

**Siegelordnung
der Hochschule Anhalt**

vom 07.04.2021

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Dienstsiegel der Hochschule Anhalt
§ 2	Verwendung des Dienstsiegels
§ 3	Berechtigung zur Führung des Dienstsiegels
§ 4	Anbringen des Dienstsiegels
§ 5	Verwahrung der Dienstsiegel
§ 6	Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln
§ 7	Überwachung, Aufsicht und Haftung
§ 8	In-Kraft-Treten

Anlage 1: Abbildung Dienstsiegel

Anlage 2.1: Formular Empfangsbestätigung eines Dienstsiegels (Ausführung Prägesiegel)

Anlage 2.2: Formular Empfangsbestätigung eines Dienstsiegels (Ausführung Farbdruckstempel)

Anlage 3.1: Formular Rückgabe eines Dienstsiegels (Ausführung Prägesiegel)

Anlage 3.2: Formular Rückgabe eines Dienstsiegels (Ausführung Farbdruckstempel)

Anlage 4: Liste über die zugeordneten Dienstsiegel (Farbdruckstempel)

Anlage 5: Liste über die zugeordneten Dienstsiegel (Prägesiegel)

§ 1

Dienstsiegel der Hochschule Anhalt

- (1) Die Hochschule Anhalt führt gemäß § 1 (2) der Grundordnung der Hochschule Anhalt (GrO) in der Fassung vom 24.03.2021 (veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 85/2021) sowie in Verbindung mit § 2 Abs. 1 und § 4 Abs. 4 des Gesetzes über die Hoheitszeichen des Landes Sachsen-Anhalt (Hoheitszeichengesetz Sachsen-Anhalt – HzG LSA) vom 27.04.2017 (veröffentlicht im GVBl LSA Nr. 7/2017) das kleine Landessiegel nach Anlage 3 des vorgenannten Gesetzes als Dienstsiegel.

Status- und Funktionsbezeichnungen der Siegelordnung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

- (2) Das Dienstsiegel gibt es in folgenden Ausführungen:
- 2 Prägesiegel
 - 8 Farbdrukstempel.
- (3) Das Dienstsiegel zeigt das Landeswappen des Landes Sachsen-Anhalt mit der Umschrift „Hochschule Anhalt“ in der oberen Hälfte. Es ist kreisförmig und hat einen Durchmesser von 35 mm. Zur Differenzierung sind die Dienstsiegel mit einer fortlaufenden Nummerierung unterhalb des Landeswappens versehen. Die Nummerierung erfolgt eingerahmt durch Sternchen mit arabischen Ziffern (Anlage 1).

§ 2

Verwendung des Dienstsiegels

- (1) Dienstsiegel sind nur bei Beurkundungen (öffentliche Urkunden gemäß §§ 415, 417 und 418 Zivilprozessordnung ZPO) und auf rechtsverbindlichen Schriftstücken zu verwenden. Die Anbringung des Dienstsiegels erhöht die Beweiskraft und die Echtheit eines Schriftstücks. Es dient der Rechtssicherheit und darf in der Regel nur bei der Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden.

- (2) Mit dem Prägesiegel werden (gemäß Delegationserlass – Übertragung der personalrechtlichen Befugnisse auf die Hochschulen)

- Berufungsurkunden
- Promotionsurkunden

versehen.

Das Prägesiegel wird nur zur Siegelung von Originalen verwendet.

- (3) Die Farbdrukstempel werden zur Siegelung von

- Bachelorurkunden
- Diplomurkunden
- Masterurkunden
- Zeugnissen
- Diploma Supplements
- Öffentliche Verträge

verwendet.

- (4) Die Hochschule Anhalt ist befugt, Kopien von Schriftstücken, deren Urschriften sie selbst erstellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind, amtlich zu beglaubigen. (gemäß §§ 1 und 3 Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt VwVfG LSA). Ebenso ist die Hochschule ermächtigt, Kopien von Schriftstücken, die zur Vorlage bei einer anderen Behörde benötigt werden, amtlich zu beglaubigen. Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen. In Personalangelegenheiten erfolgt die Beglaubigung durch ermächtigte Beschäftigte des Dezernates für Personalangelegenheiten. Die amtliche Beglaubigung erfolgt durch einen Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel (Farbdrukstempel).

§ 3

Berechtigung zur Führung des Dienstsiegels

- (1) Mit dem Prägesiegel werden Dokumente (gemäß § 2 dieser Siegelordnung) versehen.

Zur dauerhaften Führung und Verwendung des Dienstsiegels in der Ausführung eines Prägesiegels sind folgende Personen (verbunden mit der Wahrnehmung und Dauer der mit ihrem Amt verbundenen Aufgaben) berechtigt:

- Präsident der Hochschule Anhalt und sein Stellvertreter
- Dezernent für Personalangelegenheiten

- (2) Zur dauerhaften Führung und Verwendung des Dienstsiegels in der Ausführung eines Farbdrukstempels sind folgende Personen (verbunden mit der Wahrnehmung und Dauer der mit ihrem Amt verbundenen Aufgaben) berechtigt:

- Präsident der Hochschule Anhalt und sein Stellvertreter
- Leiter der Verwaltung (LdV) und sein Stellvertreter
- Leiter des International Office (IO) und sein Stellvertreter
- Leiter des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt (LSK) und sein Stellvertreter
- Mitarbeiter des Hochschularchives (HSA-Archiv)

Darüber hinaus ist das Studierenden-Service-Center an den drei Standorten der Hochschule Anhalt zur Führung und Verwendung des Dienstsiegels bei der Ausfertigung von Studienabschlussdokumenten (Urkunden und Zeugnisse), von Diploma Supplements, von Zertifikaten und für Beglaubigungen von Dokumenten berechtigt.

§ 4

Anbringen des Dienstsiegels

- (1) Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch den Unterschriftsberechtigten zu siegeln. Innerhalb der Hochschule Anhalt ist die Stempelfarbe blau für das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) zu verwenden.
- (2) Das Siegel soll aufrecht stehen und links neben der Unterschrift aufgebracht werden. Sofern zwei Personen unterzeichnen, soll es zwischen die Unterschriften gesetzt werden. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten.
- (3) Das Anbringen des Dienstsiegels in den Ausführungen Farbdruckstempel bzw. Prägiesiegel ist auf Blanko-Vordrucken nicht zulässig.

§ 5

Verwahrung der Dienstsiegel

- (1) Der zur Führung eines Dienstsiegels Ermächtigte gemäß Anlage 4 (nicht sein Stellvertreter) ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er hat das Siegel ständig unter Verschluss zu halten und dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann.
- (2) Während des Dienstes sind die Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach und nach Dienstschluss in einem Schranksafe oder einer Stahlkassette zu verwahren.
- (3) Es ist unzulässig, ein Dienstsiegel außerhalb der Dienstzeit und außerhalb der Diensträume bei sich zu führen.
- (4) Der Verlust eines Dienstsiegels ist dem Leiter der Verwaltung unverzüglich schriftlich als Verlustanzeige mitzuteilen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstsiegel vom Leiter der Verwaltung für ungültig zu erklären. Der Verlust des Dienstsiegels ist dem zuständigen Ministerium anzuzeigen und im Ministerialblatt des Landes Sachsen-Anhalt zu veröffentlichen.

§ 6

Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

- (1) Dienstsiegel werden ausschließlich in Zuständigkeit des Leiters der Verwaltung beschafft. Dienstsiegel dürfen nur von besonders zugelassenen Firmen hergestellt werden. Eine eigenmächtige Beschaffung durch andere Hochschulbereiche ist nicht statthaft.
- (2) Die Beschädigung oder die starke Abnutzung eines Dienstsiegels sind dem Leiter der Verwaltung anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiter zu verwenden. Es ist nach Erhalt des neuen Dienstsiegels in Verbindung mit der Empfangsbestätigung (Anlagen 2.1 und 2.2) dem Leiter der Verwaltung unter Verwendung des dazu vorgesehenen Formulars (Anlagen 3.1 und 3.2) persönlich zu übergeben.
- (3) Die Vernichtung der unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel wird vom Leiter der Verwaltung veranlasst. Über die Vernichtung ist durch den Leiter der Verwaltung ein entsprechendes Protokoll anzufertigen.

§ 7

Überwachung, Aufsicht und Haftung

- (1) In Verantwortung des Leiters der Verwaltung wird eine Liste über sämtliche Dienstsiegel (Farbdruckstempel) und über alle Prägiesiegel einschließlich der zu ihrer Nutzung ermächtigten Personen und falls vorgesehen deren Vertreter geführt (Anlagen 4 und 5). Zugleich erfolgt die Aufsicht über die Einhaltung dieser Siegelordnung der Hochschule Anhalt durch den Leiter der Verwaltung.
- (2) Die Nichtbeachtung oder der Verstoß gegen diese Ordnung ist eine Verletzung der Dienstpflichten.

§ 8

In- und Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt in Kraft.

- (2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Präsidiums vom 07.04.2021 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 07.04.2021.
- (3) Alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen, die noch nicht außer Kraft gesetzt wurden, verlieren mit diesem Datum ihre Gültigkeit.
- (4) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt" Nr. 85/2021 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, 07.04.2021

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

Anlage 1

Abbildung des Dienstsiegels



Im Original beträgt der Durchmesser 35 mm.

Anlage 2.1

Formular Empfangsbestätigung eines Dienstsiegels (Ausführung Prägesiegel)

Bernburg
Dessau
Köthen



Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Empfangsbestätigung eines Dienstsiegels der Hochschule Anhalt Ausführung Prägesiegel

Abdruck des Siegels



Hiermit wird

Name

Vorname

Personalnummer

Dienststellung /
Amt

In Verbindung mit der Übertragung und Wahrnehmung entsprechender Rechte und Pflichten
das Dienstsiegel (Prägesiegel) der Hochschule Anhalt mit der Nummer _____
ausgehändigt.

Belehrung:

Der Verwalter des Dienstsiegels ist für die sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich.
Bei Abwesenheit ist das Siegel unter Verschluss zu halten. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann.
Der Verlust des Dienstsiegels ist dem Leiter der Verwaltung unverzüglich mündlich oder telefonisch zu melden, eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen

Köthen (Anhalt):

übergeben von

erhalten

Anlage 2.2

Formular Empfangsbestätigung eines Dienstsiegels (Ausführung Farbdrukstempel)

Bernburg
Dessau
Köthen



Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Empfangsbestätigung eines Dienstsiegels der Hochschule Anhalt Ausführung Farbdrukstempel

Abdruck des Siegels



Hiermit wird

Name

Vorname

Personalnummer

Dienststellung /
Amt

In Verbindung mit der Übertragung und Wahrnehmung entsprechender Rechte und Pflichten
das Dienstsiegel (Farbdrukstempel) der Hochschule Anhalt mit der Nummer _____
ausgehändigt.

Belehrung:

Der Verwalter des Dienstsiegels ist für die sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich.
Bei Abwesenheit ist das Siegel unter Verschluss zu halten. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Un-
befugten benutzt werden kann.
Der Verlust des Dienstsiegels ist dem Leiter der Verwaltung unverzüglich mündlich oder telefonisch zu melden,
eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhaltes ist unverzüglich nachzureichen

Köthen (Anhalt):

Übergeben von

erhalten

Anlage 3.1

Formular Rückgabe des Dienstsiegels (Ausführung Prägesiegel)

Bernburg
Dessau
Köthen



Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Rückgabe eines Dienstsiegels der Hochschule Anhalt Ausführung Prägesiegel

Abdruck des Siegels



Hiermit wird von

Name

Vorname

Personalnummer

Dienststellung /
Amt

das Dienstsiegel der Hochschule Anhalt (Prägesiegel)
mit der Nummer _____ zurückgegeben.

Rückgabegrund

(Rückgabegründe.: Beschädigung des Dienstsiegels, Ausscheiden aus der Hochschule, Wechsel des Aufgabenbereiches innerhalb der Hochschule, Ablauf der Amtsperiode und andere)

Köthen (Anhalt):

zurückgegeben von

empfangen von

Anlage 3.2

Formular Rückgabe des Dienstsiegels (Ausführung Farbdrukstempel)

Bernburg
Dessau
Köthen



Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Rückgabe eines Dienstsiegels der Hochschule Anhalt Ausführung Farbdrukstempel

Abdruck des Siegels

Hiermit wird von

Name

Vorname

Personalnummer

Dienststellung /
Amt

das Dienstsiegel der Hochschule Anhalt (Farbdrukstempel)
mit der Nummer _____ zurückgegeben.

Rückgabegrund

(Rückgabegründe.: Beschädigung des Dienstsiegels, Ausscheiden aus der Hochschule, Wechsel des Aufgabenbereiches innerhalb der Hochschule, Ablauf der Amtsperiode und andere)

Köthen (Anhalt):

zurückgegeben von

empfangen von

Anlage 4

Liste über die zugeordneten Dienstsiegel (Farbdruckstempel)



Liste über die zugeordneten Dienstsiegel der Hochschule Anhalt
(Farbdruckstempel)

Siegel Nummer	Amtsbezeichnung	Name	Vorname	Unterschrift	Empfangs- Datum	Rückgabe- Datum
1	Präsident der Hochschule Anhalt					
2	Leiter der Verwaltung (LdV)					
3	Leiter des International Office (IO)					
4	Leiter des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt (LSK)					
5	Mitarbeiter des Hochschularchives (HSA- Archiv)					
6	Studierenden-Service-Center SSC - Bernburg					
7	Studierenden-Service-Center SSC - Dessau					
8	Studierenden-Service-Center SSC - Köthen					

Anlage 5

Liste über die zugeordneten Dienstsiegel (Prägesiegel)



Liste über die zugeordneten Dienstsiegel der Hochschule Anhalt
(Prägesiegel)

Siegel Nummer	Amtsbezeichnung	Name	Vorname	Unterschrift	Empfangs- Datum	Rückgabe- Datum
1	Präsident der Hochschule Anhalt					
2	Dezernent für Personalangelegenheiten					