

Geschäftsverfahren und Dienstbetrieb

Dienstausweise

Personenkreis

Grundsätzlich erhalten die Beschäftigten des Jobcenters einen Dienstausweis, die sich während der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, insbesondere im Außendienst, gegenüber außenstehenden Personen als Angehörige einer Dienststelle des Jobcenters ausweisen müssen.

Beantragung und Aushändigung

Der Dienstausweis ist laut Anlage im internen Servicebereich, Team Infrastruktur 513, zu beantragen.

Die Aushändigung des Dienstausweises ist vom Inhaber zu unterschreiben.

Ausweisverlust und Rückgabeverpflichtung

Für jeden Inhaber eines Dienstausweises besteht die Anzeigepflicht im Falle des Ausweisverlustes und Rückgabepflicht bei Ablauffrist und beim Ausscheiden aus dem Jobcenter. Bei Verlust ist über den Vorgesetzten eine schriftliche Verlustanzeige an das Postfach BA-Jobcenter Aachen-513 zu senden

Abordnungen und Versetzungen

Bei Abordnungen von einer voraussichtlichen Dauer von mehr als drei Monaten, Abordnungen mit dem Ziel der Versetzung sowie bei Versetzungen ist der Ausweis bei 513 abzugeben.

Zeiträume ohne Arbeitsleistung

Ebenfalls bei Zeiträumen ohne Arbeitsleistung, die voraussichtlich den Zeitraum von drei Monaten überschreiten (z.B. Erziehungsurlaub, Sonderurlaub, Grundwehrdienst u.ä.), ist der Ausweis abzugeben.

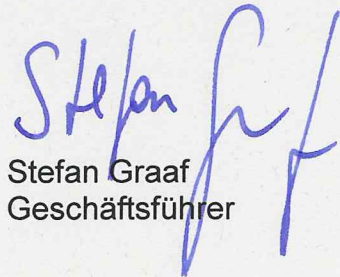
Inkraftsetzung

Diese Jobcenterverfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die Verfügung 01/2011.

Anlagen

- Antrag auf Ausstellung eines Dienstausweises

Eschweiler, 04.03.2013


Stefan Graaf
Geschäftsführer

an
= T. 513 =

I. Hiermit beantrage ich einen Dienstaussweis.

Erstantrag () Folgeantrag wg. Fristablauf ()

Name, Vorname	Dienstgebäude	Org.-Zeichen

Mein Tätigkeitsschwerpunkt

	Leistungssachbearbeitung / FM / AV (A)
	OWIG / ED (B)
	sonstige Tätigkeit (C)
Zutreffendes bitte ankreuzen	

Antragsteller (Datum / Unterschrift)	Vorgesetzter (Datum / Unterschrift)

=====

Jobcenter StädteRegion Aachen
= 513 =

Aachen, den _____

II. Verfügung:

1. Der Dienstaussweis wird bis auf Widerruf genehmigt.

2.

Dienstaussweis Nr.:	A	B	C	(Nummer)	(gültig bis)
---------------------	---	---	---	----------	--------------

3. Kopie Team Personal zur Kenntnis

4. Eintrag in Gesamtliste

5. In Akte „Dienstaussweise“ abgeheftet

Im Auftrag: