

Bitte beachten Sie, dass die nicht-amtlichen Gesamtfassungen zu Ihrer Information dienen, dieses Angebot aber keine amtliche Bekanntmachung darstellt. Rechtlich verbindlich ist allein die in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Rhein-Waal veröffentlichte Fassung.



- Nichtamtliche Gesamtfassung -

Siegelordnung der Hochschule Rhein- Waal vom 17.10.2011

Inhaltsübersicht

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

Anlage

Abbildung des Dienstsiegels

§ 1 Dienstsiegel der Hochschule

(1) Die Hochschule Rhein-Waal führt gem. § 2 Abs. 5 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (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 (SGV. NRW. 113) das kleine Landes-siegel nach dem Muster 4 der Anlage der vorgenannten Verordnung.

(2) Die Dienstsiegel werden als Farbdrukstempel und als Prägestempel geführt.

(3) Das Dienstsiegel zeigt das Landeswappen des Landes Nordrhein-Westfalen mit der Umschrift „Hochschule Rhein-Waal“. Es ist kreisförmig und hat einen Durchmesser von 35 mm. Zur Differenzierung sind die Dienstsiegel in Stempelform mit einer fortlaufenden Nummerierung links und rechts des Landeswappens versehen. Die Nummerierung erfolgt in arabischen Ziffern.

(4) Das Prägesiegel wird ausschließlich vom Dezernat für Personal auf Ernennungs-urkunden angebracht. Es gleicht in der Gestaltung dem Stempelsiegel; hat jedoch keine fortlaufende Nummerierung.

§ 2 Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels

(1) Zur Anbringung des Dienstsiegels sind kraft Amtes ermächtigt:

- die Präsidentin bzw. der Präsident,
- die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für die Wirtschafts- und Personalverwaltung sowie
- die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten und die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für die Wirtschafts- und Personalverwaltung 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 durch das Dezernat für Personal ausgehändigt. Die Ermächtigung erlischt bei

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

Erlischt die Ermächtigung zur Dienstsiegelführung, ist das Dienstsiegel beim Dezernat für Personal abzuliefern bzw. der/dem Amtsnachfolger/in auszuhändigen. Die Übernahme ist dem Dezernat für Personal unverzüglich schriftlich anzuzeigen, damit die/der Amtsnachfolger/in entsprechend ermächtigt werden kann.

(2) Die/der zur Führung des Dienstsiegels ermächtigte Mitarbeiter/in 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 Dezernat für Personal sofort zu melden; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhalts ist unverzüglich nachzureichen.

(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 Rhein-Waal 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, Bachelorurkunden, Masterurkunden, Prüfungszeugnissen und ähnlichen Schriftstücken, für die die Anbringung des Siegels vorgeschrieben ist,
3. Ausstellen von Schriftstücken, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.

§ 3 Beglaubigungen

- (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 Hochschule Rhein-Waal die Befugnis zur amtlichen Beglaubigung übertragen.
- (2) Die Hochschule ist befugt, Kopien von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind, amtlich zu beglaubigen. Ebenso ist die Hochschule ermächtigt, Kopien von Schriftstücken, die zur Vorlage bei einer anderen Behörde benötigt werden, amtlich zu beglaubigen.
- (3) 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 Dezernats für Personal.
- (4) Die amtliche Beglaubigung erfolgt gemäß Teil II, Abschnitt 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW) durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die Hochschule Rhein-Waal besteht nicht.

§ 4 Form der Anwendung des Dienstsiegels

- (1) Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch die Unterschriftsberechtigte bzw. den Unterschriftsberechtigten 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 (zum Beispiel Urkunden), so ist das Siegel an diese Stelle zu setzen.
- (2) Das Siegel soll aufrecht stehen. Auf einen klaren Siegelabdruck ist stets zu achten; das Siegel ist sauber zu halten.
- (3) Der Siegeldruck auf Blankovordrucken ist nicht zulässig.

§ 5 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

- (1) Dienstsiegel werden ausschließlich über das Dezernat für Personal beschafft.
- (2) Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist dem Dezernat für Personal anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiterzuverwenden. Nach Erhalt des neuen Dienstsiegels wird das beschädigte oder abgenutzte Siegel dem Dezernat für Personal zur Vernichtung übergeben. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzuleiten.

(3) Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel werden vom Dezernat für Personal vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift aufgenommen.

§ 6 Überwachung, Aufsicht und Haftung

(1) Das Dezernat für Personal führt eine Liste über sämtliche Dienstsiegel und die mit ihrer Verwaltung beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Vertreterinnen und Vertreter. Es überwacht ferner die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.

(2) Nichtbeachtung oder Verstöße gegen diese Ordnung sind Verletzungen von Dienstpflichten. Die/der verantwortliche Mitarbeiter/in haftet für alle dadurch entstehenden Schäden.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Ordnung ist am 20.10.2011 in Kraft getreten.

**Anlage zur Dienstsiegelordnung der Hochschule Rhein-Waal
vom 17.10.2011**

Abbildung des Dienstsiegels



Im Original beträgt der Durchmesser 35 mm.