



Richtlinie für die Siegelführung der Technischen Universität Clausthal

Vom 1. Februar 2019.

(Mitt. TUC 2019, Seite 16)

Inhalt

- § 1 Landessiegel für staatliche Angelegenheiten
- § 2 Siegel für Selbstverwaltungsangelegenheiten
- § 3 Verwendungszwecke
- § 4 Ermächtigung, Verwaltung, Handhabung
- § 5 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln
- § 6 In-Kraft-Treten

§ 1 Landessiegel für staatliche Angelegenheiten

- (1) Die Technische Universität Clausthal als staatliche Einrichtung führt das kleine Landessiegel entsprechend den Ausführungsbestimmungen zum Niedersächsischen Wappengesetz in der jeweils gültigen Fassung¹.
- (2) Das Landessiegel kann als Farbdruckstempel und als Prägesiegel geführt werden. Die Farbdruckstempel sind unterhalb des Wappens mit einer fortlaufenden Nummerierung in arabischen Ziffern zu versehen.
- (3) Das Landessiegel zeigt das Landeswappen des Landes Niedersachsen mit der Umschrift „Technische Universität Clausthal“.

§ 2 Siegel für Selbstverwaltungsangelegenheiten

- (1) Die Technische Universität Clausthal als Körperschaft führt Siegel für Selbstverwaltungsangelegenheiten nach Maßgabe der Grundordnung.
- (2) Das Siegel für Selbstverwaltungsangelegenheiten kann als Farbdruckstempel und als Prägesiegel geführt werden. Die Farbdruckstempel sind unterhalb des Wappens mit einer fortlaufenden Nummerierung in arabischen Ziffern zu versehen.

§ 3 Verwendungszwecke

Dokumente sind mit einem Siegel zu versehen, wenn dies durch Rechtsvorschrift vorgesehen ist. Sie können mit einem Siegel versehen werden, wenn eine andere Behörde dies verlangt oder ihnen besondere Bedeutung verliehen werden soll. Die Anbringung des Siegels erfolgt insbesondere in folgenden Fällen:

Landessiegel

- Beamtenrechtlich begründete Urkunden,
- Abschlusszeugnisse von Auszubildenden;

¹ Stand 25. Januar 2019: RdErl. v. 25.05.2007 – 201-01405/01 (Nds. MBl. Nr. 21/2007 S. 410), zuletzt geändert durch: 19.08.2013 (Nds. MBl. Nr. 31/2013 S. 594)

Siegel für Selbstverwaltungsangelegenheiten

- Bachelorurkunden,
- Masterurkunden,
- Promotionsurkunden,
- Prüfungszeugnisse,
- Zuwendungsbestätigungen und
- ähnliche Dokumente

sowie in den Wirkungskreisen nach §§ 1 und 2 bei Beglaubigung von Dokumenten, die von der jeweiligen Organisationseinheit der Technischen Universität Clausthal ausgestellt wurden.

§ 4 Ermächtigungen, Verwaltung und Handhabung

- (1) Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt die zuständige Organisationseinheit für die administrative Abwicklung von Siegelangelegenheiten einschließlich der Übertragung der Ermächtigung.
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Führung eines Siegels ermächtigt werden, sofern deren Dienstaufgaben dies erfordern. Ermächtigungen bedürfen der Schriftform und werden unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs erteilt. Das Siegel wird der ermächtigten Person durch die zuständige Organisationseinheit ausgehändigt.
- (3) Die zur Führung des Siegels ermächtigte Person ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich, hat das Siegel ständig unter Verschluss zu halten und dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann. Die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Richtlinie ist Bestandteil der Dienstpflichten.
- (4) Die Ermächtigung erlischt bei Wechsel des Aufgabenbereichs oder Ausscheiden aus der Universität. Diese Sachverhalte sind der zuständigen Organisationseinheit von der siegelführenden Person rechtzeitig mitzuteilen. Erlischt die Ermächtigung zur Siegelführung, ist das Siegel abzuliefern. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzugeben.
- (5) Der Verlust eines Siegels ist der zuständigen Organisationseinheit unverzüglich mitzuteilen; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhalts ist unverzüglich nachzureichen.
- (6) Die zuständige Organisationseinheit führt ein Verzeichnis über sämtliche Dienstsiegel und die Siegelberechtigten; es erfolgt eine jährliche Abfrage der vorhandenen Dienstsiegel.
- (7) Dokumente sind erst nach der Unterzeichnung durch die unterschriftsberechtigte Person 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, so ist das Siegel an diese Stelle zu setzen. Das Siegel soll aufrecht stehen. Auf einen klaren Siegelabdruck ist zu achten; das Siegel ist sauber zu halten. Der Siegeldruck auf Blankovordrucken ist nicht zulässig.

§ 5 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln

- (1) Dienstsiegel werden ausschließlich durch die für Siegelangelegenheiten zuständige Organisationseinheit beschafft.

- (2) Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist der zuständigen Organisationseinheit anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiterzuverwenden. Nach Ersatzbeschaffung eines neuen Dienstsiegels wird das beschädigte oder abgenutzte Siegel der zuständige Organisationseinheit zur Vernichtung übergeben.
- (3) Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel werden im Beisein von zwei Personen vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift gefertigt und zur Akte genommen.

§ 6 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal in Kraft.