



Sankt Augustin, 30.8.2017

Laufende Nummer: 23/2017

1. Änderungsordnung der Dienstsiegelordnung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg vom 20.07.2017

Herausgegeben vom
Präsidenten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
Grantham-Allee 20, 53757 Sankt Augustin
Tel. +49 2241 865-601, Fax +49 2241 865-8601



**1. Änderungsordnung der Dienstsiegelordnung
der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg vom 17.09.2009**

vom 20. Juli 2017

Aufgrund des § 2 Absatz 5 Satz 1 i. V. m. Absatz 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) vom 16. September 2014 (GV. NRW. Seite 547), geändert durch Art. 9 des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310), erlässt die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg folgende Änderungsordnung:

Inhalt

1. Dienstsiegel der Hochschule
2. Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels
3. Beglaubigungen
4. Anbringen des Dienstsiegels
5. Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln
6. Überwachung, Aufsicht und Haftung
7. Inkrafttreten

Anlage

Muster der Dienstsiegel

1. Dienstsiegel der Hochschule

1.1.

Die Hochschule führt gemäß § 2 Abs. 5 Satz 1 des Hochschulgesetzes NRW i.V.m. § 2 Abs. 1 Buchstabe h und § 4 Abs. 1 der Verordnung über die Führung des Landeswappens vom 16.05.1956 das kleine Landessiegel als Dienstsiegel. Das Dienstsiegel zeigt das Landeswappen des Landes Nordrhein-Westfalen mit der Umschrift „Hochschule Bonn-Rhein-Sieg – Der Präsident“. Das Dienstsiegel ist kreisförmig. Form und Inhalt der Dienstsiegel ergeben sich aus der Anlage.

1.2.

Die Dienstsiegel werden als Farbdruckstempel und als Prägestempel geführt.

1.3.

Zur Differenzierung sind Dienstsiegel in Stempelform mit fortlaufender Nummer in arabischen Ziffern oberhalb des Landeswappens versehen.

2. Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels

2.1.

Zur Anbringung des Dienstsiegels sind kraft Amtes ermächtigt:

- die Präsidentin bzw. der Präsident
- die Kanzlerin bzw. der Kanzler
- die Dekaninnen und Dekane sowie
- die Prüfungsausschussvorsitzenden

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

Ermächtigungen haben grundsätzlich nur Gültigkeit in schriftlicher Form. Sie werden unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs erteilt. Eine Ausfertigung des Ermächtigungsschreibens wird in die Personalakte der zur Siegelführung ermächtigten Person aufgenommen.

Das Dienstsiegel wird der ermächtigten Person ausgehändigt durch die Fachvorgesetzte/den Fachvorgesetzten.

Die Ermächtigung erlischt bei

- a) Ablauf der Amtsperiode,
- b) Niederlegung des Mandats,
- c) Wechsel des Aufgabenbereichs innerhalb der Hochschule,
- d) Ausscheiden aus der Hochschule oder
- e) Widerruf.

Erlischt die Ermächtigung zur Dienstsiegelführung ist das Dienstsiegel beim Personalservice abzuliefern bzw. dem/der Amtsnachfolger/in auszuhändigen. Die Übernahme des Siegels durch die/den Amtsnachfolger/in ist dem Rechtsservice über den Personalservice unverzüglich schriftlich anzuzeigen, damit der/die Amtsnachfolger/in entsprechend ermächtigt werden kann.

2.2.

Der/die zur Führung des Dienstsiegels ermächtigte Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/sie 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 Rechtsservice über den Personalservice unverzüglich zu melden; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstsiegel durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler für ungültig zu erklären.

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 Hochschule Bonn-Rhein-Sieg erfolgt die Anbringung des Dienstsiegels nur in folgenden Fällen:

1. Amtliche Beglaubigungen gemäß Teil II, Abschnitt 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW),
2. Ausstellen von Ernennungsurkunden, Abschlussdokumenten (z.B. Bachelorurkunden, Masterurkunden, Zeugnisse, Diploma Supplements) und ähnlichen Schriftstücken,
3. Ausstellen von Schriftstücken, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.

3. Beglaubigungen

3.1.

Die Hochschule kann Kopien oder Abschriften von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat oder die für ihren eigenen Gebrauch bestimmt sind, amtlich beglaubigen.

3.2.

Sonstige amtliche Beglaubigungen für Studien- und Prüfungszwecke im Zusammenhang mit einem Studium an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg erteilt die Leitung International Office und Studierendenservice sowie das Studierendensekretariat bzw. der Prüfungsservice, im Übrigen (z.B. in Personalangelegenheiten) die Leitung des Personalservice. Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Auszüge werden nicht beglaubigt.

3.3.

Die amtliche Beglaubigung erfolgt gemäß Teil II, Abschnitt 3 des VwVfG NRW durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel. Ein Rechtsanspruch auf Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die Hochschule besteht nicht.

3.4

Abschriften von Personenstandsunterlagen (Geburtsurkunden; Abstammungsurkunden; Sterbeurkunden; Eheurkunden; Auszüge aus dem Familienstammbuch) dürfen nicht beglaubigt werden. In diesen Fällen ist immer an das Standesamt zu verweisen, das seinerzeit die Originalurkunde ausgestellt hat.

3.5

Unterlagen, die in einer Fremdsprache verfasst sind, können nur bei Vorlage einer amtlichen Übersetzung in deutscher Sprache beglaubigt werden. Ausschließlich die deutsche Übersetzung ist zu beglaubigen.

4. Anbringen des Dienstsiegels

4.1.

Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch den Unterschriftsberechtigten/die Unterschriftsberechtigte durch den ermächtigten Mitarbeiter/die ermächtigte Mitarbeiterin zu siegeln. Das Dienstsiegel ist links neben die Unterschrift zu setzen. Wenn zwei Personen unterzeichnen, soll es zwischen die Unterschriften gesetzt werden. Sieht ein Schriftstück eine bestimmte Siegelstelle vor (z.B. Urkunden), so ist das Siegel an diese Stelle zu setzen. Innerhalb der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg wird die Farbe blau als Stempelfarbe für Dienstsiegel verwendet.

4.2.

Das Siegel soll aufrecht stehen. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten; das Siegel ist sauber zu halten.

4.3.

Das Anbringen des Dienstsiegels auf Blanko-Vordrucken ist nicht zulässig. Dienstsiegel dürfen nicht außerhalb des Dienstes und/oder außerhalb der Diensträume mitgenommen und verwendet werden.

5. Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

5.1.

Dienstsiegel werden ausschließlich über den Finanzservice/Einkauf beschafft. Anträge zur Beschaffung von Siegeln sind eingehend zu begründen und über die Kanzlerin bzw. den Kanzler an den Einkauf zu leiten.

5.2.

Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist dem Finanzservice/Einkauf anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiter zu verwenden. Nach Erhalt des neuen Dienstsiegels wird das beschädigte oder abgenutzte Siegel dem Finanzservice/Einkauf zur Vernichtung persönlich übergeben. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzuleiten. Eine Übergabe auf dem Postweg oder per Hauspost ist nicht zulässig.

5.3.

Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel sind dem Finanzservice/Einkauf abzuliefern. Dieser veranlasst die Vernichtung. Über die Vernichtung wird eine entsprechende Niederschrift aufgenommen.

5.4

Entbehrliche Dienstsiegel sind unverzüglich dem Personalservice zu übergeben.

6. Überwachung, Aufsicht und Haftung

6.1.

Der Rechtsservice führt eine Liste über sämtliche Dienstsiegel und die zu ihrer Verwaltung ermächtigten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und deren Vertreter/Vertreterinnen (Dienstsiegelbuch). Er überwacht ferner die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.

6.2.

Nichtbeachtung oder Verstöße gegen diese Ordnung sind Verletzungen von Dienstpflichten. Der/die ermächtigte Mitarbeiter/Mitarbeiterin haftet für alle dadurch entstehenden Schäden.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstsiegelordnung wird in den amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg – Verkündungsblatt – bekanntgegeben und tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 20. Juli 2017.

Sankt Augustin, den 18. August 2017

Prof. Dr. Hartmut Ihne
Präsident

**Anlage zur Dienstsiegelordnung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
vom 20. Juli 2017**

Prägesiegel/Farbdrucksiegel (am Beispiel Nr. 1)

