

Ausstellung von Dienstausweisen

Bekanntmachung des Evang. Oberkirchenrats vom 23. November 1990

(GVBl. S. 205)

I. Vorbemerkung:

1Der Evangelische Oberkirchenrat in Karlsruhe stellt auf Antrag für die Mitarbeiter(innen) der Evangelischen Landeskirche Dienstausweise aus.

2Die evangelischen Kirchenbezirke und Kirchengemeinden erhalten auf Antrag vornummerierte Ausweisvordrucke zur Erstellung von Dienstausweisen an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

II. Inhalt der Dienstausweise:

»Evangelische Landeskirche in Baden

Dienstausweis Nr.:

Der/die sich durch Personalausweis

Nr.:

ausweisende

Herr/Frau

steht als (Pfarrer/Beamter/Angestellter)

im Dienste der Evangelischen Landeskirche in Baden

(oder)

steht als (Beamter/Angestellter)

im Dienste des Evangelischen Kirchenbezirks

.....

(oder)

steht als (Beamter/Angestellter)

im Dienste der Evangelischen Kirchengemeinde

.....

....., den

(Ort)

Evangelischer Oberkirchenrat

Karlsruhe

(oder)

Evangelisches Dekanat

(oder)

Evangelischer Kirchengemeinderat

.....

(Unterschrift)

Fünf Jahre nach dem Zeitpunkt der Ausstellung sowie bei Änderung der Nummer des Personalausweises verliert dieser Dienstausweis seine Gültigkeit.«

III. Der bezugsberechtigte Personenkreis:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Auftrag zur Verkündigung und Seelsorge haben,
2. Technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Einrichtungen besichtigen und betreuen sowie vor Ort Entscheidungen treffen müssen,
3. ¹Sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit dafür ein Bedarf besteht. ²Ein Bedarf besteht grundsätzlich nicht, wenn für das auszuführende Dienstgeschäft eine Einzelvollmacht erteilt wird.

IV. Das Antragsverfahren:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche beantragen unter Angabe von Zu- und Vornamen, der Nummer ihres Personalausweises, der Berufsgruppenzugehörigkeit und einer kurzen Begründung zur Ausstellung ihren Dienstausweis bei der Personalverwaltung des Evangelischen Oberkirchenrats in Karlsruhe.
2. ¹Die Kirchenbezirke und die Kirchengemeinden fordern die erforderlichen Dienstausweisvordrucke (numerierte Leervordrucke) ebenfalls bei der Personalverwaltung des Evangelischen Oberkirchenrats an. ²Die Anforderung hat getrennt nach Kirchenbezirk, Kirchengemeinde und unter Angabe von Zu- und Vornamen sowie Berufsgruppe zu erfolgen. ³Falls kurze Begründung erforderlich, müsste diese noch dazugefügt werden.

V. Das Ausstellungsverfahren:

1. Die Dienstausweise für die landeskirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von dem jeweils für die Berufsgruppe zuständigen Sachbearbeiter bei der Personalverwaltung ausgefüllt und unterzeichnet, nach der Siegelordnung gesiegelt und dem Antragsteller gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt bzw. zugesandt.
2. ¹Die Dienstausweise für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenbezirke und der Kirchengemeinden werden unter Verwendung der von der Personalverwaltung des Evangelischen Oberkirchenrats zugesandten Vordrucke vom Anstellungsträger aus-

gefüllt, vom Dekan oder dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats unterzeichnet, gesiegelt und dem Antragsteller gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. 2Der Personalverwaltung des Evangelischen Oberkirchenrats in Karlsruhe ist eine Kopie des ausgefertigten Dienstausweises zuzusenden.

VI. Die durchlaufende Numerierung der Dienstausweise:

Für die Dienstausweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche, der Kirchenbezirke und der Kirchengemeinden sind folgende Nummerngruppen vorzusehen:

Bedienstete der Evang. Landeskirche in Baden

Nummern: P 001 – P 999 (Pfarrdienst)

Nummern: U 001 – U 999 (Unterricht/Bildung)

Nummern: V 001 – V 999 (Verwaltung/Wirtschaft)

Bedienstete der Kirchenbezirke und der Kirchengemeinden in diesen Kirchenbezirken

KB Adelsheim	Nr.: 1 000 – 1 499
KB Alb-Pfinz	Nr.: 1 500 – 1 999
KB Baden-Baden	Nr.: 2 000 – 2 499
KB Boxberg	Nr.: 2 500 – 2 999
KB Bretten	Nr.: 3 000 – 3 499
KB Emmendingen	Nr.: 3 500 – 3 999
KB Eppingen-Bad Rappenau	Nr.: 4 000 – 4 499
KB Freiburg	Nr.: 5 000 – 5 999
KB Heidelberg	Nr.: 6 000 – 6 999
KB Hochrhein	Nr.: 7 000 – 7 499
KB Karlsruhe-Land	Nr.: 7 500 – 7 999
KB Karlsruhe und Durlach	Nr.: 8 000 – 8 999
KB Kehl	Nr.: 9 000 – 9 499
KB Konstanz	Nr.: 9 500 – 9 999
KB Ladenburg-Weinheim	Nr.: 10 000 – 10 499
KB Lahr	Nr.: 10 500 – 10 999
KB Lörrach	Nr.: 11 000 – 11 999

KB Mannheim	Nr.: 12 000 – 12 999
KB Mosbach	Nr.: 13 000 – 13 499
KB Müllheim	Nr.: 13 500 – 13 999
KB Neckargemünd	Nr.: 14 000 – 14 499
KB Offenburg	Nr.: 14 500 – 14 999
KB Pforzheim-Land	Nr.: 15 000 – 15 499
KB Pforzheim-Stadt	Nr.: 15 500 – 16 499
KB Schopfheim	Nr.: 16 500 – 16 999
KB Schwetzingen	Nr.: 17 000 – 17 499
KB Sinsheim	Nr.: 17 500 – 17 999
KB Überlingen-Stockach	Nr.: 18 000 – 18 499
KB Villingen	Nr.: 18 500 – 18 999
KB Wertheim	Nr.: 19 000 – 19 499
KB Wiesloch	Nr.: 19 500 – 19 999

VII. Sonstiges:

1. Über ausgestellte Dienstausweise ist vom zuständigen Sachbearbeiter ein unter Verschuß zu haltendes Verzeichnis zu führen.
2. Eine Kopie des ausgestellten Dienstausweises ist beim Evangelischen Oberkirchenrat zu den Akten zu nehmen.
3. Nach dem Ausscheiden aus dem Dienst zur Evangelischen Landeskirche, zum Kirchenbezirk oder zur Kirchengemeinde ist der Dienstausweis ohne Aufforderung der ausstellenden Dienststelle zurückzugeben und durch diese zu vernichten.
4. Fünf Jahre nach dem Zeitpunkt der Ausstellung sowie bei Änderung der Nummer des Personalausweises verliert ein Dienstausweis seine Gültigkeit.
5. Bestehen für den ausstellenden Sachbearbeiter Zweifel an der ausreichenden Begründung eines Antrags auf Ausstellung eines Dienstausweises, so entscheidet abschließend der geschäftsleitende Oberkirchenrat oder der zuständige Dekan bzw. der Vorsitzende des Kirchengemeinderats.