

Z3 - 103-41.13

## Dienstvorschrift

# Dienstausweise

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
2. Zuständigkeiten und Verfahren.....	2
3. Pflichten der Ausweisinhaberinnen und Ausweisinhaber .....	2
4. Schlussbestimmungen .....	2

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Diese Dienstvorschrift gilt für alle Bereiche der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz einschließlich des Institutes für Hygiene und Umwelt.
- 1.2 Die Ausstellung von Dienstausweisen richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst vom 01.12.1975 (MittVw 1976 Seite 71 mit Änderung vom 09.08.1982).

## **2. Zuständigkeiten und Verfahren**

- 2.1 Für die Ausstellung der Dienstausweise und für die Klärung von Grundsatzfragen ist das Amt für Zentrale Dienste, Bereich IT und Verwaltungsservice, Z32, zuständig.
- 2.2 Die einzelnen Bereiche der Behörde bestimmen, für welche Bediensteten die Ausstellung eines Dienstausweises notwendig ist. Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen, auch um den Kreis der Dienstausweisinhaberinnen und Dienstausweisinhaber gering zu halten. Die Ausstellung des Ausweises ist mit dem dafür vorgesehenen Vordruck auf dem Dienstweg unter Beifügung eines Lichtbildes im Format 30 x 40 mm bei Z32 zu beantragen. Soweit besondere Befugnistexte für einzelne Bedienstete oder Bedienstetengruppen in Ausweisen aufgeführt sein müssen, beteiligt Z32 in Zweifelsfällen die zuständige Rechtsreferentin / den zuständigen Rechtsreferenten.
- 2.3 Die Dienstausweise werden von einer / einem hierzu Bevollmächtigten bei Z32 unterschrieben. Das Personalreferat erhält einen Hinweis über die Ausstellung eines Dienstausweises für die Personalakte. Scheidet eine Dienstausweisinhaberin bzw. ein Dienstausweisinhaber aus dem Dienst aus, unterrichtet das Personalreferat unverzüglich Z32.
- 2.4 Die ausgegebenen Dienstausweise sind in einer tabellarischen Liste zu erfassen, aus der Name, Funktion, Befugnistext, Nummer des Dienstausweises und Ausgabedatum ersichtlich sind. Die Liste ist so zu verwahren, dass sie nur bei dienstlichem Bedürfnis eingesehen werden kann. Auskünfte aus der Liste sind nur in unmittelbarem Zusammenhang mit der Bearbeitung von Dienstausweisangelegenheiten zu geben.
- 2.5 Die Fachabteilungen legen schriftlich mindestens zwei zuständige Verantwortliche für die Bearbeitung aller Angelegenheiten im Zusammenhang mit Dienstausweisen fest und informieren Z32 über die Personen. In Abständen von fünf Jahren werden die einzelnen Bereiche der Behörde durch Z32 aufgefordert, ihren Bestand zu überprüfen und Z32 mitzuteilen, ob die ausgegebenen Dienstausweise auch weiterhin erforderlich sind oder ob sie eingezogen werden können. Die vorhandene Liste nach Anlage 2 ist zu verwenden.

## **3. Pflichten der Ausweisinhaberinnen und Ausweisinhaber**

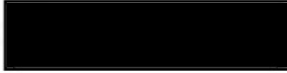
- 3.1 Bei Veränderungen der Funktion und anderer Eintragungen sowie bei Ausscheiden aus dem Dienst ist der Dienstausweis unaufgefordert an Z32 zurückzugeben.
- 3.2 Der Dienstausweis ist sorgfältig aufzubewahren und vor Missbrauch besonders zu schützen. Der Verlust eines Dienstausweises ist Z32 sofort mit einer schriftlichen Äußerung zum Hergang anzuzeigen. Z32 erklärt den Dienstausweis für ungültig und stellt sicher, dass Anfragen (z. B. der Polizei) jederzeit beantwortet werden können.

## **4. Schlussbestimmungen**

- 4.1 Diese Dienstvorschrift tritt mit Wirkung vom 01.06.2015 in Kraft

4.2 Mit Wirkung vom gleichen Tage wird die Gültigkeit der Dienstvorschrift „Dienstausweise“ der ehemaligen Behörde für Wissenschaft und Gesundheit vom 01.12.2004 für das Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz aufgehoben.

(gez.):



Anlagen:

Anlage 1: Antrag auf Ausstellung eines Dienstausweises

Anlage 2: Muster einer Bestandsliste