. Rückgabe von sensiblen Dokumenten

Werden sensible Dokumente nicht mehr benötigt, sind sie dem Verwalter zurückzugeben. Der Verwalter bucht die sensiblen Dokumente wieder in den PAULAGO(!)-GO-Bestand und druckt den Rücknahmebeleg aus. Verwalter und Rückgebender bestätigen die Rücknahme durch Unterschrift auf dem Beleg. Der Rücknahmebeleg ist vom Verwalter sicher zu verwahren. Eine Kopie ist dem Rückgebenden auszuhändigen.

4. Verhalten bei Verlust oder Verschreiben von sensiblen Dokumenten und Nichtnachweisbarkeit

4.1. Verlust und Nichtnachweisbarkeit von sensiblen Dokumenten

Das Fehlen von sensiblen Dokumenten oder deren Nichtnachweisbarkeit ist dem Kontrollbeauftragten über den Leiter der Ausländerabteilung sofort anzuzeigen. Eine schriftliche Mitteilung, die eine Beschreibung des Vorgangs enthält, ist unverzüglich nachzureichen. Der Kontrollbeauftragte und die Abteilungsleitung sind befugt, Untersuchungen anzuordnen oder durchzuführen. In allen Fällen hat der Kontrollbeauftragte/der Abteilungsleiter sofort EAL zu unterrichten. Dieser entscheidet über weitere Maßnahmen.

4.2. Verschriebene sensible Dokumente und ungültige eAT/eRA

Der Nachweis über ein verschriebenes Dokument wird wie folgt geführt:

4.2.1. Aufkleber und andere sensible Dokumente

Das Dokument ist ungültig zu stempeln und zur Dokumentation aufzubewahren. Ein bereits eingeklebter Aufkleber ist ebenfalls ungültig zu stempeln, ein Scan anzufertigen und zur E-Akte zu nehmen.

4.2.2 eAT

Bei ungültigen eAT ist der Chip so zu entwerten, dass er unbrauchbar ist und anschließend datensicher zu entsorgen.

eRA sind zu entwerten und datensicher zu entsorgen.

5. **Abweichende Regelungen**

5.1. Vorläufige Reiseausweise

Anträge auf Ausstellung eines Reiseausweises sind über den Verwalter/ die Leitung der Ausländerabteilung oder ihren Vertreter zu leiten zwecks Ausgabe eines Blankodokumentes an den Sachbearbeiter. Der Verwalter erfasst das ausgegebene Dokument in einer Liste.

Die zur Vernichtung anstehenden Reiseausweise sind datensicher zu entsorgen.

5.2. Reisendenlisten

Reisendenlisten werden vom Verwalter verwahrt und im Bedarfsfall so wie andere sensible Dokumente einzeln an die Sachbearbeiter ausgegeben. Eine entsprechende Dokumentation ist sicherzustellen.

6. **Abweichende Sonderregelungen**

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

7. **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.08.2019 in Kraft.

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

Unterschrift der Bezirksamtsleitung

S. Fredenhagen (s. HIM-Protokoll)