

Inhalt:

Siegelordnung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde vom
19.09.2015

Herausgeber:

Der Präsident der
Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde

Haus- und Postanschrift:

Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde,
Schicklerstraße 5, 16225 Eberswalde
Telefon (0 33 34) 657 151 · Fax (0 33 34) 657 142
www.hnee.de · E-Mail: praesident@hnee.de

Siegelordnung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde vom 19.09.2015

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 der Dienstsiegel

§ 1

Dienstsiegel der Hochschule

- (1) Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (HNEE) führt gemäß § 1 Abs. 2 der Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Brandenburg (HzV) vom 20.04.2007, zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 22.08.2013 (GVBL.II/13. Nr. 62), Dienstsiegel mit Landeswappen.
- (2) Die Dienstsiegel werden als Farbdrukstempel und als Prägestempel geführt.
- (3) Zur Differenzierung sind die Dienstsiegel mit fortlaufenden Nummern in arabischen Ziffern versehen.
- (4) Die Dienstsiegel zeigen das Landeswappen des Landes Brandenburg mit der Umschrift „Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde“. Sie sind kreisförmig. Das Prägesiegel und das größere der Farbdrukstempel haben gemäß § 5 der Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Brandenburg (HzV) vom 20.04.2007, zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 22.08.2013 (GVBL.II/13. Nr. 62), einen Durchmesser von 35 mm. Das kleinere der Farbdrukstempel hat einen Durchmesser von 20 mm. Inhalt und Form der Dienstsiegel ergeben sich aus der Anlage.

§ 2

Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung der Siegelführung und Verwendung

- (1) Die Führung der Dienstsiegel obliegt ausschließlich folgenden Bediensteten (Siegeelführer*in):
 - der Präsident bzw. die Präsidentin,
 - der Kanzlerin bzw. der Kanzler

Zur Verwendung der Dienstsiegel sind ausschließlich Bedienstete (Siegelverwahrer*innen) befugt, die von den Siegelführer*innen dafür schriftlich bestellt wurden. Eine Ausfertigung des Ermächtigungsschreibens wird in die Personalakte der zur Siegelführung bzw. der Siegelverwahrung ermächtigten Person aufgenommen.

Das Dienstsiegel wird der ermächtigten Person (Siegelverwahrer*in) durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler 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 der Siegelführerin bzw. dem Siegelführer auszuhändigen. Nachfolgend soll unverzüglich schriftlich die bzw. der Amtsnachfolger*in ermächtigt werden.

- (2) Die bzw. der zur Führung der Dienstsiegel ermächtigte Siegelverwahrer*in ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Sie bzw. 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 der Siegelführerin bzw. dem Siegelführer unverzüglich anzuzeigen; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhalts ist umgehend in der Abteilung Haushalt und Beschaffung 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 für nachhaltige Entwicklung erfolgt die Anbringung des Dienstsiegels nur in folgenden Fällen:
 1. amtliche Beglaubigungen, Urkunden, Zeugnisse und Dokumente, gemäß Teil II, Abschnitt 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Brandenburg (VwVfG), welche durch die HNEE ausgestellt werden.
 2. Ausstellen von Ernennungsurkunden, Bachelorurkunden, Masterurkunden, Prüfungszeugnissen und ähnlichen Schriftstücken, für die die Anbringung des Siegels vorgeschrieben ist,
 3. Ausstellen von durch die HNEE ausgestellten Schriftstücken, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.

§ 3

Beglaubigungen

- (1) Die HNEE ist befugt, Kopien von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind, amtlich zu beglaubigen.
- (2) Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen. Kosten für Beglaubigungen fallen in der in der jeweils aktuellen Gebührensatzung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde festgelegten Höhe an.
- (3) Beglaubigungen für Studien- und Prüfungszwecke im Zusammenhang mit einem Studium an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde erteilt die Siegelführerin bzw. der Siegelführer oder die Siegelverwahrerin bzw. der Siegelverwahrer.
- (4) Die amtliche Beglaubigung erfolgt gemäß § 6 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Brandenburg durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel mit Unterschrift der/des Bediensteten.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die HNEE 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 die Abteilung Haushalt und Beschaffung der HNE Eberswalde beschafft.
- (2) Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist der Siegelführerin bzw. dem Siegelführer anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiterzuverwenden. Nach Erhalt des neuen Dienstsiegels wird das beschädigte oder abgenutzte Siegel der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement zur Vernichtung übergeben. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzuleiten.
- (3) Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel werden von der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift aufgenommen. Die Niederschrift wird zu den Akten bei der Siegelführerin bzw. beim Siegelführer gelegt.

§ 6

Überwachung, Aufsicht und Haftung

- (1) Die Siegelführerin bzw. der Siegelführer führt den Nachweis über Art und Anzahl der Dienstsiegel. Für jedes Dienstsiegel ist eine Karteikarte „Dienstsiegel-Nachweis“ mit dem entsprechenden Siegelabdruck anzulegen. Auf dieser Karteikarte haben die/der Siegelführer*in und die/der Siegelverwahrer*in den Empfang durch Unterschrift zu bestätigen. Eine Kopie dieser Karteikarte ist dem MWFK Referat 11 Innerer Dienst bei jedem Wechsel der Siegelführer*in und Siegelverwahrer*in zu übersenden. Zusätzlich ist ein Sammelnachweis anzulegen, aus dem Art, Umschrift und Nummer der Siegel sowie die/der siegelführende Bedienstete ersichtlich sind.
- (2) Dienstsiegel sind in Stahlschränken aufzubewahren. Sind solche nicht vorhanden, können Dienstsiegel in Schränken oder Schreibtischen mit Sicherheitsschloss aufbewahrt werden.
- (3) Die Siegelführerin bzw. der Siegelführer überwacht ferner die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.
- (4) Nichtbeachtung oder Verstöße gegen diese Siegelordnung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde stellen Verletzungen von Dienstpflichten dar und können zur Anzeige gebracht werden gemäß Strafgesetzbuch (StGB). Die bzw. der verantwortliche Mitarbeiter*in haftet für alle dadurch entstehenden Schäden.
- (5) Bei Verlust des Dienstsiegels ist die bzw. der Präsident*in bzw. die bzw. der Kanzler*in unverzüglich schriftlich zu informieren und eine Verlustanzeige bei der Abteilung Haushalt und Beschaffung zu stellen. Über die weitere Vorgehensweise bei Verlust des Dienstsiegels entscheidet die Hochschulleitung.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.09.2015 in Kraft und wird in der amtlichen Bekanntmachung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde veröffentlicht.

Eberswalde, 01.09.2015

Prof. Dr. Wilhelm-Günther Vahrson

Präsident

Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde