

Ausweisregeln für Personen, die keine Bedienstete des BMZ sind

Personen, die keine Bediensteten des BMZ, aber – zeitweise – für das BMZ arbeiten bzw. im Interesse des BMZ tätig sind, erhalten einen Ausweis zum Zugang auf die Liegenschaften, der beim Inneren Dienst beantragt und ausgegeben wird.

Grundsätzlich gilt:

Personen, für die **ein Arbeitsplatz im BMZ** zur Verfügung steht, erhalten einen **Ausweis mit Lichtbild**, Personen, für die **kein Arbeitsplatz im BMZ** zur Verfügung steht, die aber regelmäßig das BMZ besuchen, erhalten einen **Ausweis ohne Lichtbild**. Im Zweifelsfall entscheidet der Innere Dienst.

Für die Beantragung eines Ausweises ist das Antragsformular „**Antrag auf Ausstellung eines Ausweises zum Zugang auf die Liegenschaften des BMZ**“ zwingend erforderlich. **Dieses ist über die zuständige Arbeitseinheit an den Inneren Dienst Bonn bzw. Berlin (je nach Einsatzort) zur Bearbeitung zu übermitteln.** Für die Erstellung eines Kantinenausweises in Bonn ist das Antragsformular "Antrag auf Erstellung eines Kantinenausweises" auszufüllen und an den Inneren Dienst Bonn zu leiten.

Jeder Ausweis ist auf den Liegenschaften offen sichtbar zu tragen.

Ausweisinhaber mit Lichtbild

Diese Ausweisinhaber erhalten in der Regel eine Cala-Karte und auf Wunsch einen Parkausweis. Sie haben nach Vorlage ihres Hausausweises **ohne Anmeldung** durch die für sie zuständige Arbeitseinheit Zugang zu den Liegenschaften.

Ausweisinhaber ohne Lichtbild

Diese Ausweisinhaber erhalten in der Regel keine Cala-Karte und keinen Parkausweis. Im Einzelfall entscheidet hierüber der Innere Dienst Bonn oder Berlin.

Diese Personen erhalten nur **Zugang ohne Begleitung** zu den Liegenschaften, wenn sie zuvor von der **zuständigen Arbeitseinheit an der zuständigen Pforte angemeldet** wurden und sie dort zusätzlich **einen amtlichen Lichtbildausweis vorgezeigt** haben. Für wiederkehrende Termine kann die Anmeldung pauschal erfolgen (z.B. jeden Mittwoch von 10.00 bis 12.00 Uhr).

Bei Bedarf dürfen diese Ausweisinhaber/innen nach Aushändigung eines Besucherparkausweises durch die Pforte auf den ausgewiesenen Besucherparkplätzen parken.

Andere Individualbesucher/innen

Diese Personen **müssen durch die zu besuchende Arbeitseinheit im BMZ zuvor bei der Pforte angemeldet werden**. Sie legitimieren sich durch **Vorlage eines Personalausweises oder Reisepasses** (ausländische Besucher durch ein entsprechend vergleichbares Dokument). Die Pforte in Bonn erstellt einen Laufzettel und händigt einen Besucherausweis aus. In Berlin entfällt der Laufzettel. Dieser Ausweis ist auf dem Dienstgelände ebenfalls sichtbar zu tragen. Der Laufzettel mit Unterschrift, Datum und Uhrzeit ist von dem besuchten Mitarbeiter / der besuchten Mitarbeiterin zu quittieren. Die ständige Begleitung des Besuchers/der Besucherin muss während ihres gesamten Aufenthalts auf den Liegenschaften sichergestellt werden. Beim Verlassen des BMZ sind der Besucherausweis und der Laufzettel an der entsprechenden Pforte (Hauptpforte bzw. Pforte Nord (gilt nur für Besucher/innen von Haus 2 oder 3), Europahaus bzw. Excelsiorhaus) persönlich zurückzugeben.

BMZ Konferenzen / Veranstaltungen / Meetings

Im Falle von im BMZ stattfindenden Konferenzen, Meetings, Workshops oder ähnlichen Veranstaltungen, die von Externen besucht werden, **müssen die Teilnehmerlisten (mit Namen und Anschrift) von der Arbeitseinheit an der Pforte hinterlegt werden.** Die Personenkontrolle erfolgt durch **Vorzeigen des gültigen amtlichen Lichtbildausweises** bei der Einlasskontrolle und einem Abgleich mit der Teilnehmerliste. Anschließend erhält jeder Besucher / jede Besucherin einen **Besucherausweis**, der nach Beendigung der Konferenz o.ä. **persönlich** an der entsprechenden Pforte (Hauptpforte bzw. Pforte Nord (nur für Besucher von Haus 2 und 3), Europahaus bzw. Excelsiorhaus) zurückzugeben ist. Liegt keine Teilnehmerliste vor, kommt das Verfahren für Individualbesucher/innen zum Tragen. **Bei Veranstaltungen mit mehr als 10 Teilnehmern wird auf die Ausgabe eines Besucherausweises verzichtet.**