



Senat

Siegelordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 16.10.2019

§ 1 Begriffsbestimmung

(1) Das Dienstsiegel stellt das traditionelle Doppelsiegel der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg dar. Das Dienstsiegel wird als Prägestempel oder Farbdruckstempel aus Metall oder Gummi verwendet.

Dienstsiegel werden zu Unterscheidungszwecken mit einer kleinen fortlaufenden arabischen Nummer versehen, die unter das Doppelsiegel zu setzen ist, ohne das Gesamtbild des Siegels zu beeinträchtigen.

(2) Die Verwendung des Dienstsiegels als Prägestempel ist der Rektorin/dem Rektor vorbehalten.

§ 2 Zweckbestimmung

(1) Dienstsiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen.

(2) Dienstsiegel dürfen nur für dienstliche oder im dienstlichen Interesse liegende Zwecke benutzt werden, z.B. bei der Ausfertigung von Urkunden, Vollmachten und Ausweisen, der Ausstellung von Bescheinigungen und ähnlichen Schriftstücken sowie zur Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften.

(3) Das Siegeln von Blankovordrucken oder unbeschrifteten Papieren vor der Unterschriftsleistung (sog. Blankosiegelung) ist nicht zulässig.

§ 3 Verwendung und Behandlung

(1) Dienstsiegel dürfen nur von Personen verwendet werden, die hierzu ermächtigt worden sind. Die Ermächtigung gilt bis zum schriftlichen Widerruf bzw. bis zur Umsetzung, Versetzung oder bis zum Ausscheiden aus dem Dienst.

(2) Die Ermächtigung erfolgt durch die Kanzlerin/den Kanzler.

(3) Bei vorübergehender Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankheit, Abordnung) hat die/der zur Verwendung eines Dienstsiegels Ermächtigte das ihr/ihm anvertraute Dienstsiegel dem im Ermächtigungsschreiben genannten Vertreter gegen Quittung zu übergeben.

(4) Wird die Ermächtigung widerrufen oder erlischt sie, ist das Dienstsiegel an die Kanzlerin/ den Kanzler zurückzugeben.

(5) Um Missbräuche zu verhüten, ist die Anzahl der Dienstsiegel (Prägestempel und Farbdruckstempel) auf das notwendige Maß zu beschränken. Die siegelführenden Stellen der Universität werden in einer bei der Kanzlerin/dem Kanzler geführten Liste eingetragen.

§ 4 Aufbewahrung

(1) Dienstsiegel sind vor und nach Gebrauch in Panzer- oder Stahlschränken aufzubewahren. Sind solche Schränke nicht vorhanden, so können Dienstsiegel in Schränken oder Schreibtischen mit Sicherheitsschloss aufbewahrt werden.

Sie dürfen in keinem Fall unverschlossen bleiben oder unbefugten Personen überlassen werden, auch nicht vorübergehend.

(2) Die ermächtigten Personen sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Behandlung und die sichere Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich.

(3) Nach näherer Anordnung der Kanzlerin/des Kanzlers ist mindestens einmal jährlich zu prüfen, ob die Siegel vollzählig vorhanden sind, ob sie in einwandfreiem Zustand sind und ob sie ordnungsgemäß verwahrt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen und der Kanzlerin/dem Kanzler zur Kenntnis zu bringen.

§ 5 Verlust

Geht ein Dienstsiegel verloren, ist unverzüglich die Kanzlerin/der Kanzler oder ein/e von ihr/ihm Beauftragte/r zu unterrichten. Diese/r veranlasst die notwendigen Ermittlungen und erstattet - soweit es nach den Umständen des Falles geboten erscheint - Anzeige bei der zuständigen Polizeidienststelle.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Siegelordnung vom 11.01.1995 (veröffentlicht im Amtsblatt 1995, Nr. 2, S. 1) außer Kraft.