



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

MITTEILUNGSBLATT DES REKTORS

Nr. 16 / 2022

Seite 2067 – Seite 2086

Ausgabedatum: 27.10.2022

INHALT

Dienstanweisung zur Verwendung, Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln an der Universität Heidelberg	S. 2069
Verfasste Studierendenschaft an der Universität Heidelberg Zweite Satzung zur Änderung der Aufwandsentschädigungsordnung	S. 2083

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

2070

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022
27.10.2022

- 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.

2072

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022
27.10.2022

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) 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 (Einrichtungstempel)

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 Siegeföhörer*in	Ausgabe	Übernahme am	Name, Vorname vorherige*r Siegeföhörer*in	Rückgabe	Vernichtet am	Bemerkungen
--------------	--------------------------	----------------------	-------------------------	---------	-----------------	---	----------	---------------	-------------

2082

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022
27.10.2022

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

Verfasste Studierendenschaft an der Universität Heidelberg Zweite Satzung zur Änderung der Aufwandsentschädigungs- ordnung

Aufgrund von § 65a Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) vom 1. Januar 2005, zuletzt geändert durch Artikel 7 der Verordnung vom 21. Dezember 2021 (GBl. 2022 S. 1, 2) in Verbindung mit §§ 14 Abs. 4, 33 Abs. 1 und 34 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft vom 5. Juni 2021 (Mitteilungsblatt des Rektors vom 13.10.2021, S.1399 ff.) zuletzt geändert durch Satzung vom 14. März 2022 (Mitteilungsblatt des Rektors vom 24. Mai 2022, S. 941 f.) hat der Studierendenrat am 7. Juni 2022 die nachfolgende Satzung zur Änderung der Aufwandsentschädigungsordnung beschlossen.

Das Rektorat der Universität Heidelberg hat die Satzung am 28.09.2022 genehmigt.

Artikel 1

Die Aufwandsentschädigungsordnung vom 11. Mai 2021 (Mitteilungsblatt des Rektors vom 28. Juni 2021, S. 945 ff.), zuletzt geändert durch Satzung vom 14. März 2022, Mitteilungsblatt des Rektors vom 24. Mail 2022, S. 967 f.) wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt geändert:
 - a. In Abs. 1 wird das Wort „prinzipiell“ gestrichen;
 - b. Nach Absatz 3 wird als Absatz 4 angefügt:

„(4) Es steht jeder ehrenamtlichen Person frei, ihre Aufwandsentschädigung in Anspruch zu nehmen oder ganz oder teilweise auf sie zu verzichten.“

2. § 2 wird wie folgt geändert:
 - a. In Abs. 1 wird die Auflistung bei Nr. 3 Buchstabe c wie folgt neu gefasst:
„c) die Mitglieder der Referate, auf die die §§ 5 bis 7 Bezug nehmen,“
 - b. Absatz 2 wird wie folgt neu gefasst:
„Kommissarische Amtsinhaber*innen, ausgenommen Finanzreferent*innen, haben für den ersten Monat ihrer kommissarischen Amtsführung einen Anspruch auf die Hälfte der ihnen nach den §§ 5 bis 7 zustehenden Aufwandsentschädigung.“

3. § 5 wird wie folgt neu überschrieben:
„§ 5 Entschädigung des Vorsitzes“

4. § 6 wird zu § 7 und wird wie folgt neu gefasst:
„§ 7 Entschädigung des EDV-Referats
 - (1) Ist das EDV-Referat mit nur einer Person besetzt, erhält diese eine monatliche Aufwandsentschädigung von 300 Euro.
 - (2) Ist das EDV-Referat mit zwei oder mehr Referent*innen besetzt, teilen sich diese einen Gesamtbetrag von 450 Euro.“;

5. § 6a wird zu § 6 und wird wie folgt neu gefasst:
„§ 6 Entschädigung des Finanz- und Haushaltsreferats
 - (1) Der*die Finanzreferent*in nach LHG („erste*r Finanzreferent*in“) erhält eine monatliche Aufwandsentschädigung von 500 Euro.
 - (2) Ist das Finanz- und Haushaltsreferat mit zwei Personen besetzt, so erhält die weitere Person („zweite*r Finanzreferent*in“) eine monatliche Aufwandsentschädigung von 150 Euro.
 - (3) Wenn der*die Finanzreferent*in nach LHG für mehr als zwei Wochen ausfällt oder verhindert ist, kann der*die zweite Finanzreferent*in sie*ihn nach Absprache vertreten und hat für diesen Zeitraum Anspruch auf die höhere Aufwandsentschädigung von 500 Euro.“

6. Die bisherigen §§ 7 bis 12 werden zu den §§ 8 bis 13. Entsprechend wird der bisherige „Anhang zu § 7 Abs. 1“ in „Anhang zu § 8 Abs. 1“ umbenannt;

7. § 9 (n.F.) wird wie folgt neu gefasst:
„§ 9 Entschädigung des Wahlausschusses
(1) Die Aufwandsentschädigung beträgt für die Durchführung von
 1. Fachschaftsratswahlen 50 Euro pro Wahl,
 2. einer einzelnen zentralen Urabstimmung 1200 Euro.
Für weitere zeitgleich stattfindende zentrale Urabstimmungen jeweils weitere 100 Euro,
 3. StuRa-Wahlen 2000 Euro,
 4. Werden StuRa-Wahlen und zentrale Urabstimmung zusammengelegt, wird zusätzlich zu der Aufwandsentschädigung für die StuRa-Wahlen für jede zentrale Urabstimmung zum selben Termin eine Aufwandsentschädigung von 100 Euro gezahlt.
(2) Die Aufwandsentschädigung wird anteilig an die beteiligten Mitglieder des Wahlausschusses ausgezahlt.
(3) Für Fachschaftsrats- und StuRa-Wahlen sowie Urabstimmungen führt je des Mitglied des Wahlausschusses einen Stundenzettel, der Datum, Uhrzeit und eine Art der Tätigkeit erfasst. Auf Grundlage der Stundenzettel wird eine Übersicht erstellt, aus der die anteilige Aufwandsentschädigung der Mitglieder des Wahlausschusses berechnet wird.

8. Bei § 11 (n.F.) wird nach Absatz 2 folgender Absatz 3 angefügt:
„(3) Maximal jedoch 560 Euro je Wahllokal pro Tag.“;

2086

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 16 / 2022
27.10.2022

9. In § 12 Abs. 1 (n.F.) wird das Wort „jeweils“ gestrichen;

10. § 13 Abs. 2 (n.F.) wird gestrichen. Die bisherigen Absätze 3 bis 5 werden zu den Absätzen 2 bis 4;

11. §§ 13 (a.F.) und 14 (a.F.) werden gestrichen.

Artikel 2

Diese Satzung tritt mit Wirkung zum 31. Mai 2022 in Kraft.

Heidelberg, den 15. Juli 2022

gez. Peter Abelmann Victoria Engels (i.V.)
Vorsitzende der Verfassten Studierendenschaft

Der Volltext der jeweiligen Beschlüsse und Satzungen ist in der
Universitätsverwaltung, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg
– Dezernat Recht und Gremien – Raum 324 –
zu den üblichen Geschäftszeiten einsehbar.

Das Mitteilungsblatt des Rektors finden Sie darüber hinaus
auch auf der folgenden Internetseite:

**[https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/
service/recht/mitteilungsblatt/index.html](https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/mitteilungsblatt/index.html)**.

Die im Inhaltsverzeichnis benannten Ordnungen sind dort
vollständig abrufbar.

KONTAKT

Universitätsverwaltung
Gremien und Wahlen
Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

Tel. +49 6221 54-12120
sandra.ott@zuv.uni-heidelberg.de