

Amtliches Mitteilungsblatt



Die Präsidentin

Änderung der Siegelordnung der Humboldt- Universität zu Berlin

Herausgeber: Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 14/2024

Satz und Vertrieb: Abteilung Kommunikation, Marketing und
Veranstaltungsmanagement

33. Jahrgang/26.03.2024

Änderung der Siegelordnung

Die Siegelordnung der Humboldt-Universität zu Berlin basiert auf der Landessiegelverordnung vom 28.10.1954 (GVBI S. 622), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19.06.2023, gültig ab 08.07.2023 (GVBI S. 230) und dem Beschluss A 44/93 Abs. I, Pkt. 1 des Kuratoriums der Humboldt-Universität zu Berlin vom 08.12.1993.

§ 1 Siegelgestaltung

Das Dienstsiegel der Humboldt-Universität zu Berlin kommt als Prägesiegel, Farbsiegel und Heißsiegel zur Anwendung.

Es zeigt im oberen Halbkreis das Berliner Wappentier, der untere Halbkreis trägt die Inschrift HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN und die Kennzahl des Dienstsiegels. Das Prägesiegel ist ohne Kennzahl, das Heißsiegel ist mit P (für Post) gekennzeichnet. Der Durchmesser von Präge- und Farbsiegel beträgt 3,5 cm, der des Heißsiegels 2,5 cm.

An folgenden Stellen werden Dienstsiegel geführt:

Prägesiegel:

- Präsident*in

Farbdrucksiegel:

- Präsident*in
- Vizepräsidenten*innen
- Dekane*innen der Fakultäten
- Abteilungsleiter*innen der Zentralen Universitätsverwaltung
- Leiter*innen der Zentraleinrichtungen und weiterer wissenschaftlicher Einrichtungen sowie sonstiger Organisationseinheiten

Heißsiegel:

- Leiter*in der Poststelle

§ 2 Siegelverwendung

Die Verwendung der Dienstsiegel regelt sich nach den jeweils gültigen Ordnungen und Gesetzen.

Als Beispiele für die Verwendung können genannt werden:

- die Siegelung von Urkunden, Zeugnissen, Verträgen, Studiendokumenten
- die Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften
- der Verschluss besonderer Postsendungen

§ 3 Verwaltungsstelle für Dienstsiegel

Verwaltungsstelle für Dienstsiegel der Humboldt-Universität zu Berlin ist die Büroleitung des*r Vizepräsidenten*in für Haushalt, Personal und Technik (VPH). Zugewiesene Dienstsiegel werden den Siegelführenden gegen Unterschrift übergeben. Der Büroleiter*in von VPH (bei seiner Abwesenheit die von ihm beauftragte Person) ist für die Dokumentation der Ausgabe

und Rückgabe von Siegeln sowie für die Aufbewahrung und Kontrolle nicht ausgegebener Siegel verantwortlich.

Mindestens alle zwei Jahre ist zu prüfen, ob die Dienstsiegel ordnungsgemäß dokumentiert und verwahrt werden. Diese Kontrolle ist nachweispflichtig.

§ 4 Siegelführung

Siegel werden nur von den Dienstkräften geführt, die dazu ausdrücklich beauftragt sind. Wer zum Führen eines Siegels berechtigt ist, hat es sorgfältig und verschlossen aufzubewahren. Die Dienstsiegelführenden benennen Stellvertreter*innen. Dienstsiegelführende und ihre Stellvertreter*innen sind der Verwaltungsstelle für Dienstsiegel schriftlich zu benennen. Die Stellvertreter*innen der Siegelführenden sind - bei deren Abwesenheit - zur Siegelung und zur Benennung neuer Stellvertreter*innen berechtigt.

Diesbezügliche Veränderungen sind der Verwaltungsstelle für Dienstsiegel unverzüglich bekanntzugeben.

Neue oder weitere Dienstsiegel sind bei dem*r Vizepräsidenten*in für Haushalt, Personal und Technik der Humboldt-Universität zu Berlin zu beantragen und von diesem*r zu bestätigen.

Bei Fortfall der Voraussetzungen zur Führung eines Dienstsiegels ist dieses unverzüglich der Verwaltungsstelle für Dienstsiegel zurückzugeben. Die Rückgabe ist zu quittieren.

§ 5 Siegelverlust

Der Verlust eines Siegels ist der Verwaltungsstelle für Dienstsiegel unverzüglich anzuzeigen. Der Verlust ist in der notwendigen Weise bekanntzugeben, und das Siegel für ungültig zu erklären.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Siegelordnung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Siegelordnung vom 31.01.1996 außer Kraft.