



**Hochschule
Bonn-Rhein-Sieg**

*University
of Applied Sciences*

**Amtliche
Bekanntmachung**

Sankt Augustin, den 18.9.2009

Laufende Nummer: 19/2009

Dienstsiegelordnung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg vom 17. September 2009

Herausgegeben vom
Präsidenten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
Grantham-Allee 20, 53757 Sankt Augustin
Tel. 02241/865-669, Fax 02241/865-8669, email:
nora.zieskoven@hochschule-bonn-rhein-sieg.de



**Hochschule
Bonn-Rhein-Sieg**
University of Applied Sciences

**Dienstsiegelordnung
der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg**

vom 17. September 2009

Aufgrund des § 2 Absatz 5 Satz 1 i. V. m. Absatz 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. Seite 474) erlässt die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg folgende Ordnung:

Inhalt

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

Anlage

Muster der Dienstsiegel

1. Dienstsiegel der Hochschule

1.1.

Die Hochschule führt ein eigenes Dienstsiegel. Das Dienstsiegel ist kreisförmig. Oben umlaufend zeigt es den halbrunden Schriftzug „Hochschule“, unten umlaufend den halbrunden Schriftzug „Bonn-Rhein-Sieg“. Am linken Rand werden die Schriftzüge bündig durch das aus zwei Kreisformen bestehende Zeichen der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg unterbrochen. Der rechte der beiden Kreise ist gefüllt, der andere eine Kreislinie. Für Zeichen und Schrift wird die Schriftart Frutiger roman verwendet. Form und Inhalt der Dienstsiegel ergeben sich aus der Anlage.

1.2.

Die Dienstsiegel werden als Farbdruckstempel und als Prägestempel geführt.

1.3.

Zur Differenzierung sind die Farbdruckstempel rechts neben dem gefüllten Kreis des Logos mit tiefgestellten fortlaufenden Nummern in arabischen Ziffern versehen. Der Prägestempel trägt keine fortlaufende Nummer.

2. Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels

2.1.

Zur Anbringung des Dienstsiegels sind kraft Amtes ermächtigt:

- die Präsidentin bzw. der Präsident
- die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für den Bereich Wirtschafts- und Personalverwaltung
- die Dekaninnen und Dekane sowie
- die Prüfungsausschussvorsitzenden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für den Bereich 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 ausgehändigt durch das Dezernat 4, SG 4.2.

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 4, SG 4.2 abzuliefern bzw. dem/der Amtsnachfolger/in auszuhändigen. Die Übernahme ist dem Dezernat

4, SG 4.2 unverzüglich schriftlich anzuzeigen, damit der/die Amtsnachfolger/in entsprechend ermächtigt werden kann.

2.2.

Der/die ermächtigte Mitarbeiter/Mitarbeiterin des Dienstsiegels ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/sie 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 4, SG 4.2 unverzüglich telefonisch zu melden; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstsiegel durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für den Bereich Wirtschafts- und Personalverwaltung für ungültig zu erklären.

2.3.

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 Bonn-Rhein-Sieg 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 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

3.1.

Die Hochschule kann Kopien oder Abschriften von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat, oder die für ihren eigenen Gebrauch bestimmt sind, amtlich beglaubigen.

3.2.

Sonstige amtliche Beglaubigungen für Studien- und Prüfungszwecke im Zusammenhang mit einem Studium an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg erteilt das Studierendensekretariat bzw. Prüfungsamt, im Übrigen (z.B. in Personalangelegenheiten) die Leitung des Dezernats 2. Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Auszüge werden nicht beglaubigt.

3.3.

Die Beglaubigung erfolgt gemäß Teil II, Abschnitt 3 des VwVfG NRW durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel.

4. Anbringen des Dienstsiegels

4.1.

Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch den Unterschriftsberechtigten/die Unterschriftsberechtigte durch den ermächtigten Mitarbeiter/die ermächtigte Mitarbeiterin zu siegeln. Innerhalb der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg wird die Farbe blau als Stempelfarbe für Dienstsiegel verwendet.

4.2.

Das Siegel soll aufrecht stehen. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten; das Siegel ist sauber zu halten.

4.3.

Das Anbringen des Dienstsiegels auf Blanko-Vordrucken ist nicht zulässig.

5. Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

5.1.

Dienstsiegel werden ausschließlich über das Dezernat 4, SG 4.2 beschafft. Anträge zur Beschaffung von Siegeln sind eingehend zu begründen.

5.2.

Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist dem Dezernat 4, SG 4.2 anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiter zu verwenden. Nach Erhalt des neuen Dienstsiegels wird das abgenutzte Siegel dem Dezernat 4, SG 4.2 zur Vernichtung übergeben. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzuleiten.

5.3.

Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel sind dem Dezernat 4, SG 4.2 abzuliefern. Dieses veranlasst die Vernichtung. Über die Vernichtung wird eine entsprechende Niederschrift aufgenommen.

6. Überwachung, Aufsicht und Haftung

6.1.

Das Dezernat 4, SG 4.2 führt eine Liste über sämtliche Dienstsiegel und die zu ihrer Verwaltung ermächtigten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und deren Vertreter/Vertreterinnen (Dienstsiegelbuch). Es überwacht ferner die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.

6.2.

Nichtbeachtung oder Verstöße gegen diese Ordnung sind Verletzungen von Dienstpflichten. Der/die ermächtigte Mitarbeiter/Mitarbeiterin haftet für alle dadurch entstehenden Schäden.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstsiegelordnung wird in den amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg – Verkündungsblatt – bekanntgegeben und tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 17. September 2009.

Sankt Augustin, den 17. September 2009

Prof. Dr. Hartmut Ihne
Präsident

**Anlage zur Dienstsiegelordnung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
vom 17. September 2009**



Prägesiegel



Farbdrucksiegel (am Beispiel Nr. 1)