

## **Dienstanweisung zur Verwendung, Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln an der Universität Heidelberg**

### **I. Beschreibung der Dienstsiegel**

Die Dienstsiegel der Universität Heidelberg enthalten im Stempelbild die Aufschrift „Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg“ sowie das Landeswappen. Jedes Siegel erhält als Kennzeichnung eine Nummer, die für den jeweiligen Namen einer Fakultät oder der Einrichtung steht. Zusätzlich erhält jedes Siegel eine laufende Nummerierung. Bei einer durch Verlust oder Diebstahl bedingten Ersatzbeschaffung ist die Kennzeichnung mit einer Nummer durch einen Schrägstrich sowie der Nummer der Ersatzbeschaffung zu ergänzen.

### **II. Verwendung**

Dienstsiegel werden bei der Erfüllung universitärer Aufgaben auf den Gebieten Forschung, Lehre und Studium geführt. Sie dienen dazu, behördlichen Äußerungen und Erklärungen urkundlichen Wert zu verleihen. Sie bekräftigen die Echtheit von Urkunden und Beurkundungen. Sie können auch zur Beglaubigung von Kopien benutzt werden, wenn es sich um Kopien von der Universität ausgestellter Dokumente handelt.

Folgende Dokumente haben einen Urkundencharakter oder urkundenähnlichen Charakter und dürfen mit Dienstsiegel versehen werden:

- Urkunden/Zugnisse über den Abschluss (Bachelor, Master, Staatsexamen)
- Promotionsurkunden
- Habilitationsurkunden
- Prüfungsnachweise/Notennachweise

- Notenübersichten/Transcript of records
- Beglaubigung von amtlichen Dokumenten der Universität Heidelberg (s.o.)
- Nur durch die Universitätsverwaltung: Anträge auf Drittmittelförderung
- Bestimmte Bescheinigungen (Nachweise mit „Zeugnischarakter“) zur Vorlage bei der Studierendenadministration (nur für den internen Gebrauch)

Für andere Zwecke dürfen Dienstsiegel nicht benutzt werden.  
Insbesondere nicht verwendet werden darf das Dienstsiegel für:

- den alltäglichen Schriftverkehr
- Anträge und Schreiben an die Verwaltung
- Bescheinigungen zur Vorlage bei der Rentenversicherung
- Arbeitszeugnisse
- Verträge (ausgenommen hiervon sind Arbeitsverträge)
- Abrechnungen
- Urkunden und Dokumente anderer Behörden und Einrichtungen
- im innerdienstlichen Austausch

Die Verwendung runder oder sonstiger Stempel, die für Dienstsiegel gehalten werden können, ist nicht zulässig.

### **III. Führung (Personenkreis)**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Führung eines Dienstsiegels ermächtigt werden, sofern deren Dienstaufgaben dies erfordern. Ein entsprechender Antrag ist an die Zentrale Universitätsverwaltung / Geschäftsleitende Beamtin zu richten. Bei der Antragstellung ist eine entsprechende Begründung anzugeben. In der Regel sind für jeweils einen Bereich mindestens zwei, maximal drei Bedienstete zu nennen, die für die Führung und Verwahrung eines Dienstsiegels verantwortlich sind.

Ermächtigungen werden unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs erteilt. Die Ausleihe beziehungsweise Weitergabe eines Dienstsiegels an nicht ermächtigte Personen ist nicht gestattet. In Abwesenheitsfällen (z.B. Urlaub, Krankheit) muss die Aushändigung an einen anderen Mitarbeiter oder eine andere Mitarbeiterin durch Führung von Ausgabe-/Rückgabelisten nachgewiesen werden. Die dienstsiegelführende Stelle muss der Geschäftsleitenden Beamtin den Wechsel (z.B. Versetzung, Ausscheiden) von siegelführenden Mitarbeitenden unverzüglich schriftlich mitteilen.

#### **IV. Aufbewahrung**

Die zur Führung eines Dienstsiegels ermächtigten Personen sind für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Dienstsiegel sind so zu verwahren, dass Missbrauch ausgeschlossen ist. Sie müssen durch Sicherungsmaßnahmen einbruchssicher, gegen Feuer geschützt, verschlossen aufbewahrt und auch während der Dienststunden vor unberechtigtem Zugriff gesichert werden. Dienstsiegel dürfen nicht außerhalb der Dienstzeit und außerhalb der Diensträume bei sich geführt werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsleitende Beamtin.

#### **V. Beschaffung, Aus- und Rückgabe, Vernichtung**

Dienstsiegel werden durch das Finanzdezernat, Abteilung Haushalt und Beschaffung, beschafft.

Die Erteilung des Auftrags an diese und die Ausgabe eines Dienstsiegels erfolgen durch die Geschäftsleitende Beamtin. Bei Erhalt bestätigen die Empfänger von Dienstsiegeln, dass sie das Dienstsiegel und die vorliegende Dienstanweisung erhalten haben, es nur zu amtlichen Beurkundungen verwenden und unter Verschluss halten. Die Geschäftsleitende Beamtin führt ein Verzeichnis über sämtliche Dienstsiegel und die Siegelberechtigten. Auf der Empfangsbestätigung wird der jeweilige Siegelabdruck angebracht und zur Akte genommen.

Unbrauchbar oder ungültig gewordene sowie nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind unverzüglich an die Geschäftsleitende Beamtin gegen eine Rückgabebestätigung zurückzugeben. Sie werden durch die Geschäftsleitende Beamtin im Beisein eines weiteren Mitarbeiters oder Mitarbeiterin vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift gefertigt und zur Akte genommen.

## VI. Verlust, Diebstahl und Missbrauch

Der Verlust, Diebstahl oder Fälle missbräuchlicher Benutzung eines Siegels sind unverzüglich der Geschäftsleitenden Beamtin per E-Mail ([gb@uni-heidelberg.de](mailto:gb@uni-heidelberg.de)) unter Darlegung der Umstände schriftlich mitzuteilen. Die Geschäftsleitende Beamtin veranlasst die ortsübliche Bekanntmachung gemäß der Bekanntmachungssatzung der Universität und benachrichtigt die notwendigen Organisationseinheiten und Einrichtungen.

Verlorene, entwendete und erforderlichenfalls auch missbräuchlich benutzte Dienstsiegel sind durch die Geschäftsleitende Beamtin im Wege der Bekanntmachung für ungültig zu erklären. Die Verfügung ist im Mitteilungsblatt des Rektors zu veröffentlichen.

## VII. Überwachung

Der Kanzler oder die von ihm beauftragte Stelle hat sich in der Regel alle zwei Jahre von den folgenden Vorgaben zu überzeugen:

Die ausgegebenen Siegel werden sicher verwahrt und sind vollzählig vorhanden, die Dienstsiegel wurden gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt und in einem Verzeichnis erfasst und

die Zahl der Dienstsiegel ist auf das unumgängliche Maß beschränkt.

**2073**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022**  
**27.10.2022**

## **VIII Ergänzende Regelungen**

Ergänzend zu dieser Dienstanweisung gelten die Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums zur Gestaltung, Verwendung und Sicherung von Dienstsiegeln (VwV Dienstsiegel) und die Gebührenordnung für die Verwaltungsgebühren der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg in ihren jeweils geltenden Fassungen.

## **IX. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Unterzeichnung durch den Kanzler der Universität in Kraft.

Heidelberg, den 14.10.2022

gez. Dr. Holger Schroeter  
Kanzler

## **Anlagen**

Antragsformular, Empfangsbestätigung, Rückgabebestätigung, Aus-/Rückgabeprotokoll dienstsiegelführende Stelle, Mitteilung Wechsel Dienstsiegelführer, Nachweisverzeichnis über Dienstsiegel, Vernichtungsprotokoll

**2074**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022**  
27.10.2022

**Antrag auf Ermächtigung zur Dienstsiegelführung**  
gemäß der Dienstanweisung der Universität Heidelberg zur Verwendung,  
Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln vom ...

**an die Geschäftsleitende Beamtin**

.....  
Vor- und Zuname erste/r AntragstellerIn, Einrichtung

.....  
Vor- und Zuname zweite/r AntragstellerIn, Einrichtung

.....  
Vor- und Zuname dritte/r AntragstellerIn, Einrichtung

Für die oben genannten Personen wird eine Ermächtigung zur Dienstsiegelführung bezüglich eines Dienstsiegels gemäß der Dienstanweisung der Universität Heidelberg zur Verwendung, Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln vom ... beantragt.

**Begründung (stichpunktartig, Dienstaufgaben der AntragstellerInnen, zu siegelnde Unterlagen):**

.....

.....  
Datum, Unterschrift Einrichtungsleitung (Einrichtungsstempel)

**2075**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022**  
**27.10.2022**

**Von der Geschäftsleitenden Beamtin auszufüllen:**

Diese Ermächtigung bezieht sich auf das Dienstsiegel mit der Nummer

.....

Die Ermächtigung wird erteilt.

.....

Datum, Unterschrift

Geschäftsleitende Beamtin

2076

Universität Heidelberg  
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022  
27.10.2022

### Empfangsbestätigung Dienstsiegel

Hiermit bestätige ich, das Dienstsiegel mit der Siegelnummer ..... heute erhalten zu haben. Die Dienstanweisung der Universität Heidelberg zur Verwendung, Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln vom .... habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass ich für eine ordnungsgemäße, jeglichen Missbrauch ausschließende Führung und sichere Aufbewahrung des mir anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich bin und das Dienstsiegel nur zu den in der Dienstanweisung genannten Zwecken verwenden darf.

.....  
Datum, Unterschrift erste/r AntragstellerIn

.....  
Datum, Unterschrift zweite/r AntragstellerIn

.....  
Datum, Unterschrift dritte/r AntragstellerIn

**Siegelabdruck für die Akte:**

**2077**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022**  
27.10.2022

**Bestätigung über die Rückgabe eines Dienstsiegels**

Hiermit wird bestätigt, dass das Dienstsiegel mit der Siegelnummer  
..... heute ordnungsgemäß bei der Geschäftsleitenden Beamtin  
zurückgegeben wurde.

.....  
Datum, Unterschrift  
Geschäftsleitende Beamtin

**Siegelabdruck für die Akte:**

**2078**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022**  
27.10.2022

**Aus- und Rückgabeliste Dienstsiegel (Abwesenheitsfälle, z.B. Krankheit, Urlaub), einrichtungsintern**

Dienstsiegel (Siegelnummer): .....

Ausgabe an ..... (Vor- und Zuname MitarbeiterIn) am  
.....

Rückgabe an ..... (Vor- und Zuname MitarbeiterIn) am  
.....

.....  
Unterschriften

2079

Universität Heidelberg  
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022  
27.10.2022

## Mitteilung über den Wechsel von dienstsiegelführenden Mitarbeitenden

Betreffend das Dienstsiegel mit der Siegelnummer .....  
teilen wir einen Wechsel der dienstsiegelführenden Mitarbeitenden aufgrund von  
..... (z.B. *Versetzung, Ausscheiden*) zum ..... mit.  
Zur Führung des Dienstsiegels soll künftig berechtigt sein: .....  
(Vor- und Zuname MitarbeiterIn).

### Siegelabdruck:

.....  
Datum, Unterschrift Einrichtungsleitung

### Erklärung MitarbeiterIn:

Die Dienstanweisung der Universität Heidelberg zur Verwendung, Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln vom .... habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass ich für eine ordnungsgemäße, jeglichen Missbrauch ausschließende Führung und sichere Aufbewahrung des mir anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich bin und das Dienstsiegel nur zu den in der Dienstanweisung genannten Zwecken verwenden darf.

.....  
Datum, Unterschrift MitarbeiterIn

**2080**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022**  
**27.10.2022**

**Von der Geschäftsleitenden Beamtin auszufüllen:**

Diese Ermächtigung bezieht sich auf das Dienstsiegel mit der Nummer

.....

Die Ermächtigung wird erteilt.

.....

Datum, Unterschrift

Geschäftsleitende Beamtin

2081

Universität Heidelberg  
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022  
27.10.2022

## Verzeichnis der Dienstsiegel

Siegelnummer	Fakultät/ Einrichtung	Institut/ Seminar	Name Siegeführer*in	Ausgabe	Übernahme am	Name, Vorname vorherige*r Siegeführer*in	Rückgabe	Vernichtet am	Bemerk
--------------	--------------------------	----------------------	------------------------	---------	-----------------	--	----------	---------------	--------

Stand: 13.09.2022

**Protokoll über die Vernichtung von Dienstsiegeln**

Hiermit bestätige ich, das Dienstsiegel mit der Siegelnummer  
..... im Beisein von ..... (Vor- und Zuname Mitarbei-  
terIn) vernichtet zu haben.

.....  
Datum, Unterschrift  
Geschäftsleitende Beamtin

Hiermit bestätige ich, dass die Geschäftsleitende Beamtin das Dienstsiegel mit  
der Siegelnummer ..... in meinem Beisein vernichtet hat.

.....  
Datum, Unterschrift  
MitarbeiterIn