

SEESTADT BREMERHAVEN



Richtlinie für die Ausstellung von Dienstausweisen durch den Magistrat der Stadt Bremerhaven

(ausgenommen Ämter 90, 93 und 94)

In Kraft seit 01.09.2015



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11/4 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven
E-Mail: Michael.Richter@magistrat.bremerhaven.de**



Richtlinie für die Ausstellung von Dienstausweisen durch den Magistrat der Stadt Bremerhaven

1. Personenkreis

- 1.1 Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten des Magistrats der Stadt Bremerhaven, ausgenommen sind die Beschäftigten der Ämter 90, 93 und 94.
- 1.2 Beschäftigte, die bei der Stadt Bremerhaven tätig sind, werden, sofern es ihre Tätigkeit erfordert (Außendienst), mit einem Dienstausweis ausgestattet. Die Entscheidung, ob und an wen Dienstausweise auszugeben sind, trifft das Personalamt.
- 1.3 Die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung erhalten gemäß der Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung einen Dienstausweis.

2. Ausstellung der Dienstausweise

Die Dienstausweise werden auf Antrag des jeweiligen Fachamtes bzw. des Büros der Stadtverordnetenversammlung vom Personalamt ausgestellt. Das Fachamt bzw. das Büro der Stadtverordnetenversammlung nutzt dazu das vom Personalamt herausgegebene Formblatt „Ausstellung eines Dienstausweises“, auf dem das Einverständnis der/des Beschäftigten bzw. des Mitglieds der Stadtverordnetenversammlung zur Verwendung der personenbezogenen Daten und des Fotos zur Erstellung des Dienstausweises durch deren/dessen Unterschrift zu bestätigen ist.

3. Lichtbild

- 3.1 Der Dienstausweis ist mit einem Lichtbild zu versehen, das die Identität der dargestellten Person mit der Ausweisinhaberin/dem Ausweisinhaber zweifelsfrei erkennen lässt.
- 3.2 Das Lichtbild wird im Personalamt gefertigt.

4. Herstellung

- 4.1 Der Dienstausweis der Beschäftigten des Magistrats der Stadt Bremerhaven wird aus einem Kartenrohling, der mit dem Logo der Kogge und dem Schriftzug „Seestadt Bremerhaven“ vorbedruckt ist, hergestellt. Der Rohling wird vom Personalamt zusätzlich mit dem Lichtbild, dem Schriftzug „Der Magistrat Dienstausweis“ und einem Sicherheitsmerkmal (Kogge als Hologramm) versehen. Weiter werden der Vor- und Nachname, das Beschäftigungsamt, die Ausweis-Nummer und die Gültigkeit des Ausweises aufgebracht (siehe Punkt 1 der Anlage 1).
- 4.2 Der Dienstausweis für die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung wird aus einem Kartenrohling, der mit dem Logo der Kogge und dem Schriftzug „Seestadt Bremerhaven“ vorbedruckt ist, hergestellt. Der Rohling wird vom Personalamt zusätzlich mit dem Lichtbild, dem Schriftzug „Mitglied der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bremerhaven“ und einem Sicherheitsmerkmal (Kogge als Hologramm) versehen. Weiter werden der Vor- und Nachname, und die Wahlperiode aufgebracht (siehe Punkt 2 der Anlage 1).
- 4.3 Der Dienstausweis für die Stadtverordnetenvorsteherin/den Stadtverordnetenvorsteher wird aus einem Kartenrohling, der mit dem Logo der Kogge und dem Schriftzug „Seestadt Bremerhaven“ vorbedruckt ist, hergestellt. Der Rohling wird vom Personalamt zusätzlich mit dem Lichtbild, dem Schriftzug „Stadtverordnetenversammlung der Stadt

Bremerhaven“ und einem Sicherheitsmerkmal (Kogge als Hologramm) versehen. Weiter werden der Vor- und Nachname, die Bezeichnung „Stadtverordnetenvorsteherin bzw. Stadtverordnetenvorsteher“ und die Wahlperiode aufgebracht (siehe Punkt 3 der Anlage 1).

5. Gültigkeitsdauer

- 5.1 Die Dienstausweise der Beschäftigten des Magistrats der Stadt Bremerhaven haben Gültigkeit für die Dauer der Zugehörigkeit der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers zum entsprechenden Amt, längstens jedoch für die Dauer von fünf Jahren.
- 5.2 Die Dienstausweise der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bremerhaven haben Gültigkeit für die Dauer der Wahlperiode.

6. Registrierung und Nummerierung

Die ausgegebenen Dienstausweise für die Beschäftigten des Magistrats sind in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis zu registrieren. Dort sind die auf dem Ausweis aufgeführten Daten zu erfassen. Die Nummerierung der Ausweise erfolgt fortlaufend.

7. Berichtigung der Dienstausweise

Ändert sich der Name der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers, ist ein neuer Dienstausweis auszustellen. Die Berichtigung ist in das unter Punkt 6 genannte Verzeichnis einzutragen.

8. Empfangsbescheinigung

Der Empfang des Dienstausweises und die Kenntnisnahme dieser Richtlinie sind von der Ausweisinhaberin oder dem Ausweisinhaber auf einem Vordruck schriftlich zu bestätigen.

9. Kontrolle und Verlust eines Dienstausweises

- 9.1 Der Besitz des Dienstausweises ist in unregelmäßigen Zeitabständen von der Ausweisinhaberin oder dem Ausweisinhaber zu kontrollieren.
- 9.2 Ist ein Dienstausweis verloren gegangen, sind unverzüglich in einer Verlustanzeige eingehende Angaben darüber zu machen, wann der Verlust des Ausweises bemerkt wurde, was über die Umstände des Verlustes bekannt ist und was unternommen wurde, um den Ausweis wiederzuerlangen. Bleiben die Ermittlungen nach dem verloren gegangenen Ausweis erfolglos, so hat das Personalamt diesen für ungültig zu erklären.
- 9.3 Die Ausgabe eines neuen Ausweises ist in das unter Punkt 6 genannte Verzeichnis einzutragen.

10. Einziehung und Vernichtung eines Dienstausweises

- 10.1 Beim Ausscheiden der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers (z. B. bei Versetzung in ein anderes Amt, Versetzung in den Ruhestand, Entlassung, etc.) ist der Dienstausweis unaufgefordert zurückzugeben und vom Personalamt zu vernichten. Die Vernichtung ist in das unter Punkt 6 genannte Verzeichnis einzutragen.

- 10.2 Bei Ablauf der Gültigkeit ist der Diensausweis an das Personalamt zurückzugeben. Dieser wird dort vernichtet. Bei bestehendem Bedarf wird ein neuer Diensausweis ausgestellt.
- 10.3 Die Fachämter sind verpflichtet, den Diensausweis einzuziehen und an das Personalamt zurückzugeben, wenn die in Nr. 1.2 genannte Voraussetzung für seine Ausstellung entfallen ist.
- 10.4 Das Büro der Stadtverordnetenversammlung zieht die Ausweise der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung sowie der Stadtverordnetenvorsteherin/des Stadtverordnetenvorstehers zum Ende der Wahlperiode der Stadtverordnetenversammlung ein. Der Ausweis ist ebenfalls einzuziehen, wenn ein Mitglied der Stadtverordnetenversammlung vor Ablauf der Wahlperiode ausscheidet. Der/Die eingezogene/n Ausweis/e ist/sind an das Personalamt zurückzugeben.

11. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.09.2015 in Kraft. Die „Richtlinie für die Ausstellung von Diensausweisen für Beschäftigte des Magistrats der Stadt Bremerhaven“ vom 25. Oktober 2010 gilt mit Inkrafttreten dieser Richtlinie ausschließlich für die Beschäftigten der Ämter 90, 93 und 94 fort.

Bremerhaven, 05.08.2015

Grantz
Oberbürgermeister

1. Dienstausweis der Beschäftigen des Magistrats der Stadt Bremerhaven



2. Dienstausweis für die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung



3. Dienstausweis für die Stadtverordnetenvorsteherin/den Stadtverordnetenvorsteher

