

Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen

2013	Verkündet am 25. Oktober 2013	Nr. 241
------	-------------------------------	---------

Änderung der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO)

Vom 19. September 2013

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 1. April 2004 (Brem.ABl. S. 249) wird wie folgt geändert:

Nach der Anlage wird die folgende Anlage 2 eingefügt:

„Anlage 2 zur GGO:

Die Zuständigkeiten, die formellen Vorgaben und der Umgang für den allgemeinen Dienstaussweis¹ werden wie folgt geregelt:

1. Personenkreis

Beschäftigte, die bei der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, können mit einem allgemeinen Dienstaussweis ausgestattet werden, sofern ihre Tätigkeit im Publikums- oder Behördenkontakt einen Dienstaussweis erfordert. Die Entscheidung trifft die/der Dienstvorgesetzte.

2. Ausweis

Der allgemeine Dienstaussweis besteht aus einer weißen Plastikkarte im standardisierten Scheckkartenformat mit einem Sicherheits-Hologramm, das den Bremer Schlüssel darstellt.

Dienstaussweise enthalten den Vor- und Zunamen, ggf. den / die akademischen Titel, die Funktionsbezeichnung, die Dienststelle, das Gültigkeitsdatum, eine Nummer (siehe: Nr. 4) und ein Lichtbild des Inhabers sowie ein Dienstsiegel. Dieses muss so aufgedruckt sein, dass es einen Teil des Lichtbildes deckt. Außerdem trägt er den Hinweis, dass alle Dienststellen und Behörden gebeten werden, die/den Ausweisinhaber/in bei der Ausübung ihrer/seiner Aufgaben zu unterstützen.

¹ Von diesen Regelungen ausgenommen sind besondere Dienstaussweise, die aufgrund bestimmter Sicherheitsanforderungen von den jeweiligen Dienststellen in einem gesonderten Verfahren erstellt werden.

3. Herstellung

Nach Überprüfung der Aktualität der Daten wird der Dienstausweis durch die Personalbüros der jeweiligen Dienststelle über das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) erstellt. Der Druck des Dienstausweises erfolgt zentral über die Druckerei SF.

4. Verzeichnis

Die ausgegebenen Dienstausweise werden durch das Personalbüro der jeweiligen Dienststelle in einem Verzeichnis im MiP mit fortlaufender Nummer registriert. Die Ausgabe des Dienstausweises an die/den Antragsteller/in ist durch das Personalbüro in MiP zu protokollieren. Die/der Ausweisinhaber/in ist über die Inhalte dieser Anlage (insbesondere Nr. 7, 8 und 9) zu informieren.

5. Lichtbild

Der Dienstausweis ist mit einem von dem/der Mitarbeiter/in zu erbringenden Lichtbild zu versehen. Als Lichtbild ist vorrangig das Visitenkartenfoto aus MiP zu verwenden, ein Lichtbild durch das Personalbüro hochzuladen oder bei fehlender technischer Möglichkeit, ein Lichtbild per Botenpost an die Druckerei SF zu senden.

Voraussetzungen für die Akzeptanz des Lichtbilds:

- a) Das Foto muss aktuell, scharf und kontrastreich sein.
- b) Der Hintergrund des Fotos muss einfarbig hell sein.
- c) Das Gesicht muss zentriert und frontal abgebildet sein.

6. Ausnahmen

Abweichend von dem standardmäßigen MiP-Prozess kann in begründeten Einzelfällen auch eine ganz oder teilweise manuelle Erstellung des Dienstausweises mit der Druckerei bei der SF gegen ein höheres Entgelt vereinbart werden.

7. Gültigkeit / Berichtigung

Die Dienstausweise haben Gültigkeit für die Dauer der Zugehörigkeit der/s Ausweisinhaberin/s zum entsprechenden Amt, längstens jedoch für die Dauer von zehn Jahren.

Die nach dem alten Verfahren ausgestellten Dienstausweise bleiben bis zu ihrem Ablauf oder spätestens bis Dezember 2017 gültig und sind dann durch das neue Format zu ersetzen.

Ändert sich die Amtsbezeichnung oder der Name der/s Ausweisinhaberin/s ist ein neuer Dienstaussweis auszustellen.

8. Verlust / Sperre

Ist ein Dienstaussweis verloren gegangen, ist unverzüglich eine Verlustanzeige beim Personalbüro aufzugeben. Das Personalbüro sperrt den Ausweis über MiP und erklärt ihn durch Bekanntmachung im Beiblatt zum Amtsblatt für ungültig.

9. Rückgabe / Missbrauch

Vor Ausscheiden der/s Ausweisinhaberin/s aus der Dienststelle oder aus dem Dienst ist der Dienstaussweis unaufgefordert zurückzugeben, spätestens jedoch am letzten Tag der Dienststellenzugehörigkeit seitens des zuständigen Personalbüros einzuziehen.

Der Dienstaussweis ist durch die zuständigen Personalbüros einzuziehen, wenn die Voraussetzungen für den Besitz (siehe: Nr.1) entfallen sind oder er missbräuchlich verwendet wurde.

Zurückgegebene Dienstaussweise sind durch das zuständige Personalbüro zu vernichten.

10. Inkrafttreten

Diese Anlage ergänzt die Brem.GGO Nr. 24. Diese Änderungen der GGO treten am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig werden die mit Rundschreiben der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 20. April 2004 Nr. 20/2004 „Neuorganisation der Ausstellung von Dienstaussweisen“ getroffenen Regelungen aufgehoben."

Bremen, den 23. Oktober 2013

Die Senatorin für Finanzen