SEESTADT BREMERHAVEN

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

(für die Ämter 90, 93 und 94)

In Kraft seit 25.10.2010
Geändert mit Wirkung vom 01.09.2015

Zertifikat seit 2007
audit berufundfamilie

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

Bremerhaven
Meer erleben.

Richtlinie für die Ausstellung von Dienstausweisen
für Beschäftigte des Magistrats der Stadt Bremerhaven

1. Personenkreis

1.1 Beschäftigte, die bei der Stadt Bremerhaven tätig sind, können, sofern es ihre Tätigkeit unbedingt erfordert, mit einem Dienstausweis ausgestattet werden.

1.2 Die Entscheidung, ob und an wen Dienstausweise auszugeben sind, trifft das Personalamt.

2. Ausstellung der Dienstausweise

Die Dienstausweise werden auf Antrag vom Personalamt in Zusammenarbeit mit der Ortspolizeibehörde ausgestellt.

3. Lichtbild

3.1 Der Dienstausweis ist mit einem aktuellen Lichtbild aus neuerer Zeit zu versehen, das die Identität der dargestellten Person mit der Ausweisinhaberin oder dem Ausweisinhaber zweifelsfrei erkennen lässt.

3.2 Das Lichtbild wird bei der Ortspolizeibehörde gefertigt.

4. Herstellung

Der Dienstausweis besteht aus einem Chipkartenrohling, der mit dem Logo der Kogge und dem Schriftzug Seestadt Bremerhaven versehen ist. Er wird bei der Ortpolizeibehörde mit dem Lichtbild bedruckt und führt Daten über den Vor- und Nachnamen, das Amt, die Gültigkeit und die Ausweisnummer auf.

5. Gültigkeitsdauer

Die Dienstausweise haben Gültigkeit für die Dauer der Zugehörigkeit der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers zum entsprechenden Amt, längstens jedoch für die Dauer von fünf Jahren.

6. Registrierung und Nummerierung

Die ausgegebenen Dienstausweise sind vom Personalamt in einem fortlaufenden Verzeichnis zu registrieren. Jeder Ausweis ist mit der laufenden Nummer des Verzeichnisses (Register-Nummer) zu versehen.

7. Berichtigung der Dienstausweise

Ändert sich die Amtsbezeichnung oder der Name der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers, ist ein neuer Dienstausweis unter der bisherigen Register-Nummer auszustellen.

8. Empfangsbescheinigung

Der Empfang des Dienstausweises und die Kenntnisnahme dieser Richtlinie ist 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 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 den Ausweis für ungültig zu erklären.

9.3 Die Ausgabe eines neuen Ausweises ist unter einer neuen Register-Nummer vorzunehmen.

10. Einziehung eines Dienstausweises

10.1 Beim Ausscheiden der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers (z. B. bei Versetzung in ein anderes Amt, Versetzung in den Ruhestand, Entlassung) ist der Dienstausweis unaufgefordert zurückzugeben und vom Personalamt zu vernichten. Die Vernichtung ist im Verzeichnis zu vermerken.

10.2 Der Dienstausweis ist ferner einzuziehen, wenn die in Nr. 1.1 genannten Voraussetzungen für seine Ausstellung entfallen sind. Nr. 10.1 gilt entsprechend.

11. Unbrauchbare Dienstausweise

Ist ein Dienstausweis schadhaft oder unansehnlich geworden, so ist er vom Personalamt zu vernichten und durch einen neuen Ausweis mit bisheriger Register-Nummer zu ersetzen.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Diese Richtlinie gilt nicht für diejenigen Mitarbeitergruppen, für die aufgrund bundes-, landes- oder gemeinderechtlicher Vorschriften oder länderübergreifender Vereinbarungen besondere Dienstausweise erforderlich sind.

12.2 Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 25.10.2010 in Kraft.

Bremerhaven, 13.10.2010

Schulz
Oberbürgermeister