

Datum	Inhalt	Seite
01.03.2016	Siegelordnung der Technischen Hochschule Brandenburg vom 01.03.2016	3476

Siegelordnung der Technischen Hochschule Brandenburg vom 01.03.2016

Auf der Grundlage von § 5 Abs. 1 Satz 2 des Brandenburgisches Hochschulgesetz - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, [Nr. 18]), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 01.07.2015 (GVBl. I/15, [Nr. 18]) i. V. m. § 1 Abs. 2 Nr. 2 und Abs. 3 der Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Brandenburg (Hoheitszeichenverordnung – HzV) vom 20.04.2007 – (GVBl. II/07, [Nr. 9]), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 22.08.2013 (GVBl. II/13, [Nr. 62]) hat die Hochschule folgende Siegelordnung (SO) erlassen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Dienstsiegel der Hochschule
- § 2 Zweckbestimmung
- § 3 Beglaubigungen
- § 4 Siegelführung
- § 5 Nachweis, Beschaffung
- § 6 Verwahrung, Verwendung
- § 7 Bestandsprüfung
- § 8 Verlust, Unbrauchbarkeit, Ungültigkeitserklärung und Vernichtung
- § 9 Andere Stempel
- § 10 In-Kraft-Treten
- Anlage 1 Abbildung der Dienstsiegel
- Anlage 2 Siegelführung, Siegelverwahrung, nachweisführende Stelle

§ 1 Dienstsiegel der Hochschule

- (1) Dienstsiegel im Sinne dieser Ordnung sind alle bei der Hochschule verwendeten Prägesiegel (Trockensiegel oder Lacksiegel mit Metallstempel) und Farbdruckstempel (aus Gummi) in kreisrunder Form.
- (2) Das Dienstsiegel zeigt das Landeswappen des Landes Brandenburg mit der Umschrift „Technische Hochschule Brandenburg“, welche die Hochschule als siegelführende Einrichtung bezeichnet. Es ist kreisförmig und hat einen Durchmesser von 35 mm (Kleines Landessiegel). Für die Siegelung kleinerer Urkunden kann es mit einem Durchmesser von 20 mm verwendet werden.

§ 2 Zweckbestimmung

- (1) Dienstsiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen. Sie sollen nur in wichtigen und notwendigen Fällen eingesetzt werden. Im internen Schriftverkehr finden sie grundsätzlich keine Verwendung. Ausnahmsweise können Schreiben mit Rechtswirkung oder besonderer Bedeutung mit einem Dienstsiegel versehen werden.
- (2) Prägesiegel dienen zum Versiegeln von Wertbriefen, zum Einprägen des Dienstsiegels in Urkunden usw. Farbdruckstempel werden beim Ausfertigen von Urkunden, Vollmachten und Dienstaussweisen, Beglaubigungen von Abschriften, Urkunden, Unterschriften, Bescheinigungen und Vervielfältigungen verwendet.
- (3) Das Siegeln von Blankovordrucken oder unbeschriftetem Papier vor der Unterschriftsleistung ist nicht zulässig.

§ 3 Beglaubigungen

- (1) Die Hochschule ist gemäß § 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 33 und § 34 des VwVfG 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.
- (2) Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen.
- (3) Die amtliche Beglaubigung erfolgt durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die Technische Hochschule Brandenburg besteht nicht.

§ 4 Siegelführung

- (1) Die Kanzlerin oder der Kanzler führt als Siegelführerin oder Siegelführer das Kleine Landessiegel (§ 5 Abs. 5 HzV mit einem Durchmesser von 35 Millimetern). Die Kanzlerin oder der Kanzler benennt bezüglich der Siegelführung eine Abwesenheitsvertretung.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person ermächtigt schriftlich Beschäftigte als Siegelverwahrerin bzw. Siegelverwahrer sowie deren Abwesenheitsvertretung. Der Kreis dieser Personen ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- (3) Die Ermächtigung zur Verwendung der Siegel gilt bis zu deren Widerruf, Umsetzung, Versetzung oder Ausscheiden der oder des Beschäftigten aus dem Dienst.
- (4) Bei vorübergehender Abwesenheit hat die Siegelführerin oder der Siegelführer bzw. die Siegelverwahrerin oder der Siegelverwahrer das ihr oder ihm anvertraute Siegel an die Abwesenheitsvertretung zu übergeben.
- (5) Erlischt die Ermächtigung zur Dienstsiegelführung, ist das Dienstsiegel bei der nachweisführenden Stelle abzugeben bzw. der Amtsnachfolgerin oder dem Amtsnachfolger auszuhändigen. Die Übernahme ist der nachweisführenden Stelle unverzüglich schriftlich

anzuzeigen, damit die Amtsnachfolgerin oder der Amtsnachfolger entsprechend ermächtigt werden kann. Die nachweisführende Stelle wird in der Anlage 2 näher bestimmt.

§ 5 Nachweis, Beschaffung

- (1) Dienstsiegel sind mit einer laufenden Nummer zu versehen und in einer Kartei zu erfassen. Als weitere Zusätze sind nur Sternchen oder ähnliche Abgrenzungszeichen in der Umschrift zulässig. Für jedes Dienstsiegel ist eine gesonderte Karteikarte (Dienstsiegelnachweiskarte) mit dem entsprechenden Siegelabdruck anzulegen. Die Kartei ist laufend zu aktualisieren. Daneben wird ein laufend zu aktualisierender Sammelnachweis, aus der Art, Umschrift und Nummer der Siegel sowie die siegelführenden bzw. -verwahren Person und deren Abwesenheitsvertretung hervorgehen, geführt.
- (2) Sowohl die Siegelführerin bzw. der Siegelführer als auch die Siegelverwahrerin bzw. der Siegelverwahrer sowie deren Abwesenheitsvertretung unterzeichnen zur Empfangsbestätigung bei Aushändigung des Dienstsiegels auf der Dienstsiegelnachweiskarte.
- (3) Die nachweisführende Stelle wird von der Kanzlerin oder vom Kanzler oder von der ihr oder ihm beauftragten Person bestimmt.
- (4) Für die Beschaffung der Dienstsiegel ist ausschließlich die nachweisführende Stelle zuständig.

§ 6 Verwahrung, Verwendung

- (1) Dienstsiegel sind verschlossen in Stahlschränken aufzubewahren. Sind solche nicht vorhanden, können Dienstsiegel in Schränken oder Schreibtischen mit Sicherheitsschloss aufbewahrt werden.
- (2) Die oder der zur Führung ermächtigte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter sind für die sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich. Sie oder er hat das Siegel ständig unter Verschluss zu halten und dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von unbefugten Personen genutzt werden kann.
- (3) Werden zur Ausfertigung von Schriftstücken Farbdruckstempel benutzt, ist als Stempelfarbe nur lichtechte schwarze oder blaue Farbe zu verwenden, die auf dem Papier sicher haftet und sich durch chemische Mittel nicht entfernen lässt.
- (4) Das Siegel soll aufrecht stehen. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten.

§ 7 Bestandsprüfung

- (1) Einmal jährlich führt die nachweisführende Stelle eine Bestandskontrolle der Dienstsiegel durch. Dabei ist insbesondere festzustellen, ob die Dienstsiegel vorhanden sind, ordnungsgemäß verwahrt werden und weiter uneingeschränkt brauchbar sind. Uneingeschränkt brauchbar sind Dienstsiegel nur, wenn ihre Abdrucke die Umschrift, das Landeswappen und die Kennziffer einwandfrei erkennen lassen.
- (2) Bei der jährlichen Bestandsprüfung ist zu untersuchen, ob die Zahl der Siegel verringert werden kann.
- (3) Über die jährlichen Prüfungen ist eine Niederschrift aufzunehmen, die insbesondere festgestellte Mängel und Festlegungen zu deren Behebung zu enthalten hat. Die Niederschrift ist der Kanzlerin oder dem Kanzler oder der von ihr oder ihm beauftragten Person zur Kenntnis zu geben. Auf einem Vorblatt zur Dienstsiegelkartei ist der Tag der Prüfung und der Name der Prüferin oder des Prüfers zu vermerken.

§ 8 Verlust, Unbrauchbarkeit, Ungültigkeitserklärung und Vernichtung

- (1) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich bei der nachweisführenden Stelle unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen.
- (2) Diese informiert die Kanzlerin oder den Kanzler oder der von ihr oder ihm beauftragten Person, welche unverzüglich Ermittlungen über den Verlust veranlasst. Der Verlust eines Dienstsiegels ist

auch dem für die Hochschule zuständigen Ministerium anzuzeigen. Die Kennziffer eines in Verlust geratenen Dienstsiegels darf auf einem neuen Dienstsiegel nicht mehr verwendet werden.

- (3) Unbrauchbar gewordene Dienstsiegel und nicht mehr benötigte Dienstsiegel sind zu vernichten. Die Vernichtung erfolgt unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips. Über die Vernichtung ist ein Protokoll zu erstellen, das zum Nachweis genommen wird. Das Protokoll ist von der Kanzlerin oder vom Kanzler oder der von ihr oder ihm beauftragten Person zu unterzeichnen. Die Vernichtung ist in der Kartei und dem Sammelverzeichnis zu vermerken.
- (4) Wird ein für ungültig erklärtes Dienstsiegel wieder aufgefunden, so ist dieses Siegel als unbrauchbar zu vernichten. Das Wiederauffinden des Dienstsiegels wird dem für die Hochschule zuständigen Ministerium angezeigt. Ersatzstücke für in Verlust geratene Dienstsiegel sind mit einer neuen Nummer zu versehen.
- (5) Die Ungültigkeitserklärung durch Bekanntmachung im Amtsblatt für Brandenburg ist durch die nachweisführende Stelle zu veranlassen. Über die Ungültigkeitserklärung sind die anderen Hochschulen zu informieren.
- (6) Die Ungültigkeitserklärung ist in der Dienstsiegelkartei zu vermerken.

§ 9 Andere Stempel

Andere Stempel dürfen nicht so gestaltet werden, dass ihr Abdruck dem eines Dienstsiegels ähnelt.

§ 10 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.

Brandenburg an der Havel, 01.03.2016

gez. Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui
Präsidentin

Anlagen

Anlage 1 Abbildung der Dienstsiegel

Anlage 2 Siegelführung, Siegelverwahrung, nachweisführende Stelle

Anlage 1 Abbildung der Dienstsiegel



Im Original beträgt der Durchmesser 35 mm.



Im Original beträgt der Durchmesser 20 mm.

Anlage 2 Siegelführung, Siegelverwahrung, nachweisführende Stelle

I. Siegelführerin oder Siegelführer

Kanzler In Vertretung:	Steffen Kissinger, M.B.A. Prof. Dr.-Ing- Burghilde Wieneke-Toutaoui
---------------------------	--

II. Siegelverwahrerin oder Siegelverwahrer

Kanzlerin / Kanzler In Vertretung	Steffen Kissinger, M.B.A. Prof. Dr.-Ing- Burghilde Wieneke-Toutaoui
Leiterin Personal / Organisation In Vertretung:	Astrid Kusch Christiane Lehmann
Leiterin Studierendensekretariat In Vertretung:	Daniela Sarnow Christina Grund
Akademisches Auslandsamt In Vertretung:	Heike Wolff Dr. Annett Kitsche

III. Nachweisführende Stelle

Abteilung Personal und Organisation In Vertretung:	Doreen Peters Andrea Brose-Zenker
---	--------------------------------------