



Bundesministerium
für Gesundheit

Dienstvereinbarung
zum elektronischen Dienstausweis (eDA)
und zu Sonderausweisen

zwischen dem

Bundesministerium für Gesundheit

und dem

Personalrat im Bundesministerium für Gesundheit

Das Bundesministerium für Gesundheit und der Personalrat im Bundesministerium für Gesundheit schließen für die Dienstsitze Bonn und Berlin gemäß § 73 Abs. 1 i. V. m. § 75 Abs. 3 Nr. 15, 16 und 17 und § 76 Abs. 2 Nr. 5 und 7 des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Dienst- und Sonderausweise in Papierform sind in deutschen Bundesbehörden seit Jahrzehnten im Einsatz und konzeptionell kaum verändert worden. In jüngerer Zeit werden diese Papierdokumente häufig durch separate Chipkarten ergänzt, die beispielsweise zur Arbeitszeiterfassung und Zutrittskontrolle eingesetzt werden.

Das BMG führt entsprechend der ergangenen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum elektronischen Dienstausweis (AVV-eDA) den bisherigen Dienstausweis in Papierform und die Funktionalitäten der Zutritts- und Zeiterfassungskarte in einem elektronischen Dienstausweis zusammen. In diesem Zusammenhang werden auch die bisherigen hauseigenen Sonderausweise (z.B. Hausausweise) in Papierform durch einen Ausweis im Chipkartenformat ersetzt.

Die nachstehende Dienstvereinbarung regelt Näheres zum Einsatz und zur Verwaltung des elektronischen Dienstausweises (eDA) und der Sonderausweise im BMG. Hieraus ergeben sich Rechte und Pflichten für die Beschäftigten, die Personalstelle, die Dienstausweisstellen sowie den IT-Betrieb.

Der eDA ist ein Hochsicherheitsdokument. Die Einführung eines Hochsicherheitsdokumentes stellt erhöhte Anforderungen an die Organisation der Dienstausweisstellen.

Der Zweck der Dienstvereinbarung besteht darin, durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen die Beschäftigten vor missbräuchlicher Verwendung ihrer personenbezogenen Daten zu schützen. Zudem soll den am Verfahren beteiligten organisatorischen Stellen eine sichere und transparente Datenerhebung, -nutzung und -löschung ermöglicht werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigte des Bundesministeriums für Gesundheit (BMG). Sie gilt ebenfalls für den Personenkreis nach § 12 dieser Dienstvereinbarung.

ABSCHNITT A - REGELUNGEN ZUM ELEKTRONISCHEN DIENSTAUSWEIS

§ 2 Personenkreis

- (1) Die Beschäftigten des BMG erhalten grundsätzlich einen elektronischen Dienstausweis (eDA).
- (2) Keinen eDA erhalten:
 1. Abgeordnete Beschäftigte ohne Ziel der Versetzung und mit eigenem Dienstausweis
 2. Beschäftigte anderer Behörden ohne Abordnung zum BMG
 3. Referendarinnen/Referendare sowie Praktikantinnen/Praktikanten
 4. Beschäftigte von Zeitarbeits- und Fremdfirmen
- (3) Die in Absatz 2 genannten Beschäftigten erhalten einen Sonderausweis nach den Regelungen des Abschnitts B.
- (4) Bei Vorliegen dienstlicher Notwendigkeit kann in Einzelfällen des Absatzes 2 ein eDA ausgestellt werden. Dies muss begründet werden.

§ 3 Verwendungszweck

Der eDA wird im BMG wie folgt verwendet:

Sichtausweis

Der eDA dient zur Identifikation gegenüber den zur Prüfung von Zutrittsberechtigungen befugten Personen und Stellen.

Zeiterfassungskarte

Der eDA dient als Buchungsmedium zur Bedienung der Zeiterfassungsterminals.

Zutrittskontrolle

Der eDA dient als Medium zur Bedienung der Zutrittssystemanlagen.

§ 4 Gestaltung der Dienstausweise, Ausweisdaten

- (1) Die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum elektronischen Dienstausweis (AVV-eDA) vom 7. Mai 2008 ist Grundlage dieser Vereinbarung; siehe **Anlage 3**. Dabei richtet sich die Gestaltung des eDA nach den verbindlichen typbezogenen Mustern der AVV-eDA.
- (2) Der eDA enthält sichtbare Ausweisdaten, in den Kartenkörper integrierte Echtheitsmerkmale sowie einen kontaktlosen Chip, der die in § 3 aufgeführten Funktionalitäten ermöglicht.
- (3) Der eDA für das BMG enthält neben den in Nr. 5 der AVV-eDA aufgeführten Angaben zusätzlich die folgenden Ausweisdaten:
 - Ausstellende Behörde "**Bundesministerium für Gesundheit**"
 - Unterschrift der Inhaberin/des Inhabers und Behördenkürzel im Laser-Kippbild
- (4) Neben den Ausweisdaten werden auf allen eDA des BMG folgende Angaben im rückseitig

vordefinierten Freitextfeld aufgebracht:

- Vorname
 - Nachname
 - drei Zeilen maschinenlesbarer Bereich (eDA-Ausweisnummer, Geburtsdatum, Gültigkeitsdauer, Name und Vorname)
- (5) Die Ausweisdaten werden nur optisch auf den elektronischen Dienstausweis aufgebracht und sind mit den Echtheitsmerkmalen im Kartenkörper untrennbar verbunden.
 - (6) Eine Speicherung der optisch aufgebrachten Ausweisdaten - mit Ausnahme der Ausweisnummer - auf dem integrierten kontaktlosen Chip erfolgt nicht.
 - (7) Für die Zeiterfassung und den Zutritt wird die auf dem Chip gespeicherte Ausweisnummer genutzt.
 - (8) Hinweise zur barrierefreien Gestaltung des eDA sind der **Anlage 2** zu entnehmen.

§ 5 Gültigkeitsdauer

- (1) Die Gültigkeitsdauer der Dienstausweise beträgt grundsätzlich zehn Jahre. Sie kann im Einzelfall auf den voraussichtlichen Zeitpunkt des regulären Ausscheidens aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis begrenzt werden.
- (2) Alle bisher gültigen Papierdienstausweise werden gegen den neuen eDA eingetauscht und verlieren damit ihre Gültigkeit.

§ 6 Beantragung und Ausgabe

- (1) Die Beschäftigten müssen die Ausgabe eines eDA nicht formal beantragen. Zur Erfassung eines Lichtbildes und der digitalen Unterschrift ist das persönliche Erscheinen in der Dienstausweisstelle (DAS) erforderlich.
- (2) Das Lichtbild wird ausschließlich für Zwecke der Ausweisbestellung unmittelbar und ausschließlich durch Beschäftigte der DAS aufgenommen. Die Verwendung von Lichtbildern, die außerhalb der DAS gefertigt wurden, ist nicht vorgesehen.
- (3) Die DAS gibt den eDA persönlich aus.
- (4) Alle eDA-berechtigten Beschäftigten erhalten durch die DAS bei Aushändigung des eDA eine Kopie des Ausgabebelegs, auf dem die wichtigsten Verhaltensregeln zum Umgang mit dem eDA vermerkt sind. Der Empfang des eDA und des Ausgabebelegs sind durch die Beschäftigten schriftlich zu bestätigen.
- (5) Die abgegebenen Erklärungen werden ausschließlich in der DAS bearbeitet und entsprechend der im BMG angewandten Registraturrichtlinie aufbewahrt. Der jeweilige Tatbestand, der zu einer Neuausstellung eines eDA geführt hat, wird im Ausweisverwaltungssystem elektronisch gespeichert.

§ 7 Pflichten der Inhaberinnen und Inhaber von Dienstausweisen

- (1) Der eDA ist Eigentum der Bundesrepublik Deutschland und ist jederzeit auf Verlangen des im BMG eingesetzten Sicherheitspersonals und sonstigen zur Prüfung von Zutrittsberechtigungen befugten Personen und Stellen vorzuzeigen.
- (2) Die Beschäftigten haben die dienstliche bzw. arbeitsvertragliche Pflicht, den eDA pfleglich zu behandeln und vor Verlust oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen. Er darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.
- (3) Die sonstigen Pflichten der Inhaberinnen und Inhabern von Dienstausweisen ergeben sich aus Nr. 10 der AVV-eDA.

§ 8 Einziehen und Hinterlegung des eDA

- (1) Scheiden Beschäftigte des BMG aus dem Dienst aus, ist der eDA von der DAS einzuziehen und zu vernichten. Ebenso ist mit eDA zu verfahren, die unbrauchbar geworden sind.
- (2) Beschäftigte des BMG, die für einen längeren Zeitraum vom Dienst abwesend sind, können den eDA bis zum Ende der Abwesenheit in der DAS zur sicheren Aufbewahrung hinterlegen.

§ 9 Aufgaben der Dienstausweisstelle

- (1) Beim BMG ist in dem Referat des Inneren Dienstes an den Standorten Bonn und Berlin jeweils eine DAS eingerichtet.
- (2) In der DAS werden die Aufgaben wahrgenommen, die in Nr. 9 der AVV-eDA aufgeführt sind. Daneben sind noch folgende Aufgaben wahrzunehmen:
 - Ausgabe, Rücknahme, Verwahrung und Vernichtung von Sonderausweisen
 - Verwaltung aller eDA und Sonderausweis relevanten Daten im Online Card Management System (OCMS)
 - Elektronische Übertragung der Zeiterfassungs- und Zutrittsspezifikationen auf den eDA / Sonderausweis
 - Eintragung der Ausweisnummer in die Zutritts- und die Zeiterfassungssysteme
- (3) Die Beschäftigten der DAS werden regelmäßig einer Sicherheitsüberprüfung durch den Geheimschutzbeauftragten unterzogen.

§ 10 Nutzung eines Ausweisverwaltungssystems

- (1) Die eDA werden von der Bundesdruckerei hergestellt. Zur Bestellung und zur anschließenden Verwaltung der eDA wird von der DAS ein elektronisches Ausweisverwaltungssystem (OCMS) genutzt.
- (2) Das OCMS benötigt zur Ausweisbeantragung bei der Bundesdruckerei die in § 11 Nr. 1 a) aufgeführten Daten. Diese werden im Regelfall im elektronischen Datenaustausch vom Personalverwaltungssystem EPOS bereitgestellt und durch die Aufnahme eines Lichtbildes und einer digitalen Unterschrift im OCMS ergänzt.
- (3) Die Aufnahme des Lichtbildes erfolgt mittels einer Digitalkamera ohne Speichermedium

(Speicherkarte). Die Unterschrift wird mittels digitalem Unterschriften-Pad erfasst. Lichtbild und Unterschrift werden direkt in das OCMS übertragen und dem jeweiligen Ausweisdatensatz automatisch zugeordnet.

- (4) Vor Ausgabe des eDA an die Beschäftigten wird die Ausweisnummer über das OCMS elektronisch auf den eDA übertragen (Ausweiscodierung).
- (5) Lichtbild und Unterschrift werden zweckgebunden nur für den Bestellprozess des eDA in der Bundesdruckerei benötigt und bei Ausgabe des eDA an die Beschäftigten im OCMS automatisch gelöscht.
- (6) Zur Verwaltung der Ausweise werden die in § 4 angeführten Ausweisdaten in der OCMS-Datenbank gespeichert. Zusätzlich werden folgende Daten im OCMS vorgehalten:
 - Ausweisstatus (ausgegeben, gültig, ungültig...)
 - Ausweisart (eDA oder Sonderausweis)
 - Standort der ausstellenden Dienstaussweisstelle

§ 11 IT-Systeme

Folgende IT-Systeme werden für die Ausweiserstellung und -verwaltung eingesetzt:

1. Personalsystem EPOS

Das Personalreferat legt durch eine Kennzeichnung im Personalverwaltungssystem EPOS fest, dass ein/e Mitarbeiter/in zum berechtigten Personenkreis gehört. Gleichfalls wird die Ausweisart (eDA oder Sonderausweis) bestimmt. Diese Festlegung ermöglicht eine automatisierte Plausibilitätsprüfung für die richtige Ausweisart durch das OCMS.

- a) Über die EPOS-Schnittstelle werden folgende ausschließlich für die Ausweisbeantragung erforderlichen Daten in das OCMS importiert:
 - Vorname
 - Name
 - Namenszusatz
 - Doktorgrad
 - Geburtsdatum
- b) Zusätzlich werden mit übertragen:
 - EPOS-Objekt-ID (nicht die Personalnummer)
 - eDA-Berechtigung
 - Ausweisart (eDA oder Sonderausweis)
 - Geschlecht

Über das OCMS ist ein lesender Zugriff auf EPOS-Datenfelder technisch ausgeschlossen. Ebenso ist ein schreibender Zugriff vom OCMS auf EPOS technisch ausgeschlossen.

2. Online Card Management System (OCMS)

Das OCMS (§ 10) dient zur Aufnahme der Daten, die für die Auslösung des Bestellvorgangs eines eDA oder zur Erstellung eines Sonderausweises erforderlich sind, sowie zur Verwaltung der Ausweisdaten.

3. Zeiterfassungssystem Flaminga

Das OCMS benötigt für die Erstellung der Zeiterfassungsfunktion auf den eDA und den Sonderausweisen ausgewählte Personendaten. Dazu wird bei der DAS eine Verbindung auf die im Bundesministerium für Gesundheit eingesetzte Zeiterfassungstechnik (Flaminga) ermöglicht.

Über diese Verbindung werden von Flaminga folgende personenbezogene Stammdatenfelder zur Verfügung gestellt.

- Name
- Vorname
- Zeiterfassungsnummer (Ausweisnummer)

Die DAS trägt in Flaminga in den personenbezogenen Stammdaten die Zeiterfassungsnummer ein und nimmt so eine entsprechende Zuordnung der Zeiterfassungsnummer bei den Beschäftigten vor.

Über das OCMS ist ein lesender Zugriff auf Flaminga-Datenfelder technisch ausgeschlossen. Ebenso ist ein schreibender Zugriff vom OCMS auf Flaminga technisch ausgeschlossen.

4. Schnittstelle zur Bundesdruckerei (Bestellvorgang eDA)

Das OCMS ist mittels Schnittstelle mit dem Annahmesystem der Bundesdruckerei zur elektronischen Übermittlung der Ausweisbestelldaten verbunden. Die für die Ausweiserstellung erforderlichen Daten werden vom OCMS während des Bestellprozesses über eine hochsichere Datenverbindung zwischen den IT-Systemen des BMG und der Bundesdruckerei übermittelt. Mit der Auslieferung der produzierten eDA an das BMG werden die übermittelten Ausweisbestelldaten bei der Bundesdruckerei vollständig gelöscht.

5. Zentrales Dienstausweisregister

Das gemäß AVV-eDA zu führende zentrale Dienstausweisregister ist ein Verzeichnis der gültigen und ungültigen Dienstausweisnummern. Das zentrale Dienstausweisregister hat eine Schnittstelle zum OCMS. Mit Ausgabe bzw. Einzug eines eDA werden die jeweilige Dienstausweisnummer sowie der Gültigkeits-/Ungültigkeitsstatus an das zentrale Dienstausweisregister übermittelt.

Das zentrale Dienstausweisregister soll innerhalb der Bundesverwaltung betrieben werden. Da der Zeitpunkt der Inbetriebnahme noch nicht feststeht, ist derzeit eine Schnittstelle zum zentralen Dienstausweisregister entbehrlich.

ABSCHNITT B - REGELUNGEN ZU SONDERAUSWEISEN

§ 12 Personenkreis

- (1) Folgender Personenkreis erhält grundsätzlich einen Sonderausweis:
1. eDA-berechtigte Beschäftigte des BMG bis zur Aushändigung des beantragten eDA
 2. Abgeordnete Beschäftigte ohne Ziel der Versetzung und mit eigenem Dienstausweis
 3. Ehemalige Beschäftigte
 4. Referendarinnen/Referendare sowie Praktikantinnen/Praktikanten
 5. Beschäftigte von Zeitarbeits- und Fremdfirmen
- (2) Bei Vorliegen einer dienstlichen Notwendigkeit kann in Einzelfällen für weitere Personenkreise ein Sonderausweis ausgestellt werden. Dies muss begründet werden.

§ 13 Nutzungszweck

- (1) Entsprechend der Regelung Nr. 2 (3) der AVV-eDA werden Sonderausweise im Ermessen der Dienststelle gestaltet und ausgegeben.
- (2) Der Sonderausweis kann im BMG wie folgt genutzt werden:

Sichtausweis

Der Sonderausweis dient zur Identifikation gegenüber den zur Prüfung von Zutrittsberechtigungen befugten Personen und Stellen.

Zeiterfassungskarte

Der Sonderausweis dient als Buchungsmedium zur Bedienung der Zeiterfassungsterminals.

Zutrittskontrolle

Der Sonderausweis dient als Medium zur Bedienung der Zutrittssystemanlagen.

§ 14 Gestaltung der Sonderausweise, Ausweisdaten

- (1) Der Sonderausweis im BMG kann sinngemäß zu den in der AVV-eDA aufgeführten Angaben zusätzlich folgende sichtbare Ausweisdaten enthalten:
- Ausstellende Behörde "**Bundesministerium für Gesundheit**"
 - Personalausweis-/Reisepassnummer mit Hinweis auf „Gilt nur in Verbindung mit...“
 - Name der Zeitarbeits-/Fremdfirma oder Organisationseinheit des BMG
 - Funktionsbezeichnung (z.B. Referendarin/Referendar oder Praktikantin/Praktikant)
 - Unterschrift der Inhaberin/des Inhabers
 - Freitext zur Beschreibung der Zutrittsberechtigung der Dienstgebäude / Kantine

- (2) Der Sonderausweis im Chipkartenformat enthält einen kontaktlosen Chip, der nach dienstlichem Erfordernis die Funktionalitäten Zeiterfassung und / oder Zutrittskontrolle durch Freischaltung in der DAS ermöglicht.
- (3) Die Ausweisdaten werden nur optisch auf den elektronischen Dienstausweis aufgebracht.
- (4) Eine Speicherung der optisch aufgebrachten Ausweisdaten - gegebenenfalls mit Ausnahme der Ausweisnummer - auf dem integrierten kontaktlosen Chip erfolgt nicht.
- (5) Für die soweit erforderliche Zeiterfassung und den Zutritt wird die auf dem Chip gespeicherte Ausweisnummer genutzt.

§ 15 Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeitsdauer eines Sonderausweises beträgt im Regelfall **zwei Jahre**. Sie kann in bestimmten Fällen auf den voraussichtlichen Zeitpunkt des Wegfalls des Ausstellungsgrundes begrenzt werden.

§ 16 Beantragung und Ausgabe

- (1) Der in § 12 genannte Personenkreis muss die Ausgabe eines Sonderausweises nicht formal beantragen. Ist die Erfassung eines Lichtbildes und/oder einer digitalen Unterschrift für den Sonderausweis vorgesehen, ist das persönliche Erscheinen in der DAS erforderlich.
- (2) Lichtbilder werden ausschließlich für Zwecke der Ausweiserstellung unmittelbar und ausschließlich durch Beschäftigte der DAS aufgenommen.
- (3) Die DAS gibt den Sonderausweis persönlich gegen Empfangsbestätigung aus.

§ 17 Rückgabe

Der Sonderausweis ist nach Ablauf der Gültigkeit oder spätestens zum Zeitpunkt des Wegfalls des Ausstellungsgrundes an die DAS zurückzugeben.

§ 18 Pflichten der Inhaberinnen und Inhaber von Sonderausweisen

- (1) Der Sonderausweis ist Eigentum der Bundesrepublik Deutschland und ist jederzeit auf Verlangen des im BMG eingesetzten Sicherheitspersonals und sonstigen zur Prüfung von Zutrittsberechtigungen befugten Personen und Stellen vorzuzeigen.
- (2) Die Beschäftigten haben die dienstliche bzw. arbeitsvertragliche Pflicht, den Sonderausweis pfleglich zu behandeln und vor Verlust oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen. Er darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.
- (3) Die Pflichten ergeben sich sinngemäß aus Nr. 10 AVV-eDA.

§ 19 Nutzung des OCMS für die Erstellung von Sonderausweisen

- (1) Die DAS nutzt zur Erstellung und Verwaltung eines Sonderausweises das OCMS.
- (2) Die DAS nutzt zur Sonderausweiserstellung eine an das OCMS angeschlossene Druck- und Laminiereinheit.
- (3) Für die Erstellung der Sonderausweise werden im Regelfall die erforderlichen Daten manuell in das OCMS eingegeben.
- (4) Für den unter § 12 Absatz 1 Nummer 1- 3 benannten Personenkreis wird die EPOS-Schnittstelle genutzt. Dabei werden die unter § 11 aufgeführten Daten importiert.
- (5) Nach Import oder manueller Erfassung der Daten können den Personendaten im OCMS ein Lichtbild, eine digitale Unterschrift und die Zeiterfassungsnummer (Ausweisnummer) hinzugefügt werden.
- (6) Die Aufnahme des Lichtbildes erfolgt mittels einer Digitalkamera ohne Speichermedium (Speicherkarte). Das Lichtbild wird direkt in das OCMS übertragen und dem jeweiligen Ausweisdatensatz automatisch zugeordnet. Mit Bestätigung der Ausgabe des Sonderausweises im OCMS wird das Lichtbild automatisch gelöscht.
- (7) Vor Ausgabe des Sonderausweises wird - soweit erforderlich - die Ausweisnummer über das OCMS elektronisch auf den Sonderausweis übertragen (Ausweiscodierung).
- (8) Zur Verwaltung der Sonderausweise werden die angeführten Personen- sowie Ausweisdaten in der OCMS-Datenbank gespeichert.

ABSCHNITT C - ALLGEMEINE REGELUNGEN

§ 20 Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- (1) Bei der Herstellung des elektronischen Dienstausweises und der in diesem Zusammenhang erforderlichen Verwaltung personenbezogener Daten der Beschäftigten werden die allgemeinen und besonderen datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet.
- (2) Eine Überwachung der Leistung und des Verhaltens der Beschäftigten erfolgt nicht. Die Erstellung von persönlichen und allgemeinen Nutzungs- und Arbeitsprofilen ist nicht gestattet.
- (3) Die Beschäftigten der DAS sind bezüglich der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen und Verfahren zu belehren.
- (4) Das IT-Verfahren ist ganz oder teilweise außer Betrieb zu nehmen, wenn sich herausstellt, dass Datensicherheit und Datenschutz im Sinne dieser Dienstvereinbarung nicht vollständig gewährleistet sind. Die Beschäftigten der DAS sowie die für die Datensicherheit und den Datenschutz im BMG verantwortlichen Personen sind einzubeziehen.
- (5) Jede Statusänderung inkl. Zeitpunkt und Verursacher der Änderung wird im OCMS systemseitig protokolliert. Die Protokolldateien sind auf Verlangen der jeweiligen behördlichen Datenschutzbeauftragten zur Einsichtnahme bereitzustellen. Hierzu erfolgt die Darstellung der Protokolldaten in lesbarer und allgemeinverständlicher Form. Andernfalls werden sie so aufgenommen, dass sie in geeigneter Weise erläutert werden können. Eine Auswertung der Protokolldaten zum Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig.
- (6) Fehlerhafte Ausweis- und Personendatensätze können durch den Fachadministrator über die Workflows „Ausweisdatensatz löschen“ und „Personendatensatz löschen“ aus dem OCMS entfernt werden. Darüber hinaus ist grundsätzlich die automatische Löschung von eDA-Personendatensätzen im Status „ungültig“ nach Ablauf von 3 Monaten vorgesehen. Die automatische Löschung von Personendatensätzen der Empfänger/innen von Sonderausweisen im Status „ungültig“ erfolgt nach 3 Monaten. Die Berechtigungsverwaltung von OCMS basiert auf der Rollenzugehörigkeit der Teilnehmer. Dabei definieren die Rollen und Rollengruppen die Verfügbarkeit von Workflows. Die Workflows können jeweils Lese-, Schreib- und Löschberechtigungen auf Daten enthalten.
- (7) Die Administration des OCMS erfolgt durch den technischen Administrator aus dem IT-Referat. Dabei ist der technische Administrator für die Dateupdates auf dem OCMS-Server zuständig.

§ 21 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

- (1) Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten und die über die Dienstvereinbarung hinausgehenden Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Auf die besonderen Bedürfnisse der am Verfahren beteiligten schwerbehinderten Menschen ist beim Umgang mit den eDA und Sonderausweisen sowie den daran angeschlossenen Anwendungen ausreichend Rücksicht zu nehmen. Die Verwaltung unterrichtet die Gremien nach einem Jahr über den Stand der Entwicklung.
- (2) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung sind entsprechende Vereinbarungen zwischen der Dienststelle und dem Personalrat zu treffen, wenn sich Verfahrensänderungen etwa durch den Einsatz anderer und/oder weiterer IT-Systeme ergeben, soweit diese den Regelungsumfang dieser Dienstvereinbarung betreffen.

- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (4) Die Dienstvereinbarung oder einzelne Abschnitte der Dienstvereinbarung können mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung oder zu verändernde Abschnitte aufzunehmen. Bis zum Abschluss der neuen Dienstvereinbarung gilt die Dienstvereinbarung fort.

Berlin, den

8. 07. 2015

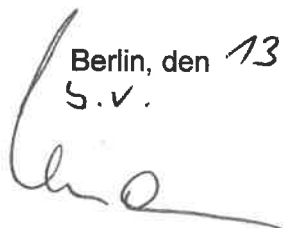


Der Bundesminister für Gesundheit
In Vertretung

Berlin, den

13. 07. 2015

S.v.



Der Personalrat im
Bundesministerium für Gesundheit

ANLAGENVERZEICHNIS

zur Dienstvereinbarung zum elektronischen Dienstaussweis (eDA) und zu Sonderausweisen

Die nachfolgenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung:

- Anlage 1. Begriffserläuterungen
- Anlage 2. Protokollnotiz zur barrierefreien Gestaltung des eDA
- Anlage 3. Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum elektronischen Dienstaussweis vom 07. Mai 2008

BEGRIFFSERLÄUTERUNGEN

Die in dieser Dienstvereinbarung verwendeten Begriffe werden wie folgt erläutert:

Beschäftigte des Bundesministerium für Gesundheit

Beschäftigte des BMG sind:

- Tarifbeschäftigte
- Auszubildende
- Beamte/Beamtinnen
- Abgeordnete Tarifbeschäftigte und Beamte/Beamtinnen
- Referendare/Referendarinnen
- Praktikanten/Praktikantinnen (i. S. der Definition zu dieser Dienstvereinbarung)

Dienstausweisnummer

Der Dienstausweisnummer des eDA kommt eine besondere Bedeutung zu. Ihre Eindeutigkeit ist ein wichtiges Sicherheitsmerkmal. Die Sicherung der Eindeutigkeit der Dienstausweisnummer ist Aufgabe der Dienstausweisstelle.

Durch die Bundesdruckerei werden implizit Dienstausweisnummernkreise über die folgenden Festlegungen zum inhaltlichen Aufbau der Dienstausweisnummer festgelegt. Eine Dienstausweisnummer besteht aus 9 alphanumerischen Stellen plus einer weiteren Prüfziffer (Beispiel: A12AB123 9).

Der jeweilige Nummernkreis ist durch den Behördenschlüssel festgelegt. Innerhalb des vorgegebenen Nummernkreises vergibt die jeweilige Behörde selbstständig fortlaufend die Dienstausweisnummern. Bereits verwendete Nummern können kein weiteres Mal (auch nicht nach einem definierten Zeitraum) verwendet werden. Das schließt die Eindeutigkeitsregel aus. Bei jeder Neuvergabe eines Ausweises muss daher eine neue Nummer verwendet werden. Die Eindeutigkeit der Nummern wird in der Bundesdruckerei über den gesamten Nummernaufbau gesichert. Da die Dienstausweisnummer ein wichtiger Bestandteil des Dienstausweises ist, wird er aus Sicherheitsgründen in jedem Fall von der Bundesdruckerei kontrolliert. Ist die Dienstausweisnummer nicht korrekt, wird der Antrag unbearbeitet zurückgesandt. Weitere Datenkontrollen (z.B. Laufzeit der Ausweise, korrekte Schreibweise von Namen usw.) nimmt die Bundesdruckerei nicht vor.

AVV-eDA

Es ist Ziel der Bundesverwaltung, langfristig die herkömmlichen Papierdienstausweise zur Erreichung einer erheblich verbesserten Fälschungssicherheit in der gesamten Bundesverwaltung durch den elektronischen Dienstausweis (eDA) zu ersetzen. Aus diesem Grunde wurde vom Kabinett am 7. April 2008 die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum elektronischen Dienstausweis (AVV-eDA) erlassen.

Kontaktloser Chip

Die im BMG genutzten eDA enthalten einen in der Chipkarte nicht sichtbaren MI-FARE-Chip. Der Sonderausweis im Chipkartenformat enthält einen kontaktlosen Chip, der nach dienstlichem Erfordernis die Funktionalitäten Zutrittskontrolle und / oder Zeiterfassung durch Freischaltung in der DAS ermöglicht. Beim eDA/Sonderausweis kann die Ausweisnummer elektronisch auf den kontaktlosen Chip übertragen werden (elektronische Personalisierung), um das Zutrittssystem und / oder Zeiterfassungssystem im BMG nutzen zu können. Eine Speicherung der optisch aufgebrachten Ausweisdaten - mit Ausnahme der Ausweisnummer - auf dem integrierten Chip erfolgt nicht.

Näheres zur elektronischen Personalisierung des eDA regelt Ziffer 2.6 der Leitlinie zum Datenschutz für den elektronischen Dienstaussweis (Stand 27.07.2008).

Schnittstellen

Schnittstellen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die Stellen, an welchen Daten aus anderen informationsverarbeitenden Systemen für einen Abgleich oder Austausch von Daten zwischen den Teilsystemen übernommen werden. Eine Auflistung der Schnittstellen und deren Beschreibung sind der vorliegenden Dienstvereinbarung zu entnehmen.

System EPOS 2.0

Bei EPOS handelt es sich um das im BMG genutzte System für die elektronische Personal-, Organisations- und Stellenverwaltung. Zur Regelung der Nutzung des Systems gelten die entsprechende EPOS-Dienstvereinbarung und die darauf basierende Nutzungskonzeption.

Dienstaussweisstelle (DAS)

Die Einführung und Nutzung des eDA im BMG setzt die Einrichtung je einer Dienstaussweisstelle (DAS) am Standort Berlin und Bonn voraus. Organisatorisch wird die DAS in Bonn als Haupt-Aussweisstelle, die DAS in Berlin als Neben-Aussweisstelle geführt. Die Aufgaben der DAS werden von den Beschäftigten in den Servicebüros von Referat Z 13 wahrgenommen, die zuvor auch schon für die Ausstellung und Ausgabe der papiergebundenen Dienstaussweise zuständig waren. Die DAS ist am Standort Bonn in eigenen Räumlichkeiten untergebracht. Für die DAS in Berlin wird die Unterbringung in eigenen Räumlichkeiten angestrebt. Die technische Ausstattung beider DAS ist redundant ausgelegt, so dass bei Störung oder Ausfall bestimmter Komponenten an einem Standort die Aufgaben einer DAS auch am jeweils anderen Standort übernommen werden kann. Die Durchführung aller Bestell- und Liefervorgänge mit der Bundesdruckerei werden grundsätzlich durch die DAS in Bonn veranlasst. Die elektronische Codierung der eDA mit den Funktionen Zeiterfassung und Zutritt, sowie die Ausgabe der fertigen eDA, erfolgt jeweils getrennt in den DAS am Standort Bonn und am Standort Berlin.

Fachadministrator im OCMS

Der Fachadministrator ist Administrator für das OCMS und kommt aus dem Referat des Inneren Dienstes. Seine Aufgaben sind: Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Sicherheitseinstellungen vornehmen, Datenfeld- und Workflowbezeichnungen verwalten, Verwaltung von Druck- und E-Mailvorlagen und Einspielung von Systemupdates im Administrationsbereich.

Protokollnotiz zu § 3 Absatz 6

Barrierefreie Gestaltung des elektronischen Dienstausweises; Absichtserklärung des BMI zur Einführung einer Folie mit Braille-Prägung

Die barrierefreie Gestaltung des elektronischen Dienstausweises (eDA) hat sich nach schriftlicher Mitteilung der Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik vom 23.12.2013 als schwierig erwiesen. So sei eine direkte Prägung des eDA mit Merkmalen in Braille-Schrift problematisch, weil dadurch die vorgeschriebene Dicke für Chipkarten weit überschritten wird. Gleichzeitig bestünde die Gefahr, dass der im Kartenkörper eingebaute elektronische Chip durch die Prägung beschädigt wird.

Das BMI beabsichtige, den eDA von sehbehinderten Beschäftigten durch das Aufkleben einer Folie nachträglich mit einer Braille-Prägung zu versehen. In einem Pilotverfahren möchte das BMI die Praxistauglichkeit dieser Lösung feststellen. Bei einem positiven Ergebnis werde die Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik allen Bundesressorts das Aufbringen einer Folie mit Braille-Prägung auf den eDA von sehbehinderten Beschäftigten empfehlen.

Das BMG verpflichtet sich, einer Empfehlung des BMI zur barrierefreien Gestaltung des eDA nachzukommen.



Anlage 3

JURIS

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum elektronischen Dienstausweis

Zurück zur Teilliste Bundesministerium des Innern

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum elektronischen Dienstausweis vom 7. Mai 2008

Nach Art. 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende Allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen:

1. Allgemeines

(1) Der elektronische Dienstausweis (im Folgenden „Dienstausweis“) ist ein Hochsicherheitsdokument im Chipkartenformat. Er enthält auf der Chipkarte sichtbare Ausweisdaten, in den Kartenkörper integrierte Echtheitsmerkmale sowie zwei Chips, die unterschiedliche IT-Funktionalitäten und IT-Anwendungen ermöglichen.

(2) Durch diese Bestimmungen wird § 1 - Ausweispflicht - des Gesetzes über Personalausweise nicht berührt.

2. Personenkreis

(1) Es wird empfohlen, dass alle Bundesbediensteten, die in einem festen Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehen, den Dienstausweis erhalten.

(2) Die Entscheidung, welche anderen als in Absatz 1 genannten Bundesbediensteten Dienstausweise erhalten, obliegt der Behörde/Dienststelle, der die jeweiligen Bediensteten angehören (im Folgenden „Dienststelle“). Bei nur vorübergehend Beschäftigten sowie Auszubildenden oder Anwärtern des Bundes ist - vorbehaltlich ressortinterner Regelungen - von der Dienststelle zu entscheiden, ob ein Dienstausweis ausgestellt wird. Es ist sicherzustellen, dass jede/r Bundesbedienstete nicht mehr als einen Dienstausweis im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift besitzt. Ausnahmen zu Satz 3 können nur in den Geschäftsbereichen des Bundesministeriums des Innern, des Bundesministeriums der Verteidigung, des Bundesministeriums der Finanzen sowie des Bundeskanzleramts und mit Zustimmung der jeweiligen obersten Bundesbehörde getroffen werden.

(3) Sonderausweise wie z.B. Haus- oder Besucherausweise werden im Ermessen der Dienststelle gestaltet und ausgegeben. Sie können technisch und funktional dem Dienstausweis entsprechen, sind aber rechtlich nicht gleichgestellt.

3. Legitimation und Berechtigung

Der Dienstausweis weist den Inhaber/die Inhaberin als Angehörige/n einer Dienststelle des Bundes aus und berechtigt grundsätzlich zum Zutritt zu Liegenschaften und Gebäuden der Bundesverwaltung.

Die Entscheidung über den genauen Umfang der Berechtigung obliegt - vorbehaltlich ressortinterner Regelungen - zum einen der ausstellenden Dienststelle und zum anderen der Dienststelle, die besucht wird.

4. Dienstausweis-Typen

Der Dienstausweis untergliedert sich zurzeit in die drei Dienstausweis-Typen

- a. Dienstausweis
- b. Polizeidienstausweis
- c. Truppenausweis

5. Gestaltung der Dienstausweise

(1) Die sichtbaren Ausweisdaten und die Echtheitsmerkmale sind im Kartenkörper untrennbar miteinander verbunden. Nachträgliche Änderungen der Ausweisdaten sind nicht möglich. Zur Änderung der Ausweisdaten ist eine Neuausstellung des Dienstausweises erforderlich.

(2) Der Dienstausweis ist ein Hochsicherheitsdokument und hat für alle Typen ein einheitliches Layout mit verschiedenen Sicherheitsmerkmalen. Verbindliche typenbezogene Muster sind in Anlage A zu dieser Verwaltungsvorschrift abgebildet.

(3) Die folgenden Angaben sind auf allen Typen des Dienstausweises enthalten:

- a. Dienstausweisnummer
- b. Lichtbild des Inhabers/der Inhaberin
- c. Vorname
- d. Name
- e. Doktorgrad
- f. Geburtsdatum
- g. Gültigkeitsdatum
- h. Dienststelle oder Geschäftsbereich

Auf Dienstausweisen des Geschäftsbereichs des Bundesministeriums der Verteidigung ist – soweit dies erforderlich ist – auch der Dienstgrad auf dem Dienstausweis angegeben.

(4) Daneben kann die Dienststelle einen Freitext auf der Rückseite des Dienstausweises aufbringen lassen, der zusätzliche Angaben, z. B. zum Tragen von Dienstwaffen, enthält.

(5) Der Dienstausweis kann die Angaben nach Absatz 3 in elektronisch gespeicherter Form enthalten. Die Speicherung biometrischer Merkmale des/der Bundesbediensteten oder weiterer Angaben steht im Ermessen der Obersten Bundesbehörden. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist sicherzustellen. Hierzu wird vom Bundesministerium des Innern bis zum 30. Juni 2008 eine „Leitlinie zum Datenschutz“ für den elektronischen Dienstausweis herausgegeben.

(6) Bezüglich der Einzelheiten der Gestaltung der Dienstausweise und der Sicherheitselemente wird auf die Anlage B zu dieser Verwaltungsvorschrift verwiesen.

6. Ausweisnummern

(1) Die Ausweisnummer ist ein Sicherheitsmerkmal des Dienstausweises und besteht aus neun alphanumerischen Stellen.

(2) Bereits verwendete Nummern können kein weiteres Mal (auch nicht nach einem definierten Zeitraum) verwendet werden.

(3) Bezüglich der Einzelheiten des Aufbaus und der Festlegung der Ausweisnummern wird auf die Anlage C zu dieser Verwaltungsvorschrift verwiesen.

7. Lichtbilder

(1) Die Dienstausweise werden mit aktuellen Lichtbildern des/der Bundesbediensteten optisch personalisiert. Das Lichtbild muss biometrietauglich sein und dem Standard deutscher Pässe entsprechen.

(2) Die Obersten Bundesbehörden/Dienststellen entscheiden im eigenen Ermessen, ob für Dienstausweise von Bundesbediensteten mit Dienstkleidung auch Lichtbilder in ziviler Kleidung verwendet werden können.

(3) Die angemessenen Kosten für das Lichtbild werden den Bundesbediensteten erstattet, sofern die Dienststelle das Lichtbild nicht selbst erstellt.

8. IT-Funktionalitäten und Anwendungen des Dienstausweises

(1) Der Dienstausweis enthält einen kontaktlosen Speicherchip und einen kontaktbehafteten Mikroprozessorchip. Der kontaktlose Chip ermöglicht Anwendungen wie z.B. Zeiterfassung; der kontaktbehaftete Chip ermöglicht z.B. kryptographische Anwendungen.

(2) Bezüglich der Einzelheiten der IT-Funktionalitäten und IT-Anwendungen und der IT-Sicherheit wird auf die Anlage D zu dieser Verwaltungsvorschrift verwiesen.

9. Aufgaben der Dienststellen

(1) Es steht im Ermessen der Obersten Bundesbehörden, die Dienststellen zu bestimmen, die zur Ausgabe von Dienstausweisen berechtigt sind.

Den Dienststellen obliegt vorbehaltlich genereller ressortinterner Regelungen die Entscheidung über die Einrichtung einer eigenen Dienstausweisstelle zur Beantragung, Verwaltung und Ausgabe/Rücknahme der Dienstausweise oder die Mitnutzung der Dienstausweisstelle bei einer anderen Dienststelle. Dienstausweisstellen sollen nach Möglichkeit durch mehrere Dienststellen genutzt werden, wenn dies wirtschaftlicher ist oder aus anderen Gründen zweckmäßig erscheint.

(2) Dienststellen, die den elektronischen Dienstausweis einführen, haben die Erfüllung der folgenden Aufgaben sicherzustellen:

a. Bestellung/Ausgabe/Rücknahme/Vernichtung von Dienstausweisen

b. Berechtigungs- und Identitätsprüfung der Bundesbediensteten, an die ein Dienstausweis ausgegeben werden soll

- c. Abwicklung des Bestellverfahrens mit dem Hersteller
- d. Verbuchung und Abrechnung der bei der Bestellung und Ausgabe entstehenden Kosten
- e. ggf. elektronische Personalisierung
- f. ggf. Abwicklung der Auftragsverfahren mit IT-Dienstleistern
- g. Lieferkontrolle und Qualitätsprüfung der Dienstausweise
- h. Organisation Sperrmanagement (Dienstausweise bzw. IT- Funktionalitäten und IT-Anwendungen)
- i. Reklamationsbearbeitung, Erfassung von Reklamations- und Schadensfällen und Weiterleitung an ein zentrales Schadensfallregister (vgl. 11 c.)
- j. Lizenzverwaltung für die Middleware
- k. Nachweisführung

(3) Die Dienstausweise sind in den Dienstausweisstellen bis zu ihrer Ausgabe – oder wenn sie vorübergehend eingezogen wurden – unter Verschluss aufzubewahren und vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Nichtautomatisierte Nachweislisten sind davon getrennt in gleicher Form aufzubewahren. Zurückgegebene Dienstausweise, die ungültig oder unbrauchbar sind oder nicht mehr benötigt werden, sind zu vernichten. Die Vernichtung ist aktenkundig zu machen.

(4) Der Status der Dienstausweise ist beim zentralen Dienstausweisregister nach Ziffer 11 zu melden.

(5) Dienstausweise dürfen nur nach vorheriger Identifizierung des/der berechtigten Bediensteten an diese/n persönlich ausgegeben werden. Der Erhalt ist durch Unterschrift zu bestätigen und aktenkundig zu machen.

(6) Bei der Aushändigung des Dienstausweises ist der/die Bundesbedienstete über die Anzeigepflicht im Falle des Verlustes und die Rückgabepflicht beim Ausscheiden aus dem Dienst zu belehren.

(7) Die Dienstausweisstelle veranlasst eine Sperrung des Dienstausweises bei Verlust. In allen Fällen, in denen eine missbräuchliche Verwendung nicht ausgeschlossen werden kann, ist polizeiliche Anzeige zu erstatten und auf eine Sachfahndung hinzuwirken. Die Dienststellen entscheiden im eigenen Ermessen, ob die Anzeige durch den/die Bundesbedienstete/n oder durch die Dienststelle zu erfolgen hat.

(8) Der Besitz des Dienstausweises und die Richtigkeit der Eintragungen sollten in angemessenen Zeitabständen kontrolliert werden.

10. Pflichten der Dienstausweisinhaber/innen, Verlust und Kontrolle von Dienstausweisen

(1) Der elektronische Dienstausweis ist Eigentum der Bundesrepublik Deutschland.

(2) Der Dienstausweis ist als wichtige Urkunde pfleglich zu behandeln und vor Verlust oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen.

(3) Der Dienstausweis darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.

(4) Bei privaten Reisen in und durch Staaten mit besonderen Sicherheitsrisiken ist die Mitnahme des Dienstausweises untersagt. Bei privaten Reisen in das übrige Ausland soll der Dienstausweis ebenfalls nicht mitgeführt werden. Die Dienststellen können im eigenen Ermessen allgemeine und anlassbezogene Regelungen dazu treffen, bei welchen Dienstreisen ins Inland und Ausland der Dienstausweis mitgeführt werden darf bzw. mitgeführt werden soll.

(5) Der Verlust des Dienstausweises und auch sein Wiederauffinden sind der Dienststelle sofort anzuzeigen.

(6) Bei Ablauf der Gültigkeit ist der Dienstausweis an die Dienststelle zurückzugeben. Gleiches gilt, wenn er nicht mehr benötigt wird oder aus anderen Gründen gem. Ziffer 13 einzuziehen ist.

(7) Nachträgliche Änderungen von Daten des Inhabers/der Inhaberin, die auf dem Dienstausweis enthalten sind, sind der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

11. Zentrales Dienstausweisregister

Bis zum 1. Januar 2009 wird ein zentrales Dienstausweisregister für die Bundesverwaltung eingerichtet. Im Register werden mindestens die folgenden Angaben gespeichert und auf Nachfrage den Dienststellen bekannt gegeben:

- a. Bereits vergebene Ausweisnummern
- b. Status von Ausweisnummern (gültig/ungültig)
- c. Anzahl der Reklamations- und Schadensfälle sowie Schadenshöhe

Die Einzelheiten zu Einrichtung und Betrieb des zentralen Dienstausweisregisters werden von der Register führenden Stelle im Einvernehmen mit dem Bundesministerium des Innern festgelegt.

12. Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeitsdauer der Dienstausweise beträgt höchstens zehn Jahre.

13. Einziehen der Dienstausweise

(1) Scheidet ein Bundesbediensteter/eine Bundesbedienstete aus dem Dienst aus, so ist der Dienstausweis einzuziehen und zu vernichten. Ebenso ist mit Dienstausweisen zu verfahren, die aus anderem Anlass unbrauchbar geworden sind. Die Obersten Bundesbehörden/Dienststellen entscheiden im eigenen Ermessen über die Vernichtung bzw. den Verbleib des Dienstausweises.

(2) Es wird empfohlen, Dienstausweise von Bundesbediensteten, die für einen Zeitraum von mehr als sechs Wochen ohne Bezüge beurlaubt sind, einzuziehen und bis zum Ende der Beurlaubung so aufzubewahren, dass sie vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind.

(3) Es wird empfohlen, die Dienstausweise den Bediensteten zu belassen, die sich in der Elternzeit befinden. Während der Freistellungsphase in der Altersteilzeit können die Dienstausweise bei den Bundesbediensteten belassen werden, wenn hierfür ein begründetes Bedürfnis besteht.

14. Verfahren bei Versetzungen und Abordnungen

(1) Bei Versetzungen sind grundsätzlich neue Dienstaussweise auszustellen und die alten Dienstaussweise einzuziehen. Geschäftsbereiche, in denen Versetzungen häufiger vorkommen, wie z.B. Bundeswehr, Bundespolizei und Bundeszollverwaltung, sind von dieser Regelung ausgenommen.

(2) Die Dienststellen entscheiden im eigenen Ermessen, ob die Dienstaussweise bei Abordnungen eingezogen werden oder beim Inhaber/bei der Inhaberin verbleiben.

15. Herstellung und optische Personalisierung der Chipkarten

(1) Die Dienstaussweise werden als Hochsicherheitsdokumente gemäß den Vorgaben von Ziffer 5 dieser Verwaltungsvorschrift produziert und optisch personalisiert. Über die Einzelheiten zum Bezug des elektronischen Dienstaussweises informiert das Bundesministerium des Innern.

(2) Die optische Personalisierung von Dienstaussweisen erfolgt zentral beim Hersteller. Abweichungen hiervon sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur mit ausdrücklicher Genehmigung durch das Bundesministerium des Innern möglich.

16. Bestellverfahren

Die Bestellung des Dienstaussweises kann elektronisch oder in Papierform erfolgen. Sobald die technischen Voraussetzungen geschaffen sind, ist die Bestellung elektronisch vorzunehmen.

17. Zeitpunkt der Einführung

Die Obersten Bundesbehörden entscheiden im eigenen Ermessen, wann sie den Dienstaussweis in welchen Dienststellen einführen. Es wird angestrebt, den Dienstaussweis bis zum Jahr 2015 in allen Ressorts/Dienststellen einzuführen.

18. Übergangsregelungen

Die Dienststellen bestimmen bedarfsgerechte Regelungen für die Übergangszeit zwischen Papierdienstaussweis und elektronischem Dienstaussweis.

Es wird empfohlen, die folgenden Mindestregelungen vorzusehen:

- Festlegung eines Zeitpunktes, bis zu dem Papierdienstaussweise längstens neu ausgestellt oder verlängert werden können
- Festlegung eines Zeitpunktes, zu dem alle bis dahin gültigen Papier-Dienstaussweise der Dienststelle ihre Gültigkeit verlieren

19. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 15. April 2008 in Kraft.

Berlin, den 7. Mai 2008

O 1 – 131 234-1/2

Über Protokollnotiz:

Dienstvereinbarung über die Regelung der täglichen Arbeitszeit

vom 25. Februar 2004

in der Fassung der Änderungsvereinbarung vom 13.07.2015

Der Anhang zur Dienstvereinbarung über die Regelung der täglichen Arbeitszeit im BMG wird gemäß § 11 (2) der Dienstvereinbarung wie folgt angepasst:

Anhang zur Dienstvereinbarung über die Regelung der täglichen Arbeitszeit im BMG

Der Anhang ist in (2) wie folgt neu zu regeln:

(2) Alle Beschäftigten erhalten in der Regel einen mit einer individuellen Systemnummer codierten elektronischen Dienstaussweis (eDA), der von den Mitarbeiter/innen nur persönlich für Zwecke der Zeiterfassung, der Zutrittsberechtigung und als Sichtausweis genutzt werden darf. Weitere Personengruppen, die in § 12 der Dienstvereinbarung zum elektronischen Dienstaussweis und zu Sonderausweise geregelt sind, können alternativ einen Sonderausweis mit den genannten Funktionalitäten nutzen.

...

Redaktionelle Anpassung in (4) Satz 1, da unter (2) nun von zwei Ausweisen die Rede ist:

(4) Abwesenheitstage, für die die Regelarbeitszeit zugrunde zu legen ist, bedürfen keiner gesonderten Korrekturbuchung. Zeitkorrekturen, die zu einer Rück- oder Vorrechnung auf Beginn oder Ende der Kern- oder Regelarbeitszeit führen, werden über die Zeiterfassungsterminals mit Hilfe der o.a. **Ausweise** oder über den Arbeitsplatz-PC eingegeben.

Der Anhang ist zudem wie folgt um (8) zu ergänzen:

(8) Für die Beantragung und Verwaltung der eDA sowie für die Erstellung und Verwaltung von Sonderausweisen kommt das Online Card Management Ausweisverwaltungssystem (OCMS) der Firma ID - Ware zum Einsatz.

Das OCMS benötigt für die Erstellung der Zeiterfassungsfunktion auf den eDa und den Sonderausweisen ausgewählte Personendaten. Dazu wird eine Verbindung eingerichtet, die den

elektronischen Datenaustausch mit der im Bundesministerium für Gesundheit zum Einsatz kommenden Zeiterfassungstechnik (Flaminga) der Firma CALA Systemtechnik GmbH ermöglicht. Über diese Verbindung werden von Flaminga folgende personenbezogene Stammdaten zur Verfügung gestellt: Name, Vorname, Zeiterfassungsnummer (Ausweisnummer).

Die Verbindung stellt dem OCMS ausschließlich die für die Zeiterfassungsfunktion erforderlichen Daten lediglich zur Verfügung und ist damit keine technische Schnittstelle. Über das OCMS ist ein lesender Zugriff auf andere Flaminga-Datenfelder technisch ausgeschlossen. Ebenso ist ein schreibender Zugriff vom OCMS auf Flaminga technisch ausgeschlossen.

Über Protokollnotiz:

Erweiterung des Nutzungskonzeptes für den Betrieb des Personalinformationssystems EPOS 2.0 in der Version K16 P4 im Bundesministerium für Gesundheit

Teil II. 3 „Verbindungen mit anderen Systemen“ ist wie folgt zu ergänzen:

Schnittstelle zum Ausweisverwaltungssystem (Online Card Management System)

Das im BMG für die Beantragung und Verwaltung der elektronischen Dienstausweise (eDA) sowie für die Verwaltung und Erstellung von Sonderausweisen genutzte Online Card Management System (OCMS) benötigt für die Be- und Erstellung der genannten Ausweise ausgewählte Personendaten. Dazu ist eine Schnittstelle erforderlich, die den elektronischen Datenaustausch mit dem Personalverwaltungssystem EPOS ermöglicht. Über diese Schnittstelle werden von EPOS folgende personenbezogene Daten zur Verfügung gestellt: EPOS-Objekt-ID (*nicht die Personalnummer*), Name, Vorname, Namenszusatz, Doktorgrad, Geburtsdatum, Geschlecht. Zusätzlich werden die „eDA-Berechtigung“ und die „Ausweisart“ (eDA oder Sonderausweis) mit übertragen.

Die Beschäftigten der Dienstausweisstellen in Bonn und Berlin können über die Suchfunktion im OCMS-Workflow „Personen aus EPOS importieren“ die für die Beantragung des eDA und die für bestimmte Sonderausweise (siehe § 19 Abs. 4 DV eDA und Sonderausweise) erforderlichen EPOS-Daten einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters über die eingerichtete Schnittstelle aufrufen und automatisiert in das OCMS übernehmen. Die Schnittstelle stellt dem OCMS ausschließlich die für die Ausweisbeantragung erforderlichen Daten zur Verfügung. Über das OCMS ist ein lesender Zugriff auf EPOS-Datenfelder technisch ausgeschlossen. Ebenso ist ein schreibender Zugriff vom OCMS auf EPOS technisch ausgeschlossen.

