

Dienstanweisung der Universität Greifswald über den Erwerb, das Führen und Verwalten von Dienstsiegeln

I. Zuständigkeit, Geltungsbereich

Zuständig für den Erlass und die Prüfung der Einhaltung dieser Dienstanweisung ist die Rektorin. Sie gilt für alle Beschäftigten einschließlich des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals, der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Hilfskräfte.

II. Art und Form

1. Das Große Dienstsiegel der Universität Greifswald im Sinne von § 1 Absatz 1 der Grundordnung der Universität Greifswald wird als Prägesiegel und Farbdruckstempel (im Folgenden: Dienstsiegel) verwendet. Es beruht auf dem im Jahre 1896 gestochenen und von Victor Schultze entworfenen Siegel, das sich am ersten Siegel der Universität von 1456 orientiert. Dessen Darstellung in der Anlage ist Bestandteil dieser Dienstanweisung. Jedes Siegel erhält am unteren Bildrand mittig eine Nummer nach II.3. dieser Dienstanweisung.
2. Im Regelfall sind in Gummi ausgeführte Farbdruckstempel mit einem Durchmesser von 5 cm zu verwenden. Das Prägesiegel hat einen Durchmesser von 4 cm.
3. Dienstsiegel tragen grundsätzlich eine zweistellige Nummer, die aus einer Ordnungs- und einer laufenden Nummer besteht. Die jeweils erste Zahl kennzeichnet die Ordnungsnummer. Die jeweils zweite Zahl kennzeichnet die laufende Nummer des Dienstsiegels innerhalb einer durch eine Ordnungsnummer gebildeten Gruppe von Siegeln, wobei Prägesiegel und Farbdruckstempel gesondert nummeriert werden.
 - a) Die Dienstsiegelgruppen der Fakultäten beginnen für die Theologische Fakultät mit der Ordnungsnummer 1, für die Rechts- und Staatswissenschaftliche Fakultät mit der Ordnungsnummer 2, für die Philosophische Fakultät mit der Ordnungsnummer 3, für die Mathematisch- Naturwissenschaftliche Fakultät mit der Ordnungsnummer 4, für die Universitätsmedizin mit der Ordnungsnummer 5.
 - b) Die Dienstsiegelgruppe des Rektorats und der Stabsstellen beginnt mit der Ordnungsnummer 6.
 - c) Die Dienstsiegelgruppe der Zentralen Verwaltung beginnt mit der Ordnungsnummer 7.Die jeweils laufende Nummer schließt sich ohne Trennstrich oder ähnliches unmittelbar der Ordnungsnummer an.

4. Bei einer durch Verlust oder Diebstahl bedingten Ersatzbeschaffung ist die laufende Siegelnummer durch einen Schrägstrich sowie die Nummer der Ersatzbeschaffung zu ergänzen (z.B. 62/3 als dritte Ersatzbeschaffung des Dienstsiegels Nr. 2 des Rektorats und der Stabsstellen und 11/2 als zweite Ersatzbeschaffung für das Dienstsiegel Nr. 1 der Theologischen Fakultät).

III. Verwendung

1. Das Dienstsiegel ist zu verwenden, wenn dies gesetzlich oder durch Satzungen oder Ordnungen vorgeschrieben ist. Es wird zudem amtlichen Beglaubigungen beige drückt. Im

Übrigen sind Schriftstücke nur zu siegeln, wenn ihnen besondere Bedeutung verliehen werden soll.

2. Das Prägesiegel wird ausschließlich von dem Rektorat und dem Dezernat für Studentische und Internationale Angelegenheiten (Dez. 1) verwendet. Die bei Wirksamwerden dieser Dienstanweisung im Rektorat und im Dez. 1 vorhandenen Prägesiegel können bis auf weiteres weiterverwendet werden. Bei einer Neuanschaffung erhält das Prägesiegel des Rektorats entsprechend den Festlegungen in II.3. dieser Dienstanweisung die Nummer 61, das des Dez. 1 die Nummer 71.
3. Im innerdienstlichen Verkehr ist von dem Gebrauch des Dienstsiegels abzusehen.
4. Die Verwendung runder oder sonstiger Stempel, die für Dienstsiegel gehalten werden können, ist nicht zulässig.

IV. Führung und Verwahrung

1. Für jedes Dienstsiegel sind mindestens zwei, maximal drei Bedienstete zu nennen, die für die Führung und Verwahrung des Dienstsiegels verantwortlich sind (Dienstsiegelberechtigte).
2. Dienstsiegel sind stets verschlossen aufzubewahren.
3. Es ist nicht zulässig, ein Dienstsiegel außerhalb der Dienstzeit und außerhalb der Diensträume bei sich zu führen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung durch die Rektorin oder durch die Beauftragte.
4. Dienstsiegel sind nur durch die Dienstsiegelberechtigten und nur im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben zu verwenden. In Abwesenheitsfällen (Urlaub, Krankheit etc.) vertreten sich die für ein Dienstsiegel verantwortlichen Bediensteten bei der Siegelführung gegenseitig.
5. Die Ausleihe bzw. Weitergabe eines Dienstsiegels an andere Stellen innerhalb und außerhalb der Universität ist nicht gestattet.

V. Verfahren der Ermächtigung zur Dienstsiegelführung

1. Anträge auf Ermächtigung zur Dienstsiegelführung sind an die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien zu richten und werden von der Rektorin erteilt.
2. Die Dienstsiegelberechtigten werden durch die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien gegen Empfangsbestätigung und Aushändigung dieser Dienstanweisung aktenkundig darauf hingewiesen, dass sie für eine ordnungsgemäße, jeglichen Missbrauch ausschließende Führung und sichere Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich sind.
3. Die dienstsiegelführende Beschäftigungsstelle muss der Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien den Wechsel (Versetzung, Ausscheiden etc.) der bzw. des für ein Dienstsiegel verantwortlichen Bediensteten unverzüglich schriftlich mitteilen.

VI. Beschaffung, Dokumentation und Überwachung

1. Für die Beschaffung von Dienstsiegeln ist ausschließlich das Referat Beschaffung zuständig. Anträge auf Beschaffung sind an den/die Kanzler/in zu richten und von diesem/dieser zu genehmigen. Dem Beschaffungsantrag ist die von der Rektorin nach V.1. erteilte Genehmigung zur Dienstsiegelführung beizulegen. Die Auftragserteilung zur

Beschaffung erfolgt in Abstimmung mit der Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien.
Eine anderweitige Beschaffung ist untersagt.

2. Die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien führt den Nachweis über die Ausgabe der Dienstsiegel und die Dienstsiegelberechtigten in einem Nachweisverzeichnis. Darin sind insbesondere Name und Einrichtung sowie Art, Größe, Aufschrift, Nummer sowie das Datum der Ausgabe des Dienstsiegels aufzunehmen. Von jedem ausgegebenen Dienstsiegel ist ein Abdruck zur Akte zu nehmen.
3. In dem Nachweisverzeichnis sind ferner Verlust, Diebstahl, Rückgabe, Ungültigkeitserklärung sowie Vernichtung bzw. Abgabe von Dienstsiegeln an das Universitätsarchiv zu dokumentieren.
4. Die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien prüft in regelmäßigen Abständen (in der Regel alle vier Jahre) den Verbleib der Dienstsiegel, die Aktualität der Dienstsiegelberechtigungen und weist in geeigneter Weise auf diese Dienstanweisung hin.

VII. Verlust und Missbrauch

1. Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels ist die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien unter Darlegung der Umstände unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen, die eine geeignete Veröffentlichung der Meldung innerhalb und außerhalb der Universität veranlasst.
2. Werden strafbare Handlungen vermutet oder festgestellt, ist dies durch die betroffene dienstsiegelführende Stelle den Strafverfolgungsbehörden anzuzeigen.
3. Verlorene, entwendete und erforderlichenfalls auch missbräuchlich benutzte Dienstsiegel sind durch die Rektorin für ungültig zu erklären. Die Verfügung ist innerhalb und außerhalb der Universität in geeigneter Weise bekannt zu machen.

VIII. Unbrauchbar oder ungültig gewordene Dienstsiegel / nicht mehr verwendete Dienstsiegel

1. Unbrauchbar oder ungültig gewordene sowie nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind unverzüglich an die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien gegen Abgabebestätigung persönlich zurückzugeben.
2. Unbrauchbare oder ungültige Farbdruckstempel aus Gummi sind durch die Stabsstelle Justitiariat/Wahlamt/Stipendien aktenkundig zu vernichten. Prägesiegel sind an das Universitätsarchiv abzuliefern. Ein entsprechender Eintrag ist in das Nachweisverzeichnis vorzunehmen.

IX. Schlussvorschriften

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.2018 in Kraft.

Greifswald, den 28.05.2018

Prof. Dr. Johanna Eleonore Weber
Rektorin

Anlage

zur Dienstanweisung der Universität Greifswald über den Erwerb, das Führen und Verwalten von Dienstsiegeln



Das Große Dienstsiegel der Universität Greifswald gem. § 1 Abs. 1 GrundO