

Dienstanweisung  
**FÜHREN von DIENSTSIEGELN**  
**und BEGLAUBIGUNG von Dokumenten**  
AN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

I. Für das Führen von Dienstsiegeln und die Beglaubigung von Dokumenten an der HHU gelten die folgenden Regelungen. Sie erläutern Rechte und Pflichten der zur Siegelführung ermächtigten Personen, beschreiben die zulässige Verwendung der Dienstsiegel der HHU und regeln die administrativen Belange der Siegelführung.

**1. Aussehen des Dienstsiegels**

Die Heinrich-Heine-Universität führt als Dienstsiegel das kleine Landessiegel. Dienstsiegel der Universität sind Prägesiegel und Farbdruckstempel in kreisrunder Form mit dem kleinen NRW-Wappen in der Mitte. Am oberen Rand steht in einzeiliger Umschrift in Antiqua „Heinrich-Heine-Universität“. Am unteren Rand steht „Düsseldorf“. Zwischen dem Wappen und dem Wort „Düsseldorf“ erhält jedes Siegel als Kennziffer eine laufende Nummer. Modifikationen des Siegels (Wappen und Schriftzug) wie Verzerren, Ausschneiden, Ändern oder Kombinieren einzelner Elemente etc. sind nicht gestattet.

Runde Stempel oder solche, die Dienstsiegeln sonst ähnlich sind und daher mit diesem verwechselt werden können, dürfen nicht verwendet werden.

**2. Verwaltung des Dienstsiegels**

Rektor oder Rektorin, Kanzler oder Kanzlerin und die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse sind kraft Amtes ermächtigt, ein Dienstsiegel zu führen. Dienstsiegel dürfen daneben nur aufgrund besonderer Ermächtigung geführt werden. Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln wird einzelnen Beschäftigten der Universität unter dem Vorbehalt des jederzeitigen schriftlichen Widerrufs erteilt. Für jedes Dienstsiegel können zu Vertretungszwecken maximal drei weitere Bedienstete ermächtigt werden. Erteilung und Entziehung der Ermächtigung erfolgen durch das Justitiariat.

Die Ermächtigungen kraft Amtes erlöschen, sobald das Amt nicht mehr ausgeübt wird.

Ermächtigungen auf Antrag erlöschen

- a) sobald der oder die Ermächtigte, die Zuständigkeit für die Amtshandlungen verliert, für die die Ermächtigung erteilt wurde,
- b) durch Widerruf oder
- c) bei Ausscheiden aus der Universität

Erlischt die Ermächtigung, ist das Dienstsiegel an die Amtsnachfolgerin/den Amtsnachfolger zu übergeben. Jede Übergabe ist dem Justitiariat unverzüglich mittels Formblatt anzuzeigen. Das Siegel kann jederzeit auch an das Justitiariat zurückgegeben werden.

### 3. Aufbewahrung

Die ermächtigten Personen sind für die sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich. Sie halten das Dienstsiegel vor und nach Gebrauch ständig unter Verschluss und tragen dafür Sorge, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann. Die Ausleihe bzw. Weitergabe eines Dienstsiegels an andere Stellen innerhalb und außerhalb der Universität (z.B. andere Fakultäten, Dekanate, Fachbereiche, Prüfungsämter, Einrichtungen, Dezernate, Abteilungen und Sachgebiete) ist nicht gestattet. Dies gilt nicht im Vertretungsfall innerhalb ausdrücklich erteilter Ermächtigungen zu diesem Zweck.

Der Verlust eines Dienstsiegels ist dem Justitiariat unverzüglich telefonisch anzuzeigen. Eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen. Nach Eingang der Verlustanzeige wird das Dienstsiegel durch das Justitiariat in den Amtlichen Bekanntmachungen für ungültig erklärt.

Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand und gegen Quittung weiterzugeben.

### 4. Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

Die Beschaffung von Dienstsiegeln wird ausschließlich durch das Justitiariat ausgelöst.

Werden Dienstsiegel unbrauchbar, ist dies dem Justitiariat anzuzeigen. Unbrauchbar gewordene Dienstsiegel sind dem Justitiariat im Austausch gegen ein neues Dienstsiegel zur Vernichtung zu übergeben. Nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind ebenfalls dem Justitiariat zu übergeben. Die Übergabe und Vernichtung sind durch das Justitiariat zu dokumentieren.

### 5. Anwendungsbereiche des Dienstsiegels

Im Regelfall sind in Gummi ausgeführte Farbdruckstempel mit einem Durchmesser von 3,5 cm zu verwenden. Eine Verwendung des Dienstsiegels in elektronisch gespeicherter Form ist nicht zulässig. Die Verwendung des Dienstsiegels erhöht die Beweiskraft und das Vertrauen in die Echtheit eines Schriftstücks. Sie dient der Rechtssicherheit. Dienstsiegel dürfen daher nur bei der Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden. Im Schriftverkehr innerhalb der Universität ist von dem Gebrauch des Dienstsiegels abzusehen. Das Siegeln einfacher Bescheinigungen, Scheine und Testate ist grundsätzlich nicht gestattet.

Dienstsiegel dürfen außer für Beglaubigungen nur für die folgende Zwecke und nicht durch andere, als die im Folgenden jeweils genannten Einrichtungen verwendet werden.

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| a) | Prüfungszeugnisse und Urkunden   | Fakultäten und ZUV |
| b) | Exmatrikulations- und Studienverlaufsbescheinigungen und Int. Studienbescheinigungen       | ZUV, D1            |
| c) | Ernennungs-, Entlassungs-, Ruhestands- und Jubiläumsurkunden, Arbeits- und Dienstzeugnisse | ZUV, D3            |

- d) Schriftstücke, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind sowie ZUV
- e) Schriftstücke, bei denen die Anbringung des Dienstsiegels besonders vorgeschrieben ist oder aus sonstigen Gründen geboten erscheint. ZUV

Der Siegelabdruck soll aufrecht stehen und links neben der Unterschrift aufgebracht werden. Sofern zwei Personen unterzeichnen, soll es zwischen die Unterschriften gesetzt werden. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten. Nach Möglichkeit soll die Stempelfarbe blau verwendet werden.

Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch die ermächtigte Person zu siegeln. Das Siegeln von Blanco-Vordrucken oder Leerseiten ist nicht zulässig.

## 6. Amtliche Beglaubigung von Dokumenten

**Wie wird beglaubigt?** Die amtliche Beglaubigung von Dokumenten erfolgt durch einen Beglaubigungsvermerk und Abdruck des Dienstsiegels auf der Kopie.

An der HHU werden grundsätzlich nur Kopien von Schriftstücken amtlich beglaubigt, die die HHU selbst ausgestellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind. Diese Beglaubigungen ergehen kostenfrei.

Zur Beglaubigung einer Kopie muss gemäß Teil II, Abschnitt 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen zwingend das Original vorgelegt werden. Die zu beglaubigende Kopie wird durch die beglaubigende Stelle hergestellt. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen. Unterlagen, die in einer Fremdsprache verfasst sind, können nur bei Vorlage einer amtlichen Übersetzung in deutscher Sprache beglaubigt werden. Ausschließlich die deutsche Übersetzung ist zu beglaubigen. Die Beglaubigung fremdsprachiger Dokumente ist untersagt. Dies gilt ausdrücklich auch dann, wenn die beglaubigende Stelle über sehr gute Sprachkenntnisse verfügt.

Der Beglaubigungsvermerk lässt die ausstellende Einrichtung der HHU erkennen und wird von der beglaubigenden Person gezeichnet. Ein entsprechender Stempel ist bei Bedarf über das Justitiariat zu bestellen. Ein einfacher Schriftstempel statt eines Dienstsiegels genügt nicht.

Besteht die Kopie 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.

Befindet sich auf der Vorder- und Rückseite eines Blattes zu beglaubigender Text und kommt es auf den Inhalt beider Seiten an, muss sich der Beglaubigungsvermerk ausdrücklich auf die Vorder- und Rückseite beziehen. Anderenfalls, müssen Vorder- und Rückseite (ggf. jeweils als Auszug derselben Urkunde) gesondert beglaubigt werden.

**Was wird nicht beglaubigt?** Abschriften von Personenstandsurkunden (Geburtsurkunden, Abstammungsurkunden, Sterbeurkunden, Eheurkunden, Auszüge aus dem Familienstammbuch), dürfen grundsätzlich nicht beglaubigt werden. In diesen Fällen ist immer an das Standesamt des Wohnorts bzw. an die Behörde zu verweisen, das seinerzeit die Original-Urkunde ausgestellt hat.

**Ausnahmen.** Zeugnisse und andere, nicht durch die HHU ausgestellte Urkunden (etwa zum persönlichen Gebrauch von Studierenden oder Beschäftigten der HHU) oder Unterschriften dürfen von den siegelführenden Stellen nicht amtlich beglaubigt werden. Ausnahmsweise können Beglaubigungen, die nicht im Interesse der HHU erfolgen (insbesondere solche zum persönlichen Gebrauch wie Arbeits- oder Schulzeugnisse zur Vorlage bei Dritten) durch das Justitiariat arbeitstäglich zwischen 9 und 12 Uhr erstellt werden. Hierfür werden nach der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung vom 3.7.2001 in der jeweils gültigen Fassung Gebühren erhoben. Die Regelgebühr beträgt 2 € pro Seite. Die Kosten der Herstellung der beglaubigten Kopie ist darin enthalten. Eine Anspruch auf Beglaubigung besteht in diesen Fällen nicht.

#### **7. Sonstige Pflichten der ermächtigten Personen sowie der dienstsiegelführenden Stellen und des Justitiariats**

Die ermächtigten Personen sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Weitergabe, Aufbewahrung und Rückgabe der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich.

Werden Missbrauch oder Diebstahl von Dienstsiegeln oder sonstige strafbare Handlungen bekannt oder vermutet, zeigt die betroffene ermächtigte Person oder die dienstsiegelführende Stelle dies unverzüglich dem Justitiariat an. Gleiches gilt für entsprechende Versuche.

Das Justitiariat führt eine vollständige Liste aller Siegelermächtigungen. Das Justitiariat prüft in regelmäßigen Abständen (i.d.R. alle zwei Jahre) den Verbleib der Dienstsiegel, die Aktualität der Ermächtigungen sowie die Beachtung der Vorschriften über Anwendung, Führung und Aufbewahrung in den dienstsiegelführenden Bereichen. Alle dienstsiegelführenden Einrichtungen sind dem Justitiariat jederzeit zur Auskunft verpflichtet. Das Justitiariat kann nach Androhung Ermächtigungen widerrufen und Dienstsiegel einziehen, wenn Auskünfte nicht oder nicht vollständig erteilt werden.

Das Justitiariat zieht im Rahmen der regelmäßigen Prüfung Siegel ein, die in Aussehen oder Größe den geltenden Regelungen nicht entsprechen und sorgt für Ersatz.

II. Diese Dienstanweisung tritt am 01.11.2016 in Kraft, gleichzeitig treten alle früheren Regelungen für das Führen von Dienstsiegeln und die Beglaubigung von Dokumenten an der HHU außer Kraft.

Die Regelungen zu Ziff. I sind verbindlich. Sie sind den dienstsiegelführenden Stellen in geeigneter Form bekannt zu machen.

Düsseldorf, den 01.10.2016

Der Kanzler

Dr. Martin Goch

Dienstanweisung Dienstsiegel und Beglaubigung an der HHU