



**RICHTLINIE
ZUR VERWENDUNG DES
DIENSTSIEGELS**

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
vom 12. September 2024

Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

**vom
12.09.2024**

Aufgrund des § 5 Abs. 1 des Landesgesetzes über die Hoheitszeichen des Landes Rheinland-Pfalz (Wappen- und Flaggengesetz – WappG RP –) vom 7. August 1972 (GVBl. S. 293), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167), BS 113-1, in Verbindung mit § 3 Abs. 2 der Landesverordnung über das Landeswappen, die Landessiegel und das Amtsschild vom 07. August 1972 (GVBl. S. 296), zuletzt geändert durch Landesverordnung vom 27. November 1981 (GVBl. 1982, S. 1), BS 113-1-1, ist die Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) berechtigt, das Kleine Landessiegel zu führen. Das Präsidium der JGU hat am 12.09.2024 die nachstehende Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels der Johannes Gutenberg-Universität Mainz beschlossen.

Inhaltsübersicht

Präambel

§ 1 Ermächtigung und Aushändigung

§ 2 Zweckbestimmung und Verwendung

§ 3 Aufbewahrung und Rückgabe

§ 4 Verlust und Haftung

§ 5 In-Kraft-Treten

Anlage 1: Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels

Anlage 2: Verwendung des Dienstsiegels an der JGU

§ 1

Ermächtigung und Aushändigung

(1) Zur Verwendung des Dienstsiegels sind auf Grund ihrer Funktionen

- a) die Mitglieder des Präsidiums,
 - b) die Dekaninnen und Dekane,
 - c) die Rektorinnen und Rektoren der künstlerischen Hochschulen,
 - d) der Wissenschaftliche Vorstand der Universitätsmedizin sowie
 - e) die Prüfungsausschussvorsitzenden
- berechtigt.

(2) Darüber hinaus kann die Präsidentin oder der Präsident sowie eine von ihr oder ihm beauftragte Stelle weitere Beschäftigte zur Führung von Dienstsiegeln auf Antrag schriftlich ermächtigen. Entsprechende Anträge sind unter Hinweis auf die beabsichtigte Nutzung nach § 2 nachvollziehbar zu begründen.

- (3) Der Kreis der Berechtigten ist möglichst klein zu halten. Ein Dienstsiegel kann von bis zu drei Beschäftigten verwendet werden. In diesen Fällen ist jedoch eine verantwortliche Person schriftlich zu benennen.
- (4) Die Dienstsiegel sind zu nummerieren, in einer Liste zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung und Belehrung auszuhändigen (vgl. Anlage 1).
- (5) Ein Wechsel des zur Führung des Dienstsiegels befugten Beschäftigten ist schriftlich mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin bzw. der Amtsnachfolger zur Führung des Dienstsiegels ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet.
- (6) In regelmäßigen Abständen wird eine Inventur durch die damit beauftragte Stelle der zentralen Verwaltung der JGU durchgeführt.

§2

Zweckbestimmung und Verwendung

- (1) Das Dienstsiegel dient der Beglaubigung von Dokumenten und Unterschriften.
- (2) Dienstsiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden einen amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen. Sie werden zum Nachweis der Echtheit neben der Unterschrift der unterzeichnenden Person verwendet und dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden (vgl. Anlage 2).
- (3) Ein Dienstsiegel ist nur dann als wirksam anzusehen, wenn dem Abdruck die Unterschrift einer nach dieser Richtlinie berechtigten Person hinzugefügt wird. Die Befugnis hierzu darf nicht an andere Beschäftigte, die nicht zur Siegelführung ermächtigt sind, weitergeleitet werden.
- (4) Das Siegeln von unbeschriftetem Papier sowie das Siegeln einfacher Bescheinigungen und Testate sind nicht gestattet.

§ 3

Aufbewahrung und Rückgabe

- (1) Dienstsiegel dürfen nicht unbefugten Personen überlassen werden, auch nicht vorübergehend.
- (2) Die zur Führung des Dienstsiegels ermächtigten Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Behandlung, Überlassung und Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich. Um einem Diebstahl oder Missbrauch des Dienstsiegels vorzubeugen, sind diese unter Verschluss zu halten.
- (3) Nicht mehr benötigte Siegel sind der zuständigen Stelle zurück zu geben. Unbrauchbar gewordene, beschädigte Siegel sind ebenfalls zwecks Vernichtung zu übergeben. Über die Vernichtung ist eine entsprechende Niederschrift zu fertigen.

§ 4 Verlust und Haftung

- (1) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstsiegel für ungültig zu erklären.
- (2) Die Nichtbeachtung oder der Verstoß gegen diese Richtlinie ist als eine Verletzung der Dienstpflichten zu werten und zieht gegebenenfalls personalrechtliche Konsequenzen nach sich.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Veröffentlichungsblatt der JGU in Kraft.

Mainz, den 12.09.2024

Univ.-Prof. Dr. Georg Krausch
Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels



JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz

Frau Maria Muster
Fachbereich X
Institut Z
Im Hause

(Ein Exemplar zum Verbleib bei der stempelführenden
Stelle und ein Exemplar geht unterschrieben zurück)

Dienstsiegel

Frau Maria Muster

(Name der Dienstsiegel führenden Person)

wird zum Führen des Kleinen Landessiegels der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) im
Rahmen Ihrer im Institut Z zugewiesenen Aufgaben ermächtigt.

I. Belehrung zur Führung des Dienstsiegels an der JGU

1. Das Dienstsiegel darf grundsätzlich nur zur Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden. Dokumente werden nur in Zusammenhang mit Siegel und Unterschrift rechtssicher.
2. Um einen Diebstahl oder des Dienstsiegels vorzubeugen, sind diese unter Verschluss zu halten.
3. Das Dienstsiegel ist zurückzugeben, sobald die Gründe für die Ermächtigung entfallen (z.B. durch Änderung der zugewiesenen Aufgaben).
4. Ein Wechsel der siegelführenden Person ist umgehend mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin oder der Amtsnachfolger zur Führung des Dienstsiegels ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet.
5. Unbrauchbar gewordene beschädigte Siegel sind zwecks Vernichtung zurückzugeben.
6. Der Verlust des Dienstsiegels ist unter Bekanntgabe der Umstände unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

II. Erklärung

Das Kleine Landessiegel der JGU habe ich erhalten und die Belehrung zur Führung des
Dienstsiegels zur Kenntnis genommen. Die Notwendigkeit der Verwendung zur Erfüllung der
übertragenen Aufgaben wird hiermit bestätigt.

(Datum, Unterschrift)

DER PRÄSIDENT

UNIVERSITÄTSPROFESSOR
DR. GEORG KRAUSCH

Johannes Gutenberg-Universität
Mainz
Saarstraße 21
55122 Mainz

Abteilung/Bereich
Bearbeiter/in

Tel. +49 6131 39-xxxxx
Fax +49 6131 39-xxxxx

xxxxx@uni-mainz.de
www.uni-mainz.de

Datum:

Verwendung des Dienstsiegels an der JGU

Dienstsiegel werden bei der Erfüllung universitärer Aufgaben auf den Gebieten Forschung, Lehre und Studium geführt. Sie dienen dazu, behördlichen Äußerungen und Erklärungen urkundlichen Wert zu verleihen. Sie bekräftigen die Echtheit von Urkunden und Beurkundungen. Sie können auch zur Beglaubigung von Kopien benutzt werden, wenn es sich um Kopien von der Universität ausgestellter Dokumente handelt.

Folgende Dokumente haben einen Urkundencharakter oder urkundenähnlichen Charakter und dürfen mit Dienstsiegel versehen werden:

1. Urkunden/Zeugnisse über den Abschluss
(Bachelor, Master, Staatsexamen)
2. Promotionsurkunden
3. Habilitationsurkunden
4. Prüfungsnachweise/Notennachweise
5. Notenübersichten/Transcript of records
6. Beglaubigung von amtlichen Dokumenten der JGU (s.o.)
7. Kooperationsverträge im internationalen Zusammenhang oder von besonderer Bedeutung
8. Nur durch die Universitätsverwaltung: Anträge auf Drittmittelförderung

Für andere Zwecke dürfen Dienstsiegel nicht benutzt werden. Insbesondere nicht verwendet werden darf das Dienstsiegel für:

1. den alltäglichen Schriftverkehr
2. Anträge und Schreiben an die Verwaltung
3. Bescheinigungen zur Vorlage bei der Rentenversicherung
4. Arbeitszeugnisse
5. Verträge (ausgenommen hiervon Kooperationsverträge im internationalen Zusammenhang und Kooperationsverträge von besonderer Bedeutung)
6. Abrechnungen
7. Urkunden und Dokumente anderer Behörden und Einrichtungen