

Die **Anrede** erfolgt nach Erweisung des Tagesgrußes grundsätzlich mit „Herr“, „Frau“ oder „Fräulein“ und dem Familiennamen. Ist der Name nicht bekannt — „mein Herr“ bzw. „meine Dame“. Wird der Bürger als Mitglied der SED erkannt — „Genosse“. (Anrede und Verhalten gegenüber Angehörigen der DVP bzw. anderer Organe des MdI wird durch die Innendienstordnung geregelt.)

Personen haben sich zu **legitimieren** durch:

- Dienstausweis bzw. Dienstbuch (deutlich zur Einsicht zeigen lassen) oder
- Personaldokument entsprechend der Personalausweisordnung, welches für die Dauer des Aufenthalts in der Dienststelle einzubehalten ist.
- Bei Personen, die SG/VH besuchen, ist zusätzlich der Besuchserlaubnisschein zu verlangen.
- Personen, die sich zum Strafantritt melden, haben die Aufforderung zum Strafantritt vorzulegen.

Die angegebenen Dokumente sind auf Identität und Gültigkeit zu kontrollieren.

Dienstausweise bzw. Dienstbücher

- Angaben zur Person mit richtigem Dienstgrad;
- Identität des Lichtbilds mit dem Inhaber (Dienstsiegel über Ecke des Bildes);
- eigenhändige Unterschrift und die des Dienststellenleiters bzw. des Unterschriftsbefugten;
- Gültigkeitsdauer und Dienstsiegel;
- bei Dienstbüchern rote Kennziffern des Bezirks sowie zeitliche und örtliche Genehmigung des Betretens beachten!

Personalausweise: (s. dazu auch Anl. 5)

- Angaben zur Person;
- Identität des Lichtbilds mit dem Inhaber (Prägesiegel über Ecke des Bildes oder Prägestreifen auf dem Lichtbild und Dienstsiegel);
- eigenhändige Unterschrift;
- Gültigkeitsdauer;
- Siegel und Unterschrift VPKA;
- vollständige Seitenzahl, keine losen Blätter.

Weitere Maßnahmen:

- Personen im entsprechenden Besucherraum Platz nehmen lassen.
- Information des Leiters, anderer Verantwortlicher oder der zuständigen Fachabteilung.