

---

# AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal  
Herausgegeben vom Rektor



---

Jahrgang 38

Datum 30.04.2009

Nr. 11

---

## **Dienstsiegelordnung der Bergischen Universität Wuppertal vom 30.04.2009**

Auf Grund der §§ 2 Abs. 1 Buchstabe h, 2 Abs. 2 sowie 4 Abs. 4 der Verordnung über die Führung des Landeswappens vom 16. Mai 1956 (SGV. NRW. 113) i.V.m. § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. November 2008 (GV. NRW. S. 710), hat die Bergische Universität Wuppertal folgende Ordnung erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis:**

- § 1 Form und Gestaltung; Dienstsiegelbuch
- § 2 Beschaffung und Ausgabe
- § 3 Zweckbestimmung, Verwendung
- § 4 Ermächtigung
- § 5 Aufbewahrung
- § 6 Verlust
- § 7 In-Kraft-Treten/Übergangsvorschriften

### **§ 1**

#### **Form und Gestaltung; Dienstsiegelbuch**

- (1) Die Dienstsiegel der Bergischen Universität Wuppertal sind rund und zeigen in der Mitte den Bergischen Löwen in der Fassung, in der er für die Bergische Universität Wuppertal am 23.05.2008 als Marke eingetragen wurde. Am Außenrand befindet sich ein Kreis, der oben durch den halbrunden Schriftzug „Bergische Universität“ und unten durch den ebenfalls halbrunden Schriftzug „Wuppertal“ unterbrochen wird.

Das regelmäßig genutzte Dienstsiegel hat einen Durchmesser von 3,5 cm.

Für die Siegelung von Dienstausweisen sowie das Siegeln von LBV-Änderungsmitteln wird ein kleines Dienstsiegel mit einem Durchmesser von 2,4 cm verwendet.

Urkunden gemäß § 10 Landesbeamtengesetz werden durch den für die Ausstellung dieser Urkunden Berechtigten mit einem Prägesiegel mit einem Durchmesser von 4,0 cm versehen. Abweichend von den übrigen Siegeln verfügt das Prägesiegel am Außenrand über einen durchgängigen Kreis, die Beschriftung befindet sich jeweils halbrund oben und unten innerhalb dieses Kreises.

Zur Differenzierung sind die Dienstsiegel mit fortlaufenden Nummern in arabischen Ziffern versehen.

Form und Inhalt der Dienstsiegel ergeben sich aus der Anlage zu dieser Ordnung.

- (2) Jede Siegel führende Stelle verwendet nur das Dienstsiegel mit der ihr zugewiesenen Nummerierung.
- (3) Jede Siegel führende Stelle beglaubigt nur die Schriftstücke amtlich, die auch im Original von ihr stammen. In besonderen Fällen mit Hochschulbezug können im Justizariat weitere Schriftstücke beglaubigt werden.
- (4) Zum Nachweis der verwendeten Dienstsiegel wird ein Dienstsiegelbuch geführt, in dem die zur Führung Berechtigten durch Unterschrift den Empfang der Dienstsiegel bestätigen. Für die Führung des Dienstsiegelbuches ist das Justizariat verantwortlich. Die Siegel führenden Stellen und die jeweils zugewiesene Nummerierungen sind in dem Buch aufzuführen. Alle Veränderungen in der Person der Berechtigten müssen aufgezeichnet werden. Jeder Dienstsiegelabdruck muss im Dienstsiegelbuch hinterlegt werden.
- (5) Die Eintragungen im Dienstsiegelbuch sind i.d.R. einmal in jedem Kalenderjahr durch das Justizariat auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen.

## **§ 2**

### **Beschaffung und Ausgabe**

Dienstsiegel werden ausschließlich durch das Justizariat ausgegeben. Neue Dienstsiegel dürfen durch dieses und nur auf Anordnung der Kanzlerin oder des Kanzlers beschafft werden.

Die Beschaffung der Dienstsiegel ist im Dienstsiegelbuch zu vermerken.

## **§ 3**

### **Zweckbestimmung, Verwendung**

- (1) Dienstsiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden einen amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen. Die Dienstsiegel werden zum Nachweis der Echtheit neben der Unterschrift der unterzeichnenden Person verwendet.
- (2) Das Dienstsiegel darf daher nur für dienstliche Zwecke benutzt werden, z. B. bei der Ausfertigung von Urkunden und Ausweisen sowie zur Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen oder Kopien.
- (3) Auf Anordnung oder mit Genehmigung der Kanzlerin oder des Kanzlers darf das Dienstsiegel als Schmucksiegel auf Druckwerken, Schriftstücken oder auch an anderer Stelle wiedergegeben werden, sofern ein Missbrauch ausgeschlossen ist.
- (4) Ein Dienstsiegel ist nur dann als wirksam anzusehen, wenn dem Abdruck die Unterschrift einer nach dieser Ordnung berechtigten Person hinzugefügt wird. Die Befugnis hierzu darf nicht an andere Mitarbeiter/innen, die nicht zur Siegelführung ermächtigt sind, weitergeleitet werden.
- (5) Um Missbräuche zu vermeiden, ist die Anzahl der Dienstsiegel auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (6) Das Siegeln von unbeschriftetem Papier sowie das Siegeln einfacher Bescheinigungen, Scheine und Testate sind nicht gestattet.

## **§ 4**

### **Ermächtigung**

- (1) Der Rektor oder die Rektorin, der Kanzler bzw. die Kanzlerin und die Prüfungsausschussvorsitzenden sind kraft Amtes berechtigt, ein Dienstsiegel zu führen.
- (2) Dienstsiegel dürfen darüber hinaus nur von Personen verwendet werden, die hierzu ermächtigt worden sind. Die Ermächtigung gilt bis zum schriftlichen Widerruf, bis zur Versetzung oder bis zum Ausscheiden aus dem Dienst. Bei Widerruf oder Erlöschen der Ermächtigung ist das Dienstsiegel an das Justizariat zurückzugeben.

- (3) Die Ermächtigung erfolgt durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler. Ermächtigt zur Benutzung von Dienstsiegeln werden jeweils eine Dienstsiegelführerin bzw. ein Dienstsiegelführer sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter. Die Ermächtigung und die benannte Stellvertreterin bzw. der benannte Stellvertreter sind in dem Dienstsiegelbuch zu vermerken. Die Dienstsiegelführerin bzw. der Dienstsiegelführer kann während der Dienstzeit ihre oder seine Befugnis an die benannte Vertreterin oder den benannten Vertreter ohne Einhaltung von Formvorschriften delegieren. Bei vorübergehender Abwesenheit der Dienstsiegelführerin oder des Dienstsiegelführers (z. B. Urlaub, Krankheit etc.) wird ihre bzw. seine Befugnis durch die Vertreterin oder den Vertreter wahrgenommen. Die Dienstsiegelführerin bzw. der Dienstsiegelführer muss sicherstellen, dass ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter Zugriff auf das Dienstsiegel hat.
- (4) Ist eine Dienstsiegelführerin, ein Dienstsiegelführer oder eine Vertreterin bzw. ein Vertreter auf unbestimmte Zeit dienstunfähig, bestimmt die Kanzlerin bzw. der Kanzler eine dritte Person, die als Dienstsiegelführerin, Dienstsiegelführer, Vertreterin oder Vertreter für die Zeit des Ausfalls der bzw. des bisher Befugten ermächtigt wird.
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentralen Prüfungsamtes der Universität verwalten die Siegel für die Prüfungsausschussvorsitzenden. Jede bzw. jeder erhält nur ein Siegel für alle von ihr bzw. von ihm betreuten Prüfungsausschussvorsitzenden.

## **§ 5 Aufbewahrung**

- (1) Die Dienstsiegel sind vor und nach Gebrauch unter Verschluss zu halten und sicher aufzubewahren.
- (2) Dienstsiegel sind in keinem Fall unverschlossen aufzubewahren und dürfen nicht unbefugten Personen überlassen werden, auch nicht vorübergehend.
- (3) Die ermächtigten Personen sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Behandlung, Überlassung und Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich.
- (4) Unbrauchbar gewordene Dienstsiegel sind an das Justizariat zurückzugeben. Die Kanzlerin oder der Kanzler ordnet die Überführung der Dienstsiegel ins Archiv oder ihre Vernichtung an. Die Vernichtung ist im Dienstsiegelbuch zu vermerken.

## **§ 6 Verlust**

- (1) Der Verlust und der Missbrauch eines Dienstsiegels ist unverzüglich der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder dem Justizariat mitzuteilen. Es sind sodann unverzüglich Ermittlungen nach dem Verbleib zu veranlassen. Das Justizariat veranlasst die notwendigen Maßnahmen (z. B. Unterrichtung anderer Hochschulen über Diebstahl; Gegenüberstellung der Dienstsiegel alt / neu) und erstattet - soweit dies im Einzelfall erforderlich erscheint - Anzeige bei der zuständigen Polizeidienststelle.
- (2) Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstsiegel durch die Kanzlerin bzw. dem Kanzler für ungültig zu erklären. Im Dienstsiegelbuch ist der Verlust zu vermerken.
- (3) Wird ein für ungültig erklärtes Dienstsiegel wieder aufgefunden, so ist dieses zu vernichten.

## **§ 7 In-Kraft-Treten/Übergangsvorschriften**

- (1) Diese Dienstsiegelordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft.

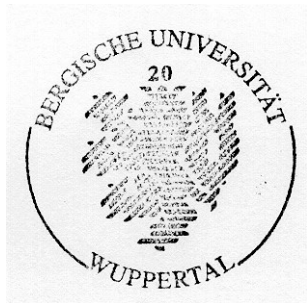
- (2) Siegelnutzerinnen und Siegelnutzer sowie ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind für jedes Siegel spätestens bis zum Ablauf von sechs Monaten nach In-Kraft-Treten dieser Ordnung zu benennen. Die entsprechende Delegationsanweisung wird in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht. Dienstsiegel, die den Anforderungen dieser Ordnung nicht entsprechen, sind unverzüglich, spätestens bis nach Ablauf der genannten Frist abzugeben.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senates der Bergischen Universität Wuppertal vom 29.04.2009.

Wuppertal, den 30.04.2009

Der Rektor  
der Bergischen Universität Wuppertal  
Universitätsprofessor Lambert T. Koch

Dienstsiegel  
der Bergischen Universität



kleines Siegel



Prägesiegel

