

# HEGA 06/14 - 10 - Neuregelung des Verfahrens zur Bereitstellung von Dienstaussweisen

**Geschäftszeichen:** POE 6 – 1233 / II-5020

**Gültig ab:** 20.06.2014

**Gültig bis:** 20.06.2019

**SGB II:** Information

**SGB III:** Weisung

## Zusammenfassung:

**Die Bundesagentur für Arbeit ist verpflichtet, den elektronischen Dienstaussweis einzuführen. Das bestehende Verfahren zur Beantragung und Ausstellung von Dienstaussweisen muss daher modifiziert werden.**

## 1. Ausgangssituation

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA in gemeinsamen Einrichtungen, die hoheitliche Aufgaben im Außendienst zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch wahrnehmen ([§ 6 Abs. 1 SGB II](#) ( PDF, 494,8 KB)), haben die Möglichkeit, einen Dienstaussweis zu erhalten. Nach dem derzeitigen Verfahren werden die Dienstaussweise durch das BA-Service-Haus in Papierform ausgestellt. Die Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum elektronischen Dienstaussweis verpflichtet die BA, den elektronischen Dienstaussweis einzuführen. Das Verfahren zur Beantragung und Ausstellung von Dienstaussweisen muss daher angepasst werden.

## 2. Auftrag und Ziel

### 2.1. Auftrag

Dienstaussweise sind grundsätzlich nur in Fällen von hoheitlichem Handeln erforderlich. Im Rechtskreis SGB III wird die Notwendigkeit der Ausstellung eines Dienstaussweises i.S.d. obigen Vorschrift deshalb nicht gesehen. Für alle in der Praxis vorkommenden Anwendungsfälle kann sich jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter mit der digitalen Dienstkarte als Beschäftigte/r der BA legitimieren.

Für im Außendienst tätige Mitarbeiter/innen der BA in den gemeinsamen Einrichtungen wird die Ausstattung mit Dienstaussweisen in den Fällen hoheitlichen Handelns für notwendig erachtet.

Die Beantragung/Erstellung von Dienstausweisen für kommunales Personal in den gemeinsamen Einrichtungen durch die BA ist nicht möglich.

Durch die Modifizierung des bisherigen Verfahrens zur Beantragung und Ausstellung von Dienstausweisen werden auch weiterhin eine einheitliche Umsetzung sowie eine effiziente Arbeitsweise gewährleistet.

## 2.2. Verfahren

Die Dienstausweise werden von der Bundesdruckerei ausgestellt. Das Bestellverfahren und die Korrespondenz mit der Bundesdruckerei führt das BA-Service-Haus durch.

Die bei der BA im Zusammenhang mit der Beantragung eines Dienstausweises anfallenden Kosten sind in den Kosten der Personalverwaltung - § 8 Verwaltungskostenfeststellungsverordnung (VKFV) - enthalten. Von den gemeinsamen Einrichtungen sind ausschließlich die von der Bundesdruckerei in Rechnung gestellten Aufwendungen zu finanzieren.

Das bisherige Verfahren zur Beantragung und Ausstellung von Dienstausweisen wird mit den nachstehenden Neuregelungen abgelöst:

- Die gemeinsamen Einrichtungen beantragen im Bedarfsfall beim jeweils zuständigen Internen Service Personal die Ausstellung von Dienstausweisen.
- Der Interne Service Personal beantragt beim BA-Service-Haus, Servicebereich 234, die Ausstellung von Dienstausweisen mit dem als Anlage beigefügten Vordruck. Das Antragsformular ist in Personal Online Zentral (POZ) eingestellt. Dem Antrag ist jeweils ein Biometrie taugliches Lichtbild beizufügen. Die Erfordernisse für die biometrische Tauglichkeit des Passbildes sind auf der Rückseite des Antragsformulars näher definiert. Die Kosten für das Lichtbild sind bei der Finanzposition 7-511 01-02-0001 zu buchen.
- Ausgehend vom Ausstellungsdatum ist die Gültigkeitsdauer eines Dienstausweises einheitlich auf zehn Jahre zu befristen, sofern im Einzelfall nicht ein kürzerer Zeitraum zweckmäßig erscheint. Die Festsetzung des Termins erfolgt durch das beantragende Jobcenter.
- Nach Eingang des Antrags beim BA-Service-Haus übersendet das BA-Service-Haus dem Internen Service Personal einen vorbereiteten Vordruck der Bundesdruckerei einschließlich der erforderlichen Schablone und des zu benutzenden Unterschriftsstifts. Der Interne Service Personal lässt den künftigen Dienstausweisinhaber an der dafür gekennzeichneten Stelle unterschreiben und sendet den ergänzten Vordruck samt der Utensilien (Schablone und Stift) an das BA-Service-Haus - Servicebereich 234 zurück.
- Nach Erhalt des Dienstausweises von der Bundesdruckerei leitet der Servicebereich 234 des BA-Service-Hauses diesen dem zuständigen Internen Service Personal zur Aushändigung sowie zur Erfassung in ERP (Infotyp 0105) weiter. Aufgrund der Anweisung wird automatisch eine Wiedervorlage drei Monate vor Ablauf des Ausweises erzeugt. Diese Termine werden mittels eines Terminreports aus ERP abgerufen und der jeweiligen gemeinsamen Einrichtung mitgeteilt.

- Dienstausweise dürfen nur nach vorheriger Identifizierung der/des Berechtigten an diese/n persönlich ausgegeben werden. Der Erhalt ist durch Unterschrift zu bestätigen und aktenkundig zu machen.
- Bei Aushändigung des Dienstausweises ist die Inhaberin / der Inhaber darüber zu belehren, dass
  - der Dienstausweis Eigentum der Bundesrepublik Deutschland ist,
  - der Dienstausweis als wichtige Urkunde pfleglich zu behandeln und vor Verlust oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen ist,
  - der Dienstausweis nur für dienstliche Zwecke verwendet werden darf,
  - eine Änderung der Daten des Besitzers/der Besitzerin unverzüglich angezeigt werden muss,
  - im Falle des Dienstausweisverlustes sofortige Anzeigepflicht besteht und
  - bei Ablauf der Gültigkeit, bei Erlöschen der Notwendigkeit sowie bei Ausscheiden aus dem Jobcenter eine Rückgabepflicht des Dienstausweises besteht.
- Die Dienstausweise sind bis zu ihrer Ausgabe oder wenn sie vorübergehend eingezogen wurden unter Verschluss aufzubewahren und vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.
- Bei Zeiträumen ohne Arbeitsleistung, die voraussichtlich den Zeitraum von drei Monaten überschreiten (z.B. Erziehungsurlaub, Sonderurlaub u.ä.) ist der Dienstausweis von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter zurückzufordern und beim Internen Service Personal bis zu deren / dessen Rückkehr unter Verschluss aufzubewahren. Die Rücknahme sowie die erneute Ausgabe des Dienstausweises sind zu dokumentieren.
- Nicht mehr benötigte Dienstausweise sind vom Internen Service einzuziehen und gesichert zu vernichten. Die Daten sind in ERP Infotyp 0105 abzugrenzen.
- Die Kosten für den Dienstausweis betragen derzeit 15,82 Euro (netto). Sie werden der Bundesdruckerei zentral vom Servicebereich Finanzen des BA-Service-Hauses erstattet / angewiesen und müssen von der jeweiligen gemeinsamen Einrichtung refinanziert werden. Die gemeinsame Einrichtung erhält dazu eine entsprechende Zahlungsaufforderung des BA-Service-Hauses. Die Kosten sind bei der Finanzposition 7-511 01-02-0001 zu buchen.

### 3. Einzelaufträge

Interne Services Personal:

Mit sofortiger Wirkung ist bei der Beantragung eines Dienstausweises ausschließlich das neue Verfahren anzuwenden. Bereits ausgestellte Dienstausweise sind den Mitarbeitern/ den Mitarbeiterinnen bis zum Ablauf der Gültigkeit zu belassen.

Die gemeinsamen Einrichtungen sind über die Neuregelungen des Verfahrens entsprechend zu informieren.

gez. Unterschrift