3 - Löschen der Personalausweiskopie

eGov-Suite 24 R 2

Aufgrund datenschutzrechtlicher Vorschriften darf eine Kopie des Personalausweises nur solange vorgehalten werden, bis die Identität festgestellt wurde. Diese Amtshandlung wird dann aktenmäßig mit dem Vermerk „Ausweis lag vor“ dokumentiert. Danach muss die Kopie des Personalausweises vernichtet/gelöscht werden.

Umsetzung für die Gewerbebehörde

Die Personalausweiskopien werden im Zuge des Antrags vom Bürger als PDF Dokument/Bild mit übermittelt. Die Datei zum Personalausweis wird als separates Eingangsdokument „PA …“ angelegt. Bei der Registrierung des Vorganges durch automatischen Skript wird zunächst der Antrag mit dazugehörigen begleitenden Unterlagen in ein Eingangsdokument und Personalausweis/Reisepass in weiseres Eingangsdokument abgelegt.

Im Zuge der Sachbearbeitung erfolgt die Identitätsfeststellung. Dazu kann in den Feldern ein Vermerk **Ausweiskopie lag vor** gesetzt werden.

Danach ist die Ausweiskopie zu löschen. Das erfolgt über das vorgeschriebene Vier-Augen-Prinzip der E-Akte. Dazu bringt der Sachbearbeiter einen Löschvermerk am Dokument an, der dann vom Vorgesetzten bestätigt wird. Nach maximal einer Stunde erfolgt dann die Löschung automatisch. Die Löschung wird in der übergeordneten Akte im Löschprotokoll dokumentiert.

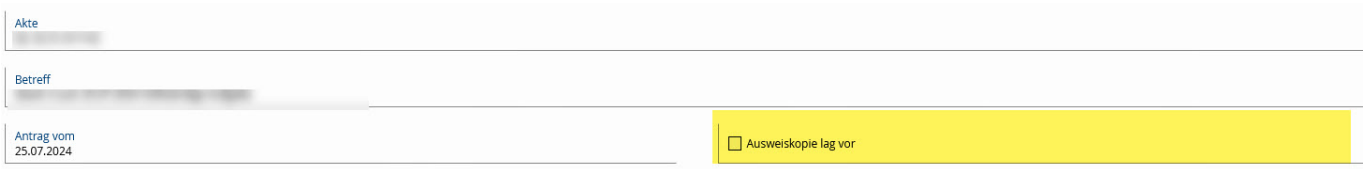
Nachfolgend sind die einzelnen Schritte detailliert beschrieben.

Dokumentation der Identitätsfeststellung

Öffnen Sie den Vorgang. Sie finden mindestens ein Eingangsdokument für den Antrag und eines für die Personalausweiskopie („PA …) vor.

Führen Sie die Identitätsfeststellung wie gewohnt durch.

Wurde die Identität festgestellt, bearbeiten Sie die Eigenschaften des Vorgang und wechseln Sie auf die Registerkarte Gewerbeanmeldung, Gewerbeabmeldung oder Gewerbeummeldung (je nach Vorgangsart) und setzen Sie das Häkchen bei dem Feld **„Ausweiskopie lag vor“**.



Klicken Sie auf **Weiter**, um die Eigenschaften des Vorgangs zu schließen.

Löschmarkierung für die Ausweiskopie setzen

Nun können Sie die Ausweiskopie löschen. Wechseln Sie zu den Dokumenten des Vorgangs und rufen Sie auf dem Dokument mit der Ausweiskopie mit **Rechtsklick → Unterschriften → Löschmarkierung setzen** auf.

Geben Sie Ihr Passwort und eine kurze Begründung ein (z. B. „Ausweis löschen“) und klicken Sie auf **Weiter**.

Am Dokument wird nun ein schwarzes Symbol für die Löschmarkierung angebracht und es startet ein elektronischer Laufweg an den Fachgebietsleiter. Nach Bestätigung erfolgt die Löschung automatisch nach spätestens einer Stunde. Die Bestätigung erkennen Sie daran, dass ein rotes Symbol am Dokument angezeigt wird.

Bestätigung der Löschmarkierung durch die Vorgesetzte

Löschungen erfolgen stets nach Vier-Augen-Prinzip. Die Bestätigung einer Löschung wird in der Stadtverwaltung Plauen immer durch den nächsthöheren Vorgesetzten ausgeführt.

In Ihrem Arbeitsvorrat geht eine Aktivität **Löschmarkierung bestätigen** ein.

Klicken Sie auf der Aktivität. Es wird eine PDF-Vorschau zum Dokument angezeigt.

Auf Seite 3 finden Sie die Darstellung der Unterschriften mit der Begründung für die Löschung.

Ist die Begründung in Ordnung, dann klicken Sie auf den Arbeitsschritt **Löschmarkierung bestätigen** und geben Sie Ihr Passwort ein.

Wenn Sie wissen, worum es geht (Sie erkennen am Namen des Dokuments „PA …“, dass es sich um das Löschen einer Personalausweiskopie handelt), können Sie auch gleich im Arbeitsvorrat den Arbeitsschritt zum Bestätigen der Löschmarkierung anklicken, ohne das Dokument nochmals zu prüfen.

Wenn Sie mehrere Löschbestätigungen gleichzeitig genehmigen möchten, dann markieren Sie alle entsprechenden Aktivitäten, klicken mit der rechten Maustaste auf einer Aktivität und rufen dann von dieser Stelle den Arbeitsschritt zum Bestätigen der Löschmarkierung auf. Dann müssen Sie Ihr Passwort nur einmal für alle Aktivitäten eingeben.

Nach Bestätigung erhält das Objekt im Vorgang ein rotes Zusatzsymbol. Nach spätestens einer Stunde erfolgt die Löschung des Dokuments automatisch.

Dokumentation der Löschung

Aktenmäßig ist jede Löschung aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zu dokumentieren.

Nachdem das Objekt gelöscht wurde, finden Sie die Dokumentation dazu in den Eigenschaften der Akte auf der Registerkarte **Historie** im **Löschungsprotokoll**. Klicken Sie darauf, um die Liste der gelöschten Dokumente einzusehen.

From:
https://click.plauen.de/ - **[inside.plauen] Click!**

Permanent link:
https://click.plauen.de/doku.php?id=wissenssammlung:fabasoft_egov-suite_benutzer:anwendungen:ozg_gewerbe:3_loeschen&rev=1723530573

Last update: **13.08.2024 10:29**