



HOCHSCHULE RUHR WEST
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Amtliche Bekanntmachung

Mülheim an der Ruhr, 06.05.2015

Laufende Nummer: 8/2015

Siegelordnung der Hochschule Ruhr West

*Herausgegeben von der Präsidentin der Hochschule Ruhr West
Mellinghofer Straße 55, Geb. 35, 45473 Mülheim an der Ruhr*



Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 22 Abs. 1 des Hochschulgesetzes (HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547) hat der Senat der Hochschule Ruhr West die folgende Dienstsiegelordnung als Satzung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Dienstsiegel der Hochschule

§ 2 Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels

§ 3 Form der Anwendung des Dienstsiegels

§ 4 Beglaubigungen

§ 5 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

§ 6 Überwachung, Aufsicht und Haftung

§ 7 Inkrafttreten

Anlagen

§ 1

Dienstsiegel der Hochschule

- (1) Die Hochschule Ruhr West führt gemäß § 2 Abs. 5 HG das kleine Landessiegel. Die zulässigen Umschriften des Dienstsiegels ergeben sich aus der als Anlage beigefügten Aufstellung.
- (2) Die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse der Hochschule führen ein besonderes Dienstsiegel, dessen Umschrift sich ebenfalls aus der als Anlage beigefügten Aufstellung ergibt.
- (3) Die Anbringung des Dienstsiegels erfolgt grundsätzlich als Gummisiegel. Als Prägesiegel wird es nur bei Ernennungsurkunden geführt sowie nach jeweiliger Entscheidung der/ des Dienstvorgesetzten gemäß § 33 Abs. 3 HG bei besonderen Urkunden im Rahmen von Ehrungen und Jubiläen.

§ 2

Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels

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

- der Präsident/ die Präsidentin
- der Kanzler/ die Kanzlerin

Der Kanzler/ Die Kanzlerin kann die Befugnis zur Anbringung des Siegels auf Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen förmlich übertragen, sofern deren Dienstaufgaben die Notwendigkeit erfordern.

- (2) Der/ Die beauftragte Verwalter/ Verwalterin des Dienstsiegels ist für die sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels 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 Dienstsiegels ist dem Personalservice sofort mündlich oder telefonisch zu melden; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen.
- (3) Die Anbringung des Dienstsiegels 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 Siegeldruck 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 Leistungsnachweise;
 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 etc.) ist nicht notwendig. Für alle anderen Schriftstücke, Bescheinigungen etc., die nicht unter die Punkte 1 bis 4 fallen, werden Stempel verwendet, deren Form vom Kanzler/ von der Kanzlerin 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 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

Beglaubigungen

- (1) Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen hat durch die Verordnung zur Bestimmung der zur amtlichen Beglaubigung befugten Behörden vom 19.04.1977 in Verbindung mit § 1 Absatz 1 VwVfG NRW der Hochschule Ruhr West die Befugnis zur amtlichen Beglaubigung übertragen.
- (2) Die Hochschule ist befugt, Kopien von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind, amtlich zu beglaubigen. Ebenso ist die Hochschule ermächtigt, Kopien von Schriftstücken, die zur Vorlage bei einer anderen Behörde benötigt werden, amtlich zu beglaubigen.
- (3) Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen. Die Beglaubigungen sind gebührenfrei. In Personalangelegenheiten erfolgt die Beglaubigung durch ermächtigte Beschäftigte des Personalservice.
- (4) Die amtliche Beglaubigung erfolgt gemäß Teil II, Abschnitt 3 VwVfG NRW durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die Hochschule Ruhr West besteht nicht.

§ 5

Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

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

§ 6

Überwachung, Aufsicht und Haftung

- (1) Der Personalservice führt eine Liste über sämtliche Dienstsiegel und die mit ihrer Verwaltung beauftragten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Vertreter und Vertreterinnen. Der Personalservice 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.

§ 7

Inkrafttreten

Die Dienstsiegelordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Grundordnung vom 07.12.2009 (Amtliche Bekanntmachungen 03/2009), in der Fassung der Änderungsordnung vom 08.02.2010 (Amtliche Bekanntmachungen 02/2010) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senates der Hochschule Ruhr West vom 06.05.2015.
Bekannt gegeben und veröffentlicht durch die Präsidentin der Hochschule Ruhr West.

Mülheim an der Ruhr, den 06.05.2015

gez. Prof. Dr. Gudrun Stockmanns
Die Präsidentin

Anlage zur Dienstsiegelordnung der Hochschule Ruhr West

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

I. Dienstsiegel der Präsidentin

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„Hochschule Ruhr West“

darunter:

Nr. des Siegels

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„Die Präsidentin“

II. Dienstsiegel des Kanzler

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„Hochschule Ruhr West“

darunter:

Nr. des Siegels

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„Der Kanzler“

III. Dienstsiegel der Vorsitzenden des gemeinsamen Prüfungsausschusses

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„ Die Vorsitzende des gemeinsamen Prüfungsausschusses“

darunter:

Nr. des Siegels

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„ Hochschule Ruhr West “

IV. Prägesiegel

Umschrift in der oberen Kreishälfte:

„Hochschule“

Umschrift in der unteren Kreishälfte:

„ Hochschule Ruhr West “