

DIENSTSIEGEL-RICHTLINIEN
ÜBER DAS FÜHREN UND DIE ANBRINGUNG DES DIENSTSIEGELS
AN DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN

- STAND: MÄRZ 2011 -

(Verkündungsblatt Jg. 9, 2011 S. 213 / Nr. 40)

Inhaltsverzeichnis

1. Dienstsiegel der Universität Duisburg-Essen
2. Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels
3. Beglaubigungen
4. Anbringung des Dienstsiegels
5. Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln
6. Überwachung, Aufsicht und Haftung
7. In-Kraft-Treten
8. Abbildung des Dienstsiegels

1. Dienstsiegel der Universität Duisburg-Essen

1.1

Die Universität Duisburg-Essen führt gem. § 2 Absatz 5 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) vom 31. Oktober 2006 in Verbindung mit § 2 Absatz 1 Buchstabe h und § 4 Absatz 1 der Verordnung über die Führung des Landeswappens vom 16.05.1956 das kleine Landessiegel nach dem Muster 4 der Anlage der vorgenannten Verordnung.

1.2

Das Dienstsiegel zeigt das Landeswappen des Landes Nordrhein-Westfalen mit der Umschrift „Universität Duisburg-Essen“. Es ist kreisförmig und hat einen Durchmesser von 35 mm. Zur Differenzierung sind die Dienstsiegel in Stempelform mit einer fortlaufenden Nummerierung oberhalb des Landeswappens versehen. Die Nummerierung erfolgt in arabischen Ziffern. Das Prägesiegel wird ausschließlich vom Personaldezernat auf Ernennungsurkunden angebracht. Es gleicht in der Gestaltung dem Stempelsiegel; hat jedoch keine fortlaufende Nummerierung.

2. Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels

2.1

Zur Verwendung des Dienstsiegels sind kraft Amtes ermächtigt:

- die Rektorin / der Rektor,
- die Kanzlerin / der Kanzler,
- die Dekaninnen / die Dekane sowie
- die Prüfungsausschussvorsitzenden

Darüber hinaus können Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter durch die Kanzlerin / den Kanzler zur Führung eines Dienstsiegels ermächtigt werden, sofern deren Dienstaufgaben dies erfordern.

Eine solche Ermächtigung erfolgt grundsätzlich nur durch das Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste des Dezernates Wirtschaft und Finanzen in schriftlicher Form auf Antrag und wird unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs erteilt. Entsprechende Anträge sind nachvollziehbar zu begründen.

Eine Ausfertigung des Ermächtigungsschreibens wird in die Personalakte der zur Siegelführung ermächtigten Person aufgenommen.

Die Aushändigung des Dienstsiegels erfolgt durch das Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste.

Die Ermächtigung kraft Amtes erlischt bei Ablauf der Amtsperiode sowie bei Niederlegung des Mandats.

Sofern die Ermächtigung auf Antrag erteilt wurde, erlischt sie bei einem Wechsel des Aufgabenbereiches innerhalb der Universität, durch Widerruf oder bei Ausscheiden aus der Universität.

Erlischt die Ermächtigung zur Dienstsiegelführung, ist das Dienstsiegel an die Amtsnachfolgerin / den Amtsnachfolger zu übergeben bzw. dem Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste auszuhändigen. Die Übergabe ist dem Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste unverzüglich schriftlich anzuzeigen, damit ggf. die Amtsnachfolgerin / der Amtsnachfolger entsprechend ermächtigt werden kann.

2.2

Die / der zur Führung des Dienstsiegels ermächtigte Mitarbeiterin / Mitarbeiter ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Sie / er hat das Siegel ständig unter Verschluss zu halten und dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann. Der Verlust eines

Dienstsiegels ist dem Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste unverzüglich telefonisch zu melden; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstsiegel durch das Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste für ungültig zu erklären. Der Verlust des Dienstsiegels ist im Ministerialblatt des Landes NRW (MBI. NRW) zu veröffentlichen.

2.3

Die Anbringung des Dienstsiegels erhöht die Beweiskraft und die Echtheit eines Schriftstücks. Es dient der Rechtssicherheit und darf in der Regel nur bei der Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden.

Im Bereich der Universität Duisburg-Essen erfolgt die Anbringung des Dienstsiegels nur bei folgenden Urkunden und Schriftstücken:

- a) Prüfungszeugnisse und Urkunden der Fakultäten,
- b) Schriftstücke, bei denen die Anbringung des Dienstsiegels vorgeschrieben ist oder aus sonstigen Gründen geboten erscheint,
- c) Ernennungs-, Entlassungs-, Ruhestands- und Jubiläumsurkunden sowie
- d) Schriftstücke, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.

3. Beglaubigungen

3.1

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen hat durch die Verordnung zur Bestimmung der zur amtlichen Beglaubigung befugten Behörden vom 19.04.1977 in Verbindung mit § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW) der Universität Duisburg-Essen die Befugnis zur amtlichen Beglaubigung übertragen.

3.2

Die Universität ist befugt, Kopien von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind, amtlich zu beglaubigen. Ebenso ist die Universität ermächtigt, Kopien von Schriftstücken, die zur Vorlage bei einer anderen Behörde benötigt werden, amtlich zu beglaubigen.

Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen. Die Beglaubigungen sind gebührenfrei.

In Personalangelegenheiten erfolgt die Beglaubigung durch ermächtigte Beschäftigte des Dezernates Personal und Organisation.

Die amtliche Beglaubigung erfolgt gemäß Teil II, Abschnitt 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW) durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel.

Ein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die Universität Duisburg-Essen besteht nicht.

4. Anbringen des Dienstsiegels

4.1

Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch die Unterschriftsberechtigte / den Unterschriftsberechtigten durch die ermächtigte Mitarbeiterin / den ermächtigten Mitarbeiter zu siegeln. Innerhalb der Universität Duisburg-Essen sind die Farben blau oder schwarz für Dienstsiegel zu verwenden.

4.2

Das Siegel soll aufrecht stehen und links neben der Unterschrift aufgebracht werden. Sofern zwei Personen unterzeichnen, soll es zwischen die Unterschriften gesetzt werden. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten.

4.3

Das Anbringen des Dienstsiegels auf Blanko-Vordrucken ist nicht zulässig.

5. Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

5.1

Dienstsiegel werden ausschließlich durch das Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste beschafft. Eine Beschaffung durch andere Hochschulbereiche ist nicht statthaft.

5.2

Die Beschädigung oder die Abnutzung eines Dienstsiegels ist dem Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiter zu verwenden. Es ist nach Erhalt des neuen Dienstsiegels dem Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste zur Vernichtung zu übergeben. Hierbei sind die Dienstsiegel nur von Hand zu Hand weiterzuleiten.

5.3

Die Vernichtung der unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel wird vom Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste veranlasst. Über die Vernichtung ist eine entsprechende Niederschrift zu fertigen.

6. Überwachung, Aufsicht und Haftung

6.1

Das Sachgebiet Einkauf und Innere Dienste führt eine Liste über sämtliche Dienstsiegel und die zu ihrer Nutzung ermächtigten Personen und deren Vertreterinnen / Vertreter. Es überwacht ferner die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.

6.2

Die Nichtbeachtung oder der Verstoß gegen diese Ordnung ist als eine Verletzung der Dienstpflichten zu werten und zieht ggf. personalrechtliche Konsequenzen nach sich. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter haftet für alle hierdurch entstehenden Schäden.

7. In-Kraft-Treten

Vorstehende „Dienstiegel-Richtlinien über das Führen und die Anbringung des Dienstiegels an der Universität Duisburg-Essen“ werden im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen bekannt gegeben und treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen, die noch nicht außer Kraft gesetzt wurden, verlieren mit diesem Datum ihre Gültigkeit.

8. Abbildung des Dienstiegels



Im Original beträgt der Durchmesser 35 mm.

*

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Universität Duisburg-Essen vom 20.04.2011.

Duisburg und Essen, den 27. April 2011

Für den Rektor
der Universität Duisburg-Essen

Der Kanzler

In Vertretung

Eva Lindenberg-Wendler