

# **Richtlinien für die Ausstellung von Dienstausweisen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung**

Gl.-Nr.: 201.38

Fundstelle: Amtsbl. Schl.-H. 2000 S. 132

Erlass des Innenministeriums vom 3. Februar 2000 - IV 1012 - 0213.2

Nachfolgend gebe ich die Neufassung der "Richtlinien für die Ausstellung von Dienstausweisen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung " bekannt. Sie ist nach § 59 Abs. 1 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) mit den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften vereinbart worden. Der Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages und der Präsident des Landesrechnungshofs haben gemäß § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. ihr Einvernehmen erklärt. Damit gelten die Dienstausweisrichtlinien für die Beschäftigten der Landesverwaltung einschließlich der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs.

An alle Landesbehörden

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung Schleswig-Holstein erhalten von ihrer Beschäftigungsdienststelle auf Antrag einen Dienstausweis. Er ist nur auszustellen, wenn dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist.
2. In den Dienstausweis werden Vor- und Nachname, Geburtstag und Geburtsort aufgenommen. Amts- und Dienstbezeichnungen werden nicht eingetragen.
3. Der Dienstausweis ist mit einem von der Mitarbeiterin oder von dem Mitarbeiter zu erbringenden Lichtbild aus neuerer Zeit zu versehen, das die Identität der dargestellten Person mit der Ausweisinhaberin oder dem Ausweisinhaber zweifelsfrei erkennen lässt.
4. Dienstausweise haben Gültigkeit für die Dauer der Zugehörigkeit der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers zur Dienststelle, längstens jedoch für zehn Jahre. Die Gültigkeit kann nach Ablauf jeweils um längstens zehn Jahre verlängert werden. Aus Vereinfachungsgründen sollte für die Gültigkeitsdauer ein einheitlicher Termin gewählt werden.
5. Über ausgegebene Dienstausweise sind von den ausstellenden Dienststellen Verzeichnisse zu führen, in die die wesentlichen Daten der Ausweise aufzunehmen und fortzuschreiben sind. Der Empfang und die Kenntnisnahme der Nrn. 6 und 7 dieser Richtlinien ist zu bestätigen.
6. Der Verlust eines Dienstausweises ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unverzüglich der ausstellenden Dienststelle schriftlich anzuzeigen.
7. Beim Ausscheiden der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers aus der Dienststelle oder aus dem Landesdienst (z. B. Versetzung, Ruhestand, Entlassung) ist der Dienstausweis unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabe ist in dem Verzeichnis (Nr. 5) zu vermerken; der Ausweis ist zu vernichten.
8. Vordrucke für Dienstausweise sind gegen Empfangsbestätigung über die zentrale Beschaffungsstelle unter Erstattung der Kosten zu beziehen. Die Vordrucke sind zu registrieren und mit dem Verzeichnis nach Nr. 5 sicher

zu verwahren.

Die Verwendung jedes Stückes ist in dem Verzeichnis (Nr. 5) nachzuweisen.

9. Besondere Vorschriften und Bestimmungen über Dienstausweise oder Erkennungskarten für bestimmte Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (z. B. Beamtinnen und Beamte der Polizei-, Steuer- und Forstverwaltung, Prüferinnen und Prüfer, Revisorinnen und Revisoren) bleiben ebenso wie Regelungen über Ausweise (Hausausweise) zum Betreten von Dienstgebäuden und Anlagen unberührt.
10. Diese Richtlinien treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft; mein Erlass vom 19. Dezember 1975 ( Amtsbl. Schl.-H. 1976 S. 50) wird aufgehoben.