Richtlinie der Hochschule Kehl zur Verwendung der Dienstsiegel -Dienstsiegelrichtlinie-

Vom 24.04.2023

Ermächtigung

Die Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl führt gem. § 8 Abs. 3 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz - LHG) vom 01.01.2005 eigene Siegel mit dem kleinen Landeswappen.

Inhaltsverzeichnis

1. Form und Gestaltung
2. Ermächtigung, Aushändigung
3. Zweckbestimmung und Verwendung
4. Aufbewahrung, Rückgabe, Verlust
5. In-Kraft-Treten

Anlage 1 Abbildung des offiziellen Dienstsiegels
Anlage 2 Verwendung des Dienstsiegels
Anlage 3 Beglaubigungen

1. Form und Gestaltung

Die Hochschule Kehl führt das in Anlage 1 abgebildete kleine Dienstsiegel.

2. Ermächtigung, Aushändigung

Zur Verwendung des Dienstsiegels sind auf Grund ihrer Funktionen

- die Rektorin bzw. der Rektor
- die Kanzlerin bzw. der Kanzler ermächtigt.

Darüber hinaus kann die Kanzlerin/der Kanzler bzw. die von ihr/ihm beauftragte Stelle weitere Beschäftigte zur Führung von Dienstsiegeln schriftlich ermächtigen.

Der Kreis der Berechtigten ist möglichst klein zu halten.

Ein Dienstsiegel kann von bis zu drei Beschäftigten verwendet werden. In diesen Fällen ist jedoch eine verantwortliche Person schriftlich zu benennen.

Die Dienstsiegel sind in einer Liste zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung und Belehrung auszuhändigen.

Ein Wechsel der zur Führung des Dienstsiegels befugten Beschäftigten ist der Kanzlerin bzw. dem Kanzler schriftlich mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin/der Amtsnachfolger zur Führung des Dienstsiegels ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet.

3. Zweckbestimmung und Verwendung

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. Das Dienstsiegel darf daher nur für dienstliche Zwecke in der Farbdruckfarbe dunkelblau genutzt werden.

Ein Dienstsiegel ist nur dann als wirksam anzusehen, wenn dem Abdruck die Unterschrift einer nach dieser Richtlinie berechtigten Person hinzugefügt wird. Die Befugnis hierzu darf nicht an andere Beschäftigte, die nicht zur Siegelführung ermächtigt sind, weitergeleitet werden.

Das Siegeln von unbeschriftetem Papier sowie das Siegeln einfacher Bescheinigungen und Testate ist nicht gestattet.

An der Hochschule Kehl wird das Dienstsiegel für Urkunden und Schriftstücke gem. Anlage 2 verwendet.

Weitere Verwendungen können von der Rektorin / dem Rektor und der Kanzlerin / dem Kanzler in Einzelfällen angeordnet bzw. genehmigt werden.

4. Aufbewahrung, Verlust

Dienstsiegel sind so zu verwahren, dass Missbrauch ausgeschlossen ist.

Die zur Führung des Dienstsiegels ermächtigten Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Behandlung, Überlassung und Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich.

Nicht mehr benötigte oder unbrauchbar gewordene Siegel sind an die von der Kanzlerin / dem Kanzler beauftragten Personen zurückzugeben. Über die Vernichtung ist eine entsprechende Niederschrift zu fertigen.

Der Verlust von Dienstsiegeln ist unverzüglich der Rektorin / dem Rektor und der Kanzlerin / dem Kanzler anzuzeigen. Diese entscheiden nach pflichtgemäßem Ermessen über das weitere Vorgehen.

Der Verlust eines Dienstsiegels ist ortsüblich bekannt zu geben und das betroffene Dienstsiegel für ungültig zu erklären.

5. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am 01.05.2023 in Kraft.

Kehl, den 24.04.2023

Prof. Dr. Joachim Beck
Rektor

Aushang vom 26. April 2023
bis 15. Mai 2023
zuständig:

Anlage 1
Abbildung der Dienstsiegel der Hochschule Kehl

Anlage 2

An der Hochschule Kehl wird das Dienstsiegel als Farbdruckstempel für folgende Urkunden und Schriftstücke verwendet:

- Beglaubigungen von Dokumenten der Hochschule Kehl (**siehe Anlage 3**)

- Studium und Lehre
  - Prüfungszeugnisse und Urkunden der Prüfungsämter
  - Urkunden zur Verleihung der Bezeichnung außerplanmäßige Professorin bzw. außerplanmäßiger Professor
  - Urkunden zur Verleihung der Bezeichnung Honorarprofessor_in
  - Bachelorarbeiten
  - Bescheide der Prüfungsämter (Widerspruch, ...)
  - Zertifikate zum Nachweis von Studienleistungen
  - Studiennachweise
  - Leistungsbescheinigungen, sonstige Schriftstücke, die auf Verlangen anderer Behörden mit einem Dienstsiegel zu versehen sind

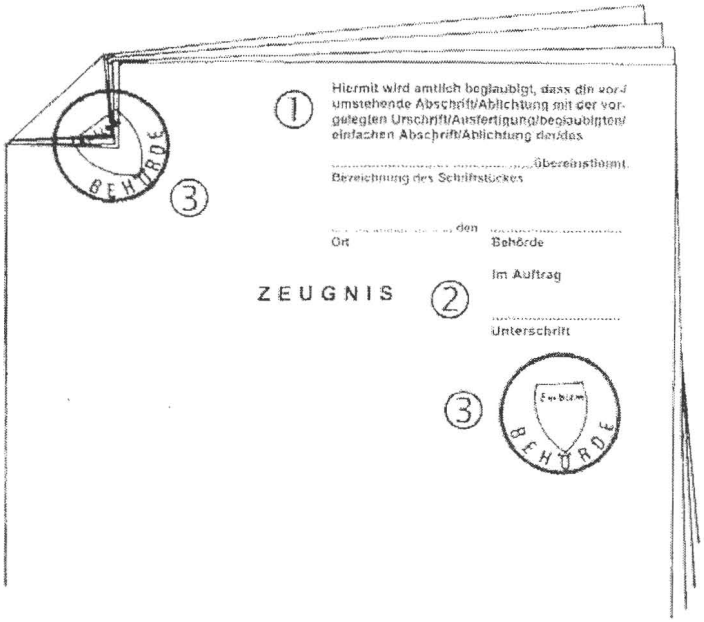
- Personalangelegenheiten
  - Arbeitsverträge
  - Bescheinigungen personalrechtlicher Art (z.B. Verdienstbescheinigungen, Anträge für ein Visum, ...)
  - Mitteilungen an das LBV
  - Arbeitszeugnisse
  - Qualifizierungsvereinbarungen
  - Teilnahmebescheinigungen z.B. für Fortbildungen
  - Dienstausweise

- Sonstiges
  - Kooperationsvereinbarungen mit anderen Hochschulen, Fachbereichen, ...
  - Legitimationsbescheinigungen (um z.B. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Hochschule Kehl Zutritt zu externen Bibliotheken/Archiven zu ermöglichen)
  - Ausfertigungen von Satzungen, Richtlinien und Ordnungen der Hochschule Kehl

- Weitere Verwendungen können von der Rektorin / dem Rektor und der Kanzlerin / dem Kanzler in Einzelfällen angeordnet bzw. genehmigt werden.

  Das Dienstsiegel als Prägesiegel wird an der der Hochschule Kehl ausschließlich vom Rektorat und dem Prüfungsamt der Hochschule auf Urkunden angebracht.

Anlage 3 Beglaubigungen



Die Beschäftigten der Hochschule Kehl sollen nur Abschriften und Kopien von Urkunden, welche die Hochschule Kehl ausgestellt hat beglaubigen. Bei Beglaubigungen sind die Hinweise der **Anlage 3** zu beachten.

Die Beschäftigten sollen nur Abschriften / Kopien von Original Urkunden der Hochschule Kehl beglaubigen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Rektorin / dem Rektor oder der Kanzlerin / des Kanzlers. Die Regelungen der §§ 33 und 34 Landesverwaltungsverfahrensgesetz des Landes Baden-Württemberg – LVwVfG sind zu beachten.

Die amtliche Beglaubigung muss, wie das Muster zeigt, mindestens enthalten:

1. Einen Vermerk, der bescheinigt, dass die Kopie/Abschrift mit dem Original übereinstimmt **(Beglaubigungsvermerk),**
2. die **Unterschrift des Beglaubigenden** und
3. den Abdruck des Dienstsiegels.

Besteht die Kopie/Abschrift aus mehreren Einzelblättern, muss nachgewiesen werden, dass jede Seite von derselben Urkunde stammt. Es genügt, wenn nur eine Seite mit dem Beglaubigungsvermerk und der Unterschrift versehen ist, sofern alle Blätter (z. B. schuppenartig) übereinandergelegt, geheftet und so gesiegelt werden, dass auf jeder Seite ein Teil des Dienstsiegelabdrucks erscheint (siehe Darstellung im linken oberen Teil des Musters).

Natürlich kann auch jede Seite gesondert beglaubigt werden. Achten Sie aber in diesem Fall darauf, dass auf jeder Seite des Originals Ihr Name steht. Ist er nicht überall angegeben, muss er in die Beglaubigungsvermerke aufgenommen werden, zusammen mit einem Hinweis auf die Art der Urkunde.

Befindet sich auf der Vorder- und Rückseite eines Blattes eine Kopie und kommt es auf den Inhalt beider Seiten an, muss sich der Beglaubigungsvermerk auf die Vorder- und Rückseite beziehen (z. B. „Hiermit wird beglaubigt, dass die vor-/umstehende Kopie mit dem Original übereinstimmt“). Ist dies nicht der Fall, müssen Vorder- und Rückseite gesondert beglaubigt werden.

Befindet sich auf dem Original ein im Papier eingedrücktes Siegel (ein sogenanntes Prägesiegel), so wird dieses in der Regel auf der Kopie nicht sichtbar sein. Der Beglaubigungsvermerk auf der Kopie muss dann dahin erweitert werden, dass sich auf dem Original ein Prägesiegel des Ausstellers der Bescheinigung/Urkunde befunden hat.

Mustertext zur Beglaubigung eines Zeugnisses/Dokuments:

Die Übereinstimmung dieser Kopie mit dem Original

des/der_____wird hiermit beglaubigt.

(genaue Bezeichnung des Schriftstücks)

Dienstsiegel der HS Kehl

Kehl, ... (Datum) Unterschrift

Das Dienstsiegel wird jeweils rechts oder links neben den Text gesetzt.

Englische Textversion:

This is to certify that this copy (front and rear side)

of_____corresponds to the original.

(genaue Bezeichnung des Schriftstücks)

Dienstsiegel der Einrichtung

Kehl, ... (Datum) Unterschrift

Das Dienstsiegel wird jeweils rechts oder links neben den Text gesetzt.

Auszug aus dem Verwaltungsverfahrensgesetz für Baden-Württemberg (Landesverwaltungsverfahrensgesetz - LVwVfG) in der Fassung vom 12. April 2005
Amtliche Beglaubigung

§ 33 Beglaubigung von Dokumenten

(1) Jede Behörde ist befugt, Abschriften von Urkunden, die sie selbst ausgestellt hat, zu beglaubigen. Darüber hinaus sind die von den Ministerien in ihrem Geschäftsbereich durch Rechtsverordnung bestimmten Behörden befugt, Abschriften zu beglaubigen, wenn die Urschrift von einer Behörde ausgestellt ist oder die Abschrift zur Vorlage bei einer Behörde benötigt wird, sofern nicht durch Rechtsvorschrift die Erteilung beglaubigter Abschriften aus amtlichen Registern und Archiven anderen Behörden ausschließlich vorbehalten ist.

(2) Abschriften dürfen nicht beglaubigt werden, wenn Umstände zu der Annahme berechtigen, dass der ursprüngliche Inhalt des Schriftstücks, dessen Abschrift beglaubigt werden soll, geändert worden ist, insbesondere wenn dieses Schriftstück Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen, unleserliche Wörter, Zahlen oder Zeichen, Spuren der Beseitigung von Wörtern, Zahlen und Zeichen enthält oder wenn der Zusammenhang eines aus mehreren Blättern bestehenden Schriftstücks aufgehoben ist.

(3) Eine Abschrift wird beglaubigt durch einen Beglaubigungsvermerk, der unter die Abschrift zu setzen ist. Der Vermerk muss enthalten:
1. die genaue Bezeichnung des Schriftstücks, dessen Abschrift beglaubigt wird,
2. die Feststellung, dass die beglaubigte Abschrift mit dem vorgelegten Schriftstück übereinstimmt,
3. den Hinweis, dass die beglaubigte Abschrift nur zur Vorlage bei der angegebenen Behörde erteilt wird, wenn die Urschrift nicht von einer Behörde ausgestellt worden ist,
4. den Ort und den Tag der Beglaubigung, die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für die Beglaubigung von
1. Ablichtungen, Lichtdrucken und ähnlichen in technischen Verfahren hergestellten Vervielfältigungen,
2. auf fototechnischem Weg von Schriftstücken hergestellten Negativen, die bei einer Behörde aufbewahrt werden,
3. Ausdrucken elektronischer Dokumente,
4. elektronischen Dokumenten,
   a) die zur Abbildung eines Schriftstücks hergestellt wurden,
   b) die ein anderes technisches Format als das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbundene Ausgangsdokument erhalten haben.

(5) Der Beglaubigungsvermerk muss zusätzlich zu den Angaben nach Absatz 3 Satz 2 bei der Beglaubigung
1. des Ausdrucks eines elektronischen Dokuments, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbunden ist, die Feststellungen enthalten,
   a) wen die Signaturprüfung als Inhaber der Signatur ausweist,
   b) welchen Zeitpunkt die Signaturprüfung für die Anbringung der Signatur ausweist und
   c) welche Zertifikate mit welchen Daten dieser Signatur zugrunde lagen;
2. eines elektronischen Dokuments den Namen des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und die Bezeichnung der Behörde, die die Beglaubigung vornimmt, enthalten; die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel nach Absatz 3 Satz 2 Nr. 4 werden durch eine dauerhaft überprüfbare qualifizierte elektronische Signatur ersetzt.
   Wird ein elektronisches Dokument, das ein anderes technisches Format als das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbundene Ausgangsdokument erhalten hat, nach Satz 1 Nr. 2 beglaubigt, muss der Beglaubigungsvermerk zusätzlich die Feststellungen nach Satz 1 Nr. 1 für das Ausgangsdokument enthalten.

(6) Die nach Absatz 4 hergestellten Dokumente stehen, sofern sie beglaubigt sind, beglaubigten Abschriften gleich.

(7) Jede Behörde soll von Urkunden, die sie selbst ausgestellt hat, auf Verlangen ein elektronisches Dokument nach Absatz 4 Nummer 4 Buchstabe a oder eine elektronische Abschrift fertigen und beglaubigen.

§ 34 Beglaubigung von Unterschriften

(1) Die von den Ministerien in ihrem Geschäftsbereich durch Rechtsverordnung bestimmten Behörden sind befugt, Unterschriften zu beglaubigen, wenn das unterzeichnete Schriftstück zur Vorlage bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, der auf Grund einer Rechtsvorschrift das unterzeichnete Schriftstück vorzulegen ist, benötigt wird. Dies gilt nicht für

1. Unterschriften ohne zugehörigen Text,
2. Unterschriften, die der öffentlichen Beglaubigung (§ 129 des Bürgerlichen Gesetzbuchs) bedürfen.

(2) Eine Unterschrift soll nur beglaubigt werden, wenn sie in Gegenwart des beglaubigenden Bediensteten vollzogen oder anerkannt wird.

(3) Der Beglaubigungsvermerk ist unmittelbar bei der Unterschrift, die beglaubigt werden soll, anzubringen.
Er muss enthalten

1. die Bestätigung, dass die Unterschrift echt ist,
2. die genaue Bezeichnung desjenigen, dessen Unterschrift beglaubigt wird, sowie die Angabe, ob sich der für die Beglaubigung zuständige Bedienstete Gewissheit über diese Person verschafft hat und ob die Unterschrift in seiner Gegenwart vollzogen oder anerkannt worden ist,
3. den Hinweis, dass die Beglaubigung nur zur Vorlage bei der angegebenen Behörde oder Stelle bestimmt ist,
4. den Ort und den Tag der Beglaubigung, die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für die Beglaubigung von Handzeichen entsprechend.

HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHE VERWALTUNG KEHL
KEHL