

Dienstanweisung der Universität Hamburg über das Führen und Verwalten von Dienstsiegeln vom 01.02.2014

Der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg hat die Grundsätze der Dienstsiegelführung in den Behörden und Ämtern in der Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln vom 30.11.1965 geregelt (MittVW 1966, S. 3).

Die nachfolgende Dienstanweisung regelt das Verfahren ergänzend für den Bereich der Universität Hamburg.

I. Zuständigkeit

Zuständig für die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln in der Universität Hamburg sowie der damit zusammenhängenden Angelegenheiten ist das Referat 62 der Präsidialverwaltung.

II. Art und Form

1. Dienstsiegel der Universität Hamburg im Sinne dieser Dienstanweisung sind Prägesiegel und Farbdruckstempel in kreisrunder Form mit dem kleinen hamburgischen Wappen in der Mitte. Die siegelführende Stelle wird in einer einzeiligen Umschrift in Antiqua bezeichnet. Am unteren Rand steht das Wort „Hamburg“; bei Dienstsiegeln der Fakultäten der jeweilige Name der Fakultät. Zwischen dem Wappen und dem Wort „Hamburg“ erhält jedes Siegel als Kennziffer eine laufende Nummer.
2. Im Regelfall sind in Gummi ausgeführte Farbdruckstempel mit einem Durchmesser von 3,5 cm zu verwenden. Zur Bestätigung von Transripten und Zeugniskopien ist ein Durchmesser von 2 cm zulässig.
3. Die Dienstsiegelgruppe der Präsidialverwaltung beginnt mit der Nummer 1.

4. Die Dienstsiegelgruppen der Fakultäten beginnen für die Fakultät 1 (Fakultät für Rechtswissenschaft) mit der Nr. 10, für die Fakultät 2 (Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften) mit der Nr. 20, für die Fakultät 3 (Fakultät für Medizin) mit der Nr. 30, für die Fakultät 4 (Fakultät für Erziehungswissenschaft) mit der Nr. 40, für die Fakultät 5 (Fakultät für Geisteswissenschaften) mit der Nr. 50, für die Fakultät 6 (Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften mit der Nr. 60, für die Fakultät 7 (Fakultät für Psychologie und Bewegungswissenschaft mit der 70 und für die Fakultät 8 (Fakultät für Betriebswirtschaft) mit der 80.

Die jeweils zweite Zahl bezeichnet den Fachbereich (z.B. 51 für den Fachbereich Evangelische Theologie der Fakultät 5). Die Reihenfolge der zweiten Zahl richtet sich nach der Reihenfolge der Fachbereiche, wie sie in der jeweils gültigen Fakultätssatzung festgelegt ist. Die Dienstsiegelgruppen führen innerhalb der Fachbereiche zu ihrer jeweiligen Siegelnummer nach Bedarf eine Buchstabenergänzung (a-z; z.B. 51a für ein Dienstsiegel innerhalb des Fachbereichs Evangelische Theologie).
5. Bei einer durch Verlust oder Diebstahl bedingten Ersatzbeschaffung ist die Siegelnummer durch einen Schrägstrich sowie die Nummer der Ersatzbeschaffung zu ergänzen (z.B. 1/1 – als erste Ersatzbeschaffung für das Dienstsiegel Nr. 1).

III. Führung und Verwahrung

1. Für jedes Dienstsiegel sind mindestens zwei, maximal drei Bedienstete zu nennen, die für die Führung und Verwahrung des Dienstsiegels verantwortlich sind (Dienstsiegelberechtigte).
2. Während des Dienstes sind die Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach und nach Dienstschluss in einem Panzerschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, auf andere geeignete Weise sicher aufzubewahren (z.B. Wandsafe, Schränke mit Sicherheitschloss).
3. Es ist nicht zulässig, ein Dienstsiegel außerhalb der Dienstzeit und außerhalb der Diensträume bei sich zu führen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung durch das Referat 62.
4. Dienstsiegel sind nur durch die Dienstsiegelberechtigten und nur im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben zu verwenden. In Abwesenheitsfällen (Urlaub, Krankheit etc.) vertreten sich die für ein Dienstsiegel verantwortlichen Bediensteten bei der Siegelführung gegenseitig.
5. Die Ausleihe bzw. Weitergabe eines Dienstsiegels an andere Stellen innerhalb und außerhalb der Universität (z.B. andere Fakultäten, Dekanate, Fachbereiche, Prüfungsämter, Abteilungen, Referate und Sachgebiete) ist nicht gestattet.

6. Die dienstsiegelführende Beschäftigungsstelle muss dem Referat 62 den Wechsel (Versetzung, Ausscheiden etc.) der bzw. des für ein Dienstsiegel verantwortlichen Bediensteten unverzüglich schriftlich mitteilen.

IV. Verwendung

1. Das Dienstsiegel ist zu verwenden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Es wird zudem amtlichen Beglaubigungen begedrückt. Im Übrigen sind Schriftstücke nur zu siegeln, wenn ihnen besondere Bedeutung verliehen werden soll.
2. Im innerdienstlichen Verkehr ist von dem Gebrauch des Dienstsiegels abzusehen.
3. Die Verwendung runder oder sonstiger Stempel, die für Dienstsiegel gehalten werden können, ist nicht zulässig.

V. Verlust und Missbrauch

1. Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels ist das Referat 62 unter Darlegung der Umstände unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen. Das Referat 62 benachrichtigt die Senatskanzlei und veranlasst eine Veröffentlichung der Meldung in den Mitteilungen der Verwaltung der FHH sowie im Amtlichen Anzeiger
2. Werden strafbare Handlungen vermutet oder festgestellt, ist dies durch die betroffene dienstsiegelführende Stelle den Strafverfolgungsbehörden anzuzeigen.
3. Verlorene, entwendete und erforderlichenfalls auch missbräuchlich benutzte Dienstsiegel sind durch das Referat 62 für ungültig zu erklären. Die Verfügung ist im Amtlichen Anzeiger und in den Mitteilungen für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg zu veröffentlichen.

VI. Unbrauchbar oder ungültig gewordene Dienstsiegel / Nicht mehr verwendete Dienstsiegel

1. Unbrauchbar oder ungültig gewordene sowie nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind unverzüglich an das Referat 62 gegen Abgabebestätigung persönlich zurückzugeben.
2. Unbrauchbare oder ungültige Farbdruckstempel aus Gummi sind durch das Referat 62 zu vernichten. Hierüber ist eine von der Leitung des Teams 622 und einer weiteren Mitarbeiterin bzw. einem weiteren Mitarbeiter unterzeichnete Erklärung aufzunehmen. Eine Durchschrift ist dem Staatsarchiv zusammen mit zwei Abdrücken des vernichteten Sie-

gelstempels zu übersenden. Andere nicht mehr zu verwendende Dienstsiegel sind an das Staatsarchiv abzuliefern. Ferner ist ein Eintrag in das Nachweisverzeichnis vorzunehmen (Ziff. VIII.).

VII.

Verfahren der Ermächtigung zur Dienstsiegelführung

1. Anträge auf Ermächtigung zur Dienstsiegelführung sind an das Referat 62 zu richten.
2. Die Dienstsiegelberechtigten werden durch die ausgebende Stelle darauf hingewiesen, dass sie für eine ordnungsgemäße, jeglichen Missbrauch ausschließende Führung und sichere Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich sind.
3. Der Dienstsiegelberechtigte bestätigt durch Unterschrift die Aushändigung des Dienstsiegels sowie der Anordnung des Senats über die Form und Führung von Dienstsiegeln vom 30.11.1965 und der vorliegenden Dienstanweisung.

VIII.

Dokumentation und Überwachung

1. Das Referat 62 führt den Nachweis über die Ausgabe der Dienstsiegel und die Dienstsiegelberechtigten in einem Nachweisverzeichnis. Darin sind insbesondere Name und Dienststelle der oder des Berechtigten sowie Art, Größe, Aufschrift, Kennziffer sowie das Datum der Ausgabe des Dienstsiegels aufzunehmen.
2. In dem Nachweisverzeichnis ist ferner Verlust, Diebstahl, Rückgabe, Ungültigkeitserklärung sowie Vernichtung bzw. Abgabe von Dienstsiegeln an das Staatsarchiv zu dokumentieren.
3. Von jedem ausgegebenen Dienstsiegel ist durch das Referat 62 ein Abdruck zur Akte zu nehmen.
4. Das Referat 62 prüft in regelmäßigen Abständen (in der Regel alle zwei Jahre) den Verbleib der Dienstsiegel, die Aktualität der Dienstsiegelberechtigungen sowie die Beachtung der Vorschriften über Anwendung, Führung und Aufbewahrung in den dienstsiegelführenden Bereichen.

IX.
Schlussvorschriften

Diese Dienstanweisung wird ab 01.02.2014 wirksam. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung über die Führung von Dienstsiegeln vom 01.08.2010 aufgehoben.

Hamburg, den 20.12.2013

Dr. Martin Hecht
Kanzler der Universität Hamburg

Anlagen

1. Antragsformular
2. Empfangsbestätigung
3. Rückgabebestätigung
4. Nachweisverzeichnis über Dienstsiegel
5. Vernichtungsprotokoll

Vfg.

1. K über 6 m.d.B.u. Unterschrift
2. zurück an 622 (Bekanntmachung bei Präsidium, Präsidialverwaltung, Fakultäten)
3. 622 zur Veröffentlichung auf der Internetseite Dienstsiegelführung¹
4. 621.2 zur Veröffentlichung in den IDV
5. z.A. 906.7-0001/001

Dirk Schmidt/622/20.12.2013

¹ <http://www.uni-hamburg.de/beschaefigtenportal/services/rund-um-den-dienst/dienstsiegelfuehrung.html>