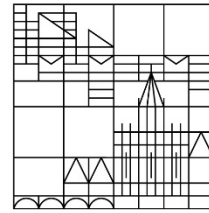


Universität
Konstanz



Amtliche Bekanntmachung der Universität Konstanz

Nr. 35/2025

**Dienstanweisung
Führen von Dienstsiegeln und Beglaubigen
von Schriftstücken Universität Konstanz**

Vom 1. April 2025

Herausgeberin: Die Rektorin

Ausführende Stelle: Justitiariat der Universität Konstanz, Universitätsstr. 10, 78464 Konstanz,
Tel.: 07531/88-2685

Dienstanweisung

Führen von Dienstsiegeln und Beglaubigen von Schriftstücken

Universität Konstanz

Die folgenden Anweisungen regeln die Voraussetzungen für das Führen und Verwenden von Dienstsiegeln an der Universität Konstanz sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten.

§ 1 Aussehen des Dienstsiegels

1. 1 Die Universität Konstanz nutzt in seinem Siegel das kleine Landeswappen gem. § 7 Landeshoheitszeichengesetz (LHzG).
1. 2 Dienstsiegel der Universität sind Prägesiegel und Farbdruckstempel in kreisrunder Form. Am oberen Rand steht in gebogener Blockschrift UNIVERSITÄT, am unteren Rand steht KONSTANZ. Mittig ist das kleine Landeswappen abgebildet. An den seitlichen Rändern finden sich Symbolkombinationen, welche die individuellen Stempel voneinander differenzieren. Die Symbole sind nach landesweitem Katalog entsprechend § 2.4 der VwV Dienstsiegel kodiert; jede Ziffer ist einem bestimmten Symbol zugeordnet.
1. 3 Es werden ausschließlich kleine Dienstsiegel genutzt. Dabei gibt es zwei Alternativen: Dienstsiegel mit Durchmesser von 2 cm sowie mit 3,5 cm. Bei den kleineren Dienstsiegeln ist die verwendete Schrift Helvetica normal mit Größe 6 Punkt, bei den größeren ist es Helvetica normal mit Größe 9 Punkt. Darüber hinaus werden auch Prägesiegel mit Durchmesser von 3,5 cm und Schriftzug in Helvetica normal, Schriftgröße 9 Punkt verwendet.

§ 2 Verwaltung, Zuständigkeit und Ermächtigung

- 2.1 Zur Verwendung des Dienstsiegels sind kraft Amtes der Rektor oder die Rektorin, der Kanzler oder die Kanzlerin sowie deren Vertreterinnen und Vertreter gemäß § 16 Abs. 2 LHG i.V.m. der Geschäftsordnung des Rektorats und § 16 Abs. 2a LHG berechtigt.
- 2.2 Beschäftigte der Universität können zur Führung des Dienstsiegels besonders ermächtigt werden, falls ihre Dienstaufgaben dies erfordern. Die Ermächtigung erfolgt auf elektronischen Antrag und unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs durch Eintragung in das Siegelregister. Die Erteilung sowie die Entziehung einer solchen Ermächtigung obliegt dem Justizariat.
- 2.3 Die Herausgabe eines Dienstsiegels erfolgt gegen Empfangsbestätigung im Siegelverzeichnis des Justiziariats. Bei der Übergabe bzw. Zuweisung eines Dienstsiegels an eine berechnigte Person müssen die Bedeutung des

Dienstsiegels sowie die möglichen Folgen eines Verlusts oder Diebstahls erläutert werden; es wird eine Kopie dieser Dienstanweisung ausgehändigt.

- 2.4 Der oder die Verantwortliche wird im Siegelverzeichnis vermerkt.
- 2.5 Die Zahl der Dienstsiegel ist auf das unumgängliche Maß zu beschränken. Vor Erteilung einer Ermächtigung muss daher geprüft werden, wie viele Dienstsiegel in dem jeweiligen Fachbereich oder der jeweiligen Abteilung bereits im Umlauf sind und ob die Dienstaufgaben des Antragstellers auch ohne Neuerteilung einer Ermächtigung erfüllt werden können.

§ 3 Aufbewahrung

- 3.1 Dienstsiegel sind diebstahlsicher aufzubewahren und gegen sonstigen Missbrauch oder Zugang Unbefugter zu schützen.

Dienstsiegel sind mindestens im abgeschlossenen Fach eines Rollcontainers aufzubewahren. Dienstsiegel, welche voraussichtlich nicht häufiger als zehnmal im Jahr benutzt werden, sind dauerhaft im Tresor aufzubewahren.

- 3.2 Auch bei Urlaubs- oder Krankheitsvertretung ist der Sicherheitsstandard entsprechend der Häufigkeit der Verwendung zu wahren.
- 3.3 Der Verlust oder Diebstahl eines Dienstsiegels ist unverzüglich telefonisch an das Justizariat zu melden (Durchwahl: -3549). Eine schriftliche oder elektronische Verlustanzeige mit Sachverhaltsschilderung ist unverzüglich nachzureichen.

Das Justizariat erklärt das Dienstsiegel daraufhin für ungültig und macht dies amtlich bekannt. Der Verlust wird ebenfalls im Siegelverzeichnis dokumentiert.

- 3.4 Ein Ausleihen an andere Stellen innerhalb sowie außerhalb der Universität ist nicht gestattet.

Das Mitführen außerhalb der Diensträume ist nicht gestattet. Ausnahmen sind beim Justizariat schriftlich genehmigen zu lassen.

§ 4 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

- 4.1 Die Dienstsiegel werden über den zentralen Einkauf beschafft. Dies geschieht zentral durch das Justizariat. Eine selbstständige Beschaffung ist unter keinen Umständen gestattet — auch nicht, wenn ein Dienstsiegel verloren geht oder gestohlen wird und aufgrund häufiger Verwendung bzw. Abnutzung ein möglichst schneller Ersatz geboten ist.

- 4.2 Eine Berechtigung nach 2.1 erlischt, sobald das Amt nicht mehr ausgeübt wird, ohne dass dies durch das Justizariat explizit erklärt werden muss.

Eine Ermächtigung nach 2.2 erlischt durch Widerruf der Ermächtigung, mit dem Ausscheiden aus der Universität oder mit Verlassen der Position, für deren Dienstaufgaben die Ermächtigung erteilt wurde.

- 4.3 Vor Ende des Dienstverhältnisses ist das Dienstsiegel persönlich beim Justizariat zurückzugeben. Die Rückgabe wird im Siegelverzeichnis dokumentiert.

Solange der oder die Siegelinhaber/in nicht im Siegelverzeichnis ausgetragen ist, haftet er oder sie mit für Missbrauch im Zusammenhang mit der Nutzung des Dienstsiegels.

- 4.4 Ergibt sich in einer Bestandsaufnahme, dass ein Dienstsiegel in Größe, Form, Schriftart, Schriftgröße oder symbolischer Nummerierung von den gesetzlichen Vorgaben oder vom universitären Standard abweicht, wird das Dienstsiegel unter Beachtung der typischen Verwendung im Universitätsalltag unverzüglich vom Justizariat für ungültig erklärt, eingezogen und über den zentralen Einkauf ersetzt.

Entsprechendes gilt ebenfalls, wenn sich die Notwendigkeit ergibt, zur Gewährleistung von Einheitlichkeit und zur einfacheren Feststellung der Authentizität die gesamte Charge von Dienstsiegeln neu zu bestellen.

- 4.5 Wird ein Dienstsiegel unlesbar oder sonst unbrauchbar, ist dies dem Justizariat unverzüglich anzuzeigen. Das Justizariat übergibt im Austausch gegen das unbrauchbare Dienstsiegel ein neues Dienstsiegel.
- 4.6 Wird ein Dienstsiegel nicht mehr benötigt oder nicht mehr verwendet, ist es unverzüglich an das Justizariat zurückzugeben.
- 4.7 Eingezogene und permanent nicht mehr benötigte Dienstsiegel werden vom Justizariat vernichtet; dies ist zu dokumentieren.

§ 5 Anwendungsbereiche

- 5.1 Das Verwenden eines Dienstsiegels dient der Erhöhung der Beweiskraft und Echtheit eines Schriftstücks. Es darf daher nur bei der Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden. An der Universität Konstanz ist dies gestattet für:

- a) amtliche Beglaubigung von universitären Abschlussprüfungsdocumenten oder von staatlichen Prüfungsämtern sowie für uni-interne Zwecke gem. § 33 LVwVfG durch die Abteilung Studium und Lehre.

- b) alle Abschlussprüfungsdokumente, z.B. Prüfungszeugnisse und -urkunden, Transcript of Records, Zertifikate und ähnliche Schriftstücke durch die Abteilung Studium und Lehre.
- c) Bescheinigungen durch den oder die jeweils zuständigen Fachbereich/e oder andere zuständige Stellen innerhalb der Universitätsverwaltung, z.B. über das Bestehen eines Prüfungsanspruchs (Unbedenklichkeit), eines vorläufigen Notenspiegels zum Zwecke einer Studienplatzbewerbung und/oder eines Hochschulwechsels oder eines Transcript of Records sowie ähnlicher Dokumente.
- d) Immatrikulations-, Studienverlaufs-, Exmatrikulations- sowie andere status- oder gebührenrechtliche Bescheinigungen durch die Abteilung Studium und Lehre.
- e) Ernennungs-, Entlassungs- Ruhestandsurkunden sowie Arbeitsverträge und ähnliche Schriftstücke sowie Meldungen an das LBV in Papierform durch die Personalabteilung.
- f) Schriftstücke, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.
- g) Schriftstücke, bei denen die Anbringung des Dienstsiegels besonders vorgeschrieben, z. B. amtliche Wahlergebnisse, oder aus sonstigen Gründen geboten ist.

5.2 Der Siegeldruck auf Blankovordrucken ist nicht zulässig. Schriftstücke sind erst nach Unterzeichnung durch den oder die Unterschriftsberechtigte/n zu siegeln.

5.3 Im Sinne der Einheitlichkeit sowie der leichteren Differenzierung zwischen Originalen und Kopien sind für die Farbdruckstempel nur blaue Stempelkissen zu verwenden.

Auf einen sauberen und vollständigen Siegeldruck ist zu achten.

5.4 Das Verwenden von Stempeln oder Prägesiegeln, die für offizielle Dienstsiegel gehalten werden könnten, ist nicht gestattet.

5.5 Dienstsiegelabdrucke auf Briefbögen, Kassenanweisungen, Rechnungsbelegen, Listen, Briefumschlägen, z.B. als Absenderangabe oder als zusätzliche „amtliche“ Kennzeichnung, sind unzulässig.

§ 6 Amtliche Beglaubigung von Dokumenten

6.1 Die Universität Konstanz ist befugt, Kopien von Schriftstücken amtlich zu beglaubigen, welche sie selbst ausgestellt hat oder welche für ihren Gebrauch bestimmt sind, vgl. 5.1 dieser Dienstanweisung.

6.2 Zur Beglaubigung muss das Original vorgelegt werden. Es folgt ein Beglaubigungsvermerk sowie ein Abdruck des Dienstsiegels auf der Kopie.

- 6.3 Wird lediglich ein Auszug eines Schriftstücks beglaubigt, ist dies durch eine Bezeichnung als „Auszug“ kenntlich zu machen.
- 6.4 Ein Schriftstück, welches in einer Fremdsprache vorgelegt wird und nicht von der Universität Konstanz selbst stammt, kann in der Regel nur bei Vorlage einer deutschen Übersetzung beglaubigt werden. Tatsächlich beglaubigt werden kann nur die deutsche Übersetzung.
- 6.5 Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine amtliche Beglaubigung eines Schriftstücks durch die Universität Konstanz.
- 6.6 Die Gebührenpflicht von Beglaubigungen richtet sich nach dem Landeshochschulgebührengesetz, der Verwaltungsgebührensatzung der Universität Konstanz sowie ggfs. weiteren gesetzlichen Grundlagen in den jeweils gültigen Fassungen.
- 6.7 Abschriften von Personenstandsurkunden wie Geburtsurkunden, Sterbeurkunden, Eheurkunden oder Abstammungsurkunden, Auszüge aus dem Familienstammbuch und sonstige Dokumente, die Angelegenheit der Gemeinde oder Stadtverwaltung sind, dürfen nicht beglaubigt werden. Es ist an die zuständige Stelle zu verweisen, welche die Originalurkunde/n ausgestellt hat.

§ 7 Sonstige Pflichten der ermächtigten Personen

Mindestens alle zwei Jahre erfolgt eine Bestandsaufnahme durch das Justizariat, bei der Verbleib sowie der Zustand der Dienstsiegel geprüft werden. Alle Ermächtigten sind dem Justizariat jederzeit zur Auskunft verpflichtet. Wird eine solche Auskunft nicht oder nicht vollständig erteilt, kann die Ermächtigung dieser Person widerrufen werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft; gleichzeitig treten alle früheren Regelungen für das Führen von Dienstsiegeln und die Beglaubigung von Schriftstücken außer Kraft. Vor Inkrafttreten ausgegebene Dienstsiegel und erfolgte Ermächtigungen, die im Siegelverzeichnis dokumentiert sind, behalten ihre Gültigkeit bis zu einer Änderung gemäß dieser Dienstanweisung.

Die Regelungen sind allen dienstsiegelführenden Stellen in geeigneter Form bekannt zu machen.

Konstanz, 1. April 2025

gez.

Prof. Dr. Katharina Holzinger
- Rektorin -