

Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels

der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

Ermächtigung

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster führt gem. § 2 Abs. 5 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes NRW in Verbindung mit § 4 Abs. 4 der Verordnung über die Führung des Landeswappens vom 16.05.1956 das eigene Dienstsiegel.

Inhaltsverzeichnis

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

Anlage 1: Abbildung des offiziellen Dienstsiegels der WWU

Anlage 2: Verwendung des Dienstsiegels an der WWU

Anlage 3: Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels

Anlage 4 Amtliche Beglaubigung

Anlage 5 Mustertexte zu Beglaubigungen

1. Form und Gestaltung

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster führt gemäß Art. 1 Abs. 3 ihrer Verfassung ihr überliefertes Siegel. Dieses Dienstsiegel zeigt Maria mit Krone, Zepter und Reichsapfel sowie dem Jesuskind auf ihrem Arm. Die „Madonna“ ist umrandet mit einem Blumenkranz und der Schrift SIGILLUM UNIVERSITATIS MONSIS sowie der Bezeichnung Westfälische Wilhelms-Universität Münster im äußeren Ring (Muster Anlage 1).

2. Ermächtigung, Aushändigung

Zur Verwendung des Dienstsiegels sind auf Grund ihrer Funktionen

- › die Rektorin bzw. der Rektor
- › die Kanzlerin bzw. der Kanzler
- › die Dekaninnen bzw. die Dekane sowie
- › die Prüfungsausschussvorsitzenden berechtigt.

Darüber hinaus kann die Kanzlerin/der Kanzler bzw. die von ihr/ihm beauftragte Stelle weitere Beschäftigte zur Führung von Dienstsiegeln auf Antrag schriftlich ermächtigen. Entsprechende Anträge sind unter Hinweis auf die beabsichtigte Nutzung nach Punkt 3. (in Verbindung mit Anlage 2) nachvollziehbar zu begründen und an die Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) zu senden.

Der Kreis der Berechtigten ist möglichst klein zu halten.

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

Die Dienstiegel sind zu nummerieren, in einer Liste zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung und Belehrung auszuhändigen (vgl. Anl. 3).

Ein Wechsel der zur Führung des Dienstiegels befugten Beschäftigten ist der Abteilung Interne Services schriftlich mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin/der Amtsnachfolger zur Führung des

Dienstiegels ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet. Diese ist der Abteilung Interne Services zu übersenden.

Einmal jährlich wird eine Inventur durch die damit beauftragte Stelle der zentralen Verwaltung der WWU durchgeführt.

3. Zweckbestimmung und Verwendung

Dienstiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden einen amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen.

Die Dienstiegel werden zum Nachweis der Echtheit neben der Unterschrift der unterzeichnenden Person verwendet. Das Dienstiegel darf daher nur für dienstliche Zwecke in den Farbdrukfarben schwarz und dunkelblau genutzt werden, siehe dazu Anlage 2, Verwendung des Dienstiegels an der WWU.

Ein Dienstiegel 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 sind nicht gestattet.

Das Dienstiegel dient der Beglaubigung von Dokumenten und Unterschriften gemäß § 33 / 34 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes NRW (siehe Anlage 4).

4. Aufbewahrung, Rückgabe, Verlust und Haftung

Dienstiegel dürfen nicht unbefugten Personen überlassen werden, auch nicht vorübergehend. Die zur Führung des Dienstiegels ermächtigten Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Behandlung, Überlassung und Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstiegel verantwortlich. Um einem Diebstahl oder Missbrauch des Dienstiegels vorzubeugen, sind diese unter Verschluss zu halten.

Nicht mehr benötigte Siegel sind an die Abteilung Interne Services zurück zu geben. Unbrauchbar gewordene, beschädigte Siegel sind ebenfalls zwecks Vernichtung zu übergeben. Über die Vernichtung ist eine entsprechende Niederschrift zu fertigen.

Der Verlust eines Dienstiegels ist der Abteilung Interne Services unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstiegel durch die Abteilung Interne Services im Amtsblatt der Bezirksregierung Münster für ungültig zu erklären.

Die Nichtbeachtung oder der Verstoß gegen diese Richtlinie ist als eine Verletzung der Dienstpflichten zu werten und zieht ggf. personalrechtliche Konsequenzen nach sich.

5. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels tritt am 01.02.2018 in Kraft.

Münster, den 25.01.2018



Der Rektor

- Anlage 1 Abbildung des offiziellen Dienstsiegels der WWU
- Anlage 2 Verwendung des Dienstsiegels an der WWU
- Anlage 3 Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels
- Anlage 4 Amtliche Beglaubigung
- Anlage 5 Mustertexte zu Beglaubigungen

Anlage 1**Abbildung des offiziellen Dienstsiegels der WWU**

Bildliche Darstellung des Dienstsiegels als **Prägesiegel** (Prägesiegel ist eine farblose Prägung im Papier)



(Durchmesser im Original 5,5 cm)

Das Prägesiegel der WWU wird ausschließlich vom Personaldezernat auf Urkunden aller Art im Beamtenbereich angebracht.

Muster des Dienstsiegels als Farbdrukstempel

(Durchmesser im Original 3,6 cm)

Im unteren Rand ist das Dienstsiegel als Farbdrukstempel mit einer fortlaufenden 3-stelligen Nummer gekennzeichnet, die der jeweiligen siegelführenden Stelle zugeordnet ist. Aus dem Siegel selbst ist die siegelführende Stelle nicht identifizierbar. Daher sollte auf gesiegelten Dokumenten die siegelführende Dienststelle in geeigneter Weise erkennbar sein.

Anlage 2**Verwendung des Dienstiegels an der WWU**

An der Westf. Wilhelms-Universität Münster wird das Dienstiegel als Farbdruckstempel für folgende Urkunden und Schriftstücke verwendet:

- › Beglaubigungen von Dokumenten in unterschiedlichen Bereichen (siehe auch Anlage 4 und 5)
- › Studium und Lehre
 - Prüfungszeugnisse und Urkunden der Prüfungsämter
 - Habilitationsurkunden
 - 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 in Studienbüchern
 - Leistungsbescheinigungen nach § 48 BAföG (Formblatt 5) des BAföG-Amtes und sonstige Schriftstücke, die auf Verlangen anderer Behörden mit einem Dienstiegel zu versehen sind
- › Personalangelegenheiten
 - Arbeitsverträge
 - Bescheinigungen personalrechtlicher Art (z.B. Verdienstbescheinigungen, Anträge für ein Visum, ...)
 - Änderungsmitteilungen an das LBV
 - Arbeitszeugnisse
 - Qualifizierungsvereinbarungen
 - Teilnahmebescheinigungen z.B. für Fortbildungen
 - Dienstausweise
- › Sonstiges
 - Kooperationsvereinbarungen mit anderen Universitäten, Fachbereichen, ...
 - Legitimationsbescheinigungen (um z.B. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der WWU Zutritt zu externen Bibliotheken/Archiven zu ermöglichen)
- › Weitere Verwendungen sind mit der Abteilung Interne Services abzustimmen

Das Dienstiegel als Prägesiegel wird an der WWU ausschließlich vom Personaldezernat auf Urkunden aller Art im Beamtenbereich angebracht.

Anlage 3**Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels**

WWU Münster | Schlossplatz 2 | 48149 Münster

Persönlich in zweifacher Ausfertigung übergeben

(Ein Exemplar zum Verbleib bei der stempelführenden Stelle und ein Exemplar geht unterschrieben zurück an die Abt. 2.1 Interne Services)

Rektorat

DER KANZLER
Dez. 2.12 Interne Services

Westfälische Wilhelms-
Universität Münster
Schlossplatz 2
48149 Münster

Bearbeiter xy
Tel. +49 251 83-XXX
Fax +49 251 83-XXX
xy@uni-muenster.de

M u s t e r !

Datum XX.XX.XXXX

Dienstiegel

Frau Helmine Muster

(Name der Dienstiegel führenden Person)



(Abdruck des zugewiesenen Dienstsiegels)

wird zum Führen des abgebildeten Dienstsiegels der WWU im Rahmen Ihrer im Institut XY zugewiesenen Aufgaben ermächtigt.

I. Belehrung zur Führung von Dienstiegeln an der WWU

1. Das Dienstiegel darf grundsätzlich nur zur Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden. Dokumente werden nur in Zusammenhang mit Siegel und Unterschrift rechtssicher.
2. Um einem Diebstahl oder Missbrauch des Dienstsiegels vorzubeugen, sind diese unter Verschluss zu halten.
3. Das Dienstiegel ist zurückzugeben, sobald die Gründe für die Ermächtigung entfallen (z.B. durch Änderung der zugewiesenen Aufgaben).
4. Ein Wechsel der siegelführenden Person ist der Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) umgehend mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin/der Amtsnachfolger zur Führung des Dienstiegers ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet. Diese ist der Abteilung Interne Services zu übersenden.
5. Unbrauchbar gewordene beschädigte Siegel sind der Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) zwecks Vernichtung zu übergeben.
6. Der Verlust des Dienstiegers ist unter Bekanntgabe der Umstände unverzüglich der Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) schriftlich anzuzeigen. Diese veranlasst die erforderlichen Maßnahmen.

II. Erklärung

Das oben dargestellte Dienstiegel habe ich erhalten und die Belehrung zur Führung des Dienstiegers zur Kenntnis genommen. Die Notwendigkeit der Verwendung des Dienstiegers zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben wird hiermit bestätigt.

Datum, Unterschrift

Die Zweitschrift senden Sie bitte mit unterschriebener Erklärung zurück an die Abt. 2.1, Interne Services, Schlossplatz 2.

Anlage 4

Auszug aus dem Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW)
Bekanntmachung der Neufassung mit Stand vom 28.11.2013

Abschnitt 3
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 der Landesregierung oder - auf Grund einer von ihr erteilten Ermächtigung - dem zuständigen Landesministerium 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 Schriftstückes, 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 Schriftstückes 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 Schriftstückes, 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 Wege von Schriftstücken hergestellten Negativen, die bei einer Behörde aufbewahrt werden,
3. Ausdrucken elektronischer Dokumente,
4. elektronischen Dokumenten,
 - a) die zur Abbildung eines Schriftstückes 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 der für die Beglaubigung zuständigen Person und die Bezeichnung der Behörde, die die Beglaubigung vornimmt, enthalten; die Unterschrift der für die Beglaubigung zuständigen Person 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.

§ 34 Beglaubigung von Unterschriften

(1) Die von der Landesregierung oder - auf Grund einer von ihr erteilten Ermächtigung - dem zuständigen Landesministerium 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 Gesetzbuches) 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.

Anlage 5**Mustertext zur Beglaubigung eines Zeugnisses/Dokuments:**

Die Übereinstimmung dieser Kopie mit dem Original
des/der _____ wird hiermit beglaubigt.
(genaue Bezeichnung des Schriftstücks)

Stempel der Einrichtung

Münster, ... (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)

Stempel der Einrichtung

Münster, ...

Unterschrift

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