

Dienstanweisung

für die

**Verwendung, Aufbewahrung und Verwaltung von
Dienstsiegeln und zur Durchführung amtlicher
Beglaubigungen**

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	02/2021
Stand:	01.10.2021
Änderungen:	
Version:	
Verteiler:	An alle Mitarbeiter/-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis

Ausgehend von der Verordnung zur Ausführung des Gesetzes über die Hoheitszeichen des Landes Thüringen vom 11.04.1991 (GVBl S. 70) sowie § 90 Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung (ThürKO) wird folgende Dienstanweisung erlassen:

Inhaltsverzeichnis:

1. Verwendungszweck
2. Form der Dienstsiegel
3. Zuständigkeit
4. Siegelermächtigung
5. Ausgabe und Siegelführung
6. Verwahrung
7. Dokumentation
8. Maßnahmen bei Verlust eines Dienstsiegels
9. Beschaffung und Überwachung
10. Durchführung amtlicher Beglaubigungen
11. Schlussbestimmungen

1. Verwendungszweck

- 1.1 Ein Dienstsiegel ist ein Legitimationszeichen, mit dem Dokumente rechtsverbindlich gekennzeichnet werden. Es dient auf Urkunden und Schriftstücken als Nachweis der Echtheit neben der Unterschrift der unterzeichnenden Person.
- 1.2 Aus den Rechtsvorschriften ergibt sich, welche Erklärungen, Urkunden, Bescheide und Abschriften gesiegelt werden.

Insbesondere werden gesiegelt:

- Urkunden und Ausweise
- Zeugnisse und Atteste
- Bescheinigungen, Erlaubnisse
- Beglaubigungen
- Erklärung/Ersuchen auf Eintragungen zum Grundbuch

- Vollstreckungsersuchen
- Ausfertigung von Kreistagsbeschlüssen und Satzungen

- 1.3 Im innerdienstlichen Schriftverkehr finden Dienstsiegel grundsätzlich keine Verwendung.

2. Form der Dienstsiegel

- 2.1 Im Landratsamt werden Dienstsiegel sowohl als Stempelabdruck (Siegelstempel), als Metallstempel (Petschaft) und auch als Aufkleber (sog. Klebesiegel) aufgebracht. Alle Dienstsiegel haben eine kreisrunde Form.
- 2.2 Ein Kreissiegel trägt in der Mitte das Wappen des Kreises und die Umschrift „Thüringen Unstrut-Hainich-Kreis“. Ein Landessiegel trägt in der Mitte das Thüringer Landeswappen und die Umschrift „Thüringen Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis“.
- 2.3 Jeder Siegelstempel enthält zwischen dem Wappen und der Umschrift am oberen Rand eine Nummer als Kennziffer, welche der Identifikation dient. Die Klebesiegel besitzen ebenfalls eine Nummer, welche einer fortlaufenden Nummerierung entspricht.
- 2.4 Die Dienstsiegel werden mit den Durchmessern 10, 13, 20 und 30 mm verwendet; Petschaften verfügen über einen Durchmesser von 30 mm und die Klebesiegel über einen Durchmesser von 20 mm.

3. Zuständigkeit

Zuständig für die Veranlassung der Erteilung von Ermächtigungen zur Führung von Dienstsiegeln sowie zur Regelung der damit zusammenhängenden Angelegenheiten entsprechend dieser Dienstanweisung ist der Fachdienst Zentrale Dienste.

4. Siegelermächtigung

- 4.1 Dienstsiegel dürfen nur von Beschäftigten im Sinne des ThürPersVG geführt werden, die über eine Berechtigung zur Siegelführung verfügen (Dienstsiegelberechtigte).
- 4.2 Zur Verwendung eines Dienstsiegels sind kraft Amtes der Landrat und seine gesetzlichen Vertreter berechtigt. Mitarbeiter können durch den Landrat oder einen von ihm beauftragten Fachbereichsleiter zur Führung eines Dienstsiegels schriftlich ermächtigt werden, wenn es die jeweilige Dienstaufgabe erfordert.
- 4.3 Die Ermächtigung zur Siegelführung wird von dem zuständigen Fachbereichsleiter beim Fachdienst Zentrale Dienste beantragt, der sie in Schriftform unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs veranlasst. Der Widerruf der Ermächtigung obliegt ebenfalls dem Fachdienst Zentrale Dienste nach betreffender Entscheidung des zuständigen Fachbereichsleiters. Ausfertigungen des Ermächtigungsschreibens bzw. des Entzugs werden in die Personalakte des ermächtigten Mitarbeiters aufgenommen

- 4.4 Für jedes Dienstsiegel kann analog zum Verfahren in 4.3 eine stellvertretende Dienstsiegelelmächtigung dem Vertreter des Dienstsiegelberechtigten für Vertretungsfälle (Urlaub, Krankheit u.a.) erteilt werden.

5. Ausgabe und Siegelführung

- 5.1 Der Dienstsiegelberechtigte wird bei der Ausgabe des Siegels darauf hingewiesen, dass er für eine ordnungsgemäße, jeglichen Missbrauch ausschließende Führung und sichere Aufbewahrung des anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich ist. Er bestätigt durch Unterschrift die Aushändigung des Dienstsiegels sowie die Belehrung mittels dieser Dienstanweisung.
- 5.2 Die Siegelführung darf nur im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben erfolgen. Die Unterschrift auf dem gesiegelten Dokument kann nur vom Dienstsiegelberechtigten geleistet werden.
- 5.3 Der Vorgesetzte des Dienstsiegelberechtigten hat dem Fachdienst Zentrale Dienste auf dem Dienstweg über den Fachbereichsleiter dessen Weggang aus der siegelführenden Funktion (Versetzung, Ausscheiden aus dem Dienst u. ä.) unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

6. Verwahrung

- 6.1 Während des Dienstes sind die Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach und nach Dienstschluss in einem Panzerschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, auf andere geeignete Weise sicher aufzubewahren (z.B. Schrank mit Sicherheitschloss). Eine offene Aufbewahrung in einfachen Schreibtischschubfächern sowie das unbeaufsichtigte offene Ablegen im Dienstzimmer sind nicht gestattet.
- 6.2 Es ist nicht zulässig, ein Dienstsiegel außerhalb der Dienstzeit und außerhalb der Diensträume bei sich zu führen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung durch den Fachdienst Zentrale Dienste.
- 6.3 Die Ausleihe bzw. Weitergabe eines Dienstsiegels an andere Stellen innerhalb und außerhalb des Landratsamtes ist nicht gestattet.
- 6.4 Dienstsiegel werden grundsätzlich nur persönlich übergeben; eine Übergabe auf dem Postweg oder per Hauspost ist nicht zulässig.

7. Dokumentation

- 7.1 Der Fachdienst Zentrale Dienste führt den Nachweis über Art, Größe, Aufschrift und Kennziffer aller vorhandenen und ausgegebenen Siegel; dazu ist für jedes Dienstsiegel ein Siegelabdruck zur Akte zu nehmen. Mit diesem Siegelabdruck verbunden wird das Datum der Ausgabe des Dienstsiegels mit dem Namen des Dienstsiegelberechtigten und der Dienstsiegelberechtigte hat den Empfang des Siegels ebenda durch Unterschrift zu bestätigen.

- 7.2 In diesem Nachweisverzeichnis ist ferner Verlust, der Diebstahl, die Rückgabe sowie die Ungültigkeitserklärung und die Vernichtung von Dienstsiegeln zu dokumentieren.
- 7.3 Die Nachweisführung für die Klebesiegel, die ausschließlich in der KFZ-Zulassungsstelle verwendet werden, obliegt in entsprechender Form dem Fachdienst Straßenverkehr.

8. Maßnahmen bei Verlust eines Dienstsiegels

- 8.1 Unbrauchbar oder ungültig gewordene sowie nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind unverzüglich an den Fachdienst Zentrale Dienste zurückzugeben. Für ungültig erklärte Dienstsiegel werden auch bei Auffinden nicht mehr verwendet.
- 8.2 Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels ist dies unverzüglich über den Dienstweg dem Fachdienst Zentrale Dienste unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen. Als nachweisführende Stelle macht er die Ungültigkeitserklärung im Amtsblatt des Kreises bekannt. Werden strafbare Handlungen vermutet oder festgestellt, hat er dies den Strafverfolgungsbehörden anzuzeigen.
- 8.3 Abhandengekommene oder falsch benutzte Klebesiegel der KFZ-Zulassungsstelle werden unmittelbar durch den Fachdienst Straßenverkehr gesperrt, der sodann auch die weiteren notwendigen Veranlassungen trifft.
- 8.4 Ersatzstücke für in Verlust geratene Dienstsiegel sind mit einer neuen Nummer zu versehen.

9. Beschaffung und Überwachung

- 9.1 Der Fachdienst Zentrale Dienste ist ausschließlich auch für die Beschaffung der Dienstsiegel zuständig. Hingegen erfolgt die Beschaffung der Klebesiegel für die KFZ-Zulassungsstelle durch den Fachdienst Straßenverkehr.
- 9.2 Die Zahl der benötigten Dienstsiegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 9.3 Als nachweisführende Stelle prüft der Fachdienst Zentrale Dienste einmal jährlich (zum Ende des ersten Quartals) den Verbleib der Dienstsiegel, die Aktualität der Dienstsiegelberechtigungen sowie die Beachtung der Vorschriften über Anwendung, Führung und Aufbewahrung an den dienstsiegelführenden Stellen. Über die getroffenen Feststellungen wird der jeweils zuständige Fachbereichsleiter informiert.

10. Durchführung amtlicher Beglaubigungen

- 10.1 Im Landratsamt erfolgt die Vornahme amtlicher Beglaubigungen derzeit in verschiedenen Fachdiensten (BU, FuL, Ges, SOM, Soz, ZD). Nach Abschluss der Zentralisierung der Verwaltung wird es in 2023 eine Neuregelung geben.

10.2 Auf die Bestimmungen zur Erteilung der amtlichen Beglaubigungen und die Umsetzung der betreffenden Gebührentatbestände ist eigenständig zu achten.

11. Schlussbestimmungen

11.1 Die in dieser Dienstanweisung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten jeweils für alle Geschlechtsformen.

11.2 Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2021 in Kraft.

gez. Zanker
Landrat

Mühlhausen, den 30.09.2021