



HOCHSCHULE RUHR WEST
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Amtliche Bekanntmachung

Mülheim an der Ruhr, 07.12.2009

Laufende Nummer: 03/2009

Siegelordnung der Hochschule Ruhr West

Herausgegeben
vom Präsidenten
der Hochschule Ruhr West
Brunshofstr. 12, 45470 Mülheim an der Ruhr

Siegelordnung der Hochschule Ruhr West

vom 07.12.2009

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 26 Abs. 5 des Hochschulgesetzes (HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG) vom 31.10.2006 (GV.NW. S.474), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesundheitsfachhochschulgesetzes vom 08.10.2009 (GV.NW. S.516), sowie des § 6 Abs. 2 der Grundordnung der Hochschule Ruhr West in der Fassung vom 27.07.2009 (Amtliche Bekanntmachung 01/2009), zuletzt geändert durch Änderungsordnung vom 14.09.2009 (Amtliche Bekanntmachung 02/2009), sowie des § 2 Abs. 2 des Fachhochschulerrichtungsgesetzes 2009 in der Fassung des Fachhochschulausbaugesetzes vom 21.04.2009 hat der Präsident der Hochschule Ruhr West die folgende Dienstsiegelordnung als Satzung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Dienstsiegelordnung der Hochschule
- § 2 Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels
- § 3 Form der Anwendung des Dienstsiegels
- § 4 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln
- § 5 Überwachung, Aufsicht und Haftung
- § 6 Inkrafttreten

§ 1

Dienstsigelordnung der Hochschule

- (1) Die Hochschule Ruhr West führt gemäß § 2 Abs. 5 HG das kleine Landessiegel. Die zulässigen Umschriften des Dienstsigels ergeben sich aus der als Anlage beigefügten Aufstellung.
- (2) Die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse der Hochschule führen ein besonderes Dienstsigel, dessen Umschrift sich ebenfalls aus der als Anlage beigefügten Aufstellung ergibt.
- (3) Sofern die in den Umschriften der Siegel benannten Ämter durch weibliche Bedienstete wahrgenommen werden, erhalten sie die entsprechende Form.

§ 2

Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsigels

- (1) Zur Anbringung des Dienstsigels sind kraft Amtes ermächtigt:

- der Präsident/ die Präsidentin
- der Vizepräsident/ die Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung

Der Vizepräsident/ Die Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung kann die Befugnis zur Anbringung des Siegels auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter förmlich übertragen, sofern deren Dienstaufgaben die Notwendigkeit erfordern.

- (2) Der/ Die beauftragte Verwalter/ Verwalterin des Dienstsigels ist für die sichere Aufbewahrung des Dienstsigels verantwortlich. Er/ Sie hat das Siegel bei Abwesenheit unter Verschluss zu halten und dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann. Der Verlust eines Dienstsigels ist dem Dezernat für Personal sofort mündlich oder telefonisch zu melden; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen.
- (3) Die Anbringung des Dienstsigels erhöht die Beweiskraft und die Echtheit eines Schriftstückes. Es soll daher nur in wichtigen und notwendigen Fällen eingesetzt werden. In den Bereichen der Hochschule Ruhr West erfolgt der Sigeldruck nur bei folgenden Urkunden und Schriftstücken:
 1. Amtliche Beglaubigung gemäß Teil II, Abschnitt 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land NRW (VwVfG NRW);

2. Beglaubigung von Zusammenstellungen mehrerer Einzelleistungen und Leistungsnachweisen;
3. Prüfungszeugnisse (Dienstsiegel der/ des Prüfungsausschussvorsitzenden);
Ernennungsurkunden und ähnlichen Schriftstücken, für die die Anbringung des Siegels vorgeschrieben ist;
4. Schriftstücke, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.

Eine Verwendung des Dienstsiegels im internen Verwaltungsbereich (z.B. bei Beihilfen pp.) ist nicht notwendig. Für alle anderen Schriftstücke, Bescheinigungen etc., die nicht unter die Punkte 1 bis 4 fallen, werden Stempel verwendet, deren Form vom Vizepräsidenten/ von der Vizepräsidentin näher bestimmt wird.

§ 3

Form der Anwendung des Dienstsiegels

- (1) Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch den Unterschriftsberechtigten/ die Unterschriftsberechtigte zu siegeln. Das Dienstsiegel ist links neben die Unterschrift zu setzen. Wenn zwei Personen unterzeichnen, soll es zwischen die Unterschriften gesetzt werden. Sieht ein Schriftstück eine bestimmte Siegelstelle vor (z.B. Urkunden), so ist das Siegel an diese Stelle zu setzen.
- (2) Der Siegeldruck auf Blankovordrucken ist nicht zulässig.

§ 4

Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

- (1) Dienstsiegel werden ausschließlich über das Dezernat für Personal beschafft.
- (2) Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist dem Dezernat für Personal anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiter zu verwenden. Nach Erhalt des neuen Dienstsiegels wird das beschädigte oder abgenutzte Siegel dem Dezernat für Personal zur Vernichtung übergeben. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzuleiten.
- (3) Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel werden vom Dezernat für Personal vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift aufgenommen.

§ 5**Überwachung, Aufsicht und Haftung**

- (1) Das Dezernat für Personal führt eine Liste über sämtliche Dienstsiegel und die mit ihrer Verwaltung beauftragten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Vertreter und Vertreterinnen. Es überwacht ferner die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.
- (2) Nichtbeachtung oder Verstöße gegen diese Ordnung sind Verletzungen von Dienstpflichten. Der/ Die verantwortliche Mitarbeiter/ Mitarbeiterin haftet für alle dadurch entstehenden Schäden.

§ 6**Inkrafttreten**

Die Dienstsiegelordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidenten der Hochschule Ruhr West vom 07.12.2009.

Bekannt gegeben und veröffentlicht durch den Präsidenten der Hochschule Ruhr West.

Mülheim an der Ruhr, den 07.12.2009

Der Präsident

gez. Prof. Dr. Eberhard Menzel

**Anlage zur Dienstsiegelordnung der
Hochschule Ruhr West**

Im Bereich der Hochschule Ruhr West dürfen nur Dienstsiegel verwendet werden, die folgende Umschriften tragen:

I. Dienstsiegel des Präsidenten

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„Hochschule Ruhr West“

darunter:

Nr. des Siegels

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„Der Präsident“

**II. Dienstsiegel des Vizepräsidenten für den Bereich
der Wirtschafts- und Personalverwaltung**

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„Hochschule Ruhr West“

darunter:

Nr. des Siegels

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„Der Vizepräsident für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung“

III. Dienstsiegel der Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„ Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses“

darunter:

Nr. des Siegels

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„ Hochschule Ruhr West “