

Inhaltsverzeichnis

Dienstanweisung über Dienstsiegel

§ 1	Geltungsbereich	S. 2
§ 2	Benutzung von Dienstsiegeln	S. 2
§ 3	Gestaltung von Dienstsiegeln	S. 2
§ 4	Berechtigung zur Führung und Nutzung von Dienstsiegeln	S. 3
§ 5	Beschaffung von Dienstsiegeln	S. 3
§ 6	Aushändigung von Dienstsiegeln	S. 3
§ 7	Verwahrung von Dienstsiegeln	S. 3
§ 8	Verwendung von Dienstsiegeln in Vordrucken	S. 4
§ 9	Inkrafttreten	S. 4

Dienstanweisung über Dienstsiegel

Aufgrund der Nummer 6.9 der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung für die Kreisverwaltung Ostholstein -ADGA- wird die folgende Dienstanweisung über Dienstsiegel erlassen.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstanweisung über Dienstsiegel gilt für die gesamte Kreisverwaltung einschließlich der Einrichtungen des Kreises.

§ 2

Benutzung von Dienstsiegeln

Die Verwendung von Dienstsiegeln dient zur Bekräftigung der Echtheit oder des amtlichen Charakters. Dienstsiegel werden zu diesem Zweck der Unterschrift begedrückt. Dienstsiegel sind nur zu verwenden, wenn und soweit Rechtsvorschriften oder innerdienstliche Vorschriften dies vorsehen.

In Zweifelsfällen entscheidet der Fachdienst Personal und Organisation über das Erfordernis der Dienstsiegelführung.

§ 3

Gestaltung von Dienstsiegeln

- (1) Für die Gestaltung, Größe und Beschriftung des Dienstsiegels des Kreises Ostholstein und des Landessiegels gelten die Vorschriften des § 1 Abs. 4 der Hauptsatzung des Kreises Ostholstein sowie die Bestimmungen der Erlasse des Innenministers über Dienstsiegel der Gemeinden und Gemeindeverbände und die Führung, Aufbewahrung sowie den Verlust von Dienstsiegeln.
- (2) Das Dienstsiegel zeigt das Kreiswappen mit der Umschrift „Kreis Ostholstein“. Oberhalb des Wappens befindet sich eine Kennnummer. Weitergehende Bezeichnungen im Dienstsiegel bedürfen der Genehmigung des Fachdienstes Personal und Organisation. Klebesiegel haben jeweils eine eigene, fortlaufende Kennnummer, die ggf. außerhalb des Siegelabdrucks aufgedruckt sein kann.
- (3) Für die Erledigung von Aufgaben des Landrats als untere Landesbehörde wird ein Siegel mit Landeswappen und entsprechender Umschrift und Kennnummer verwendet.
- (4) Das Dienstsiegel wird als Prägesiegel, Klebesiegel oder Druckstempel aus Metall, Spezialpapier oder Gummi benutzt.

§ 4

Berechtigung zur Führung und Nutzung von Dienstsiegeln

- (1) Dienstsiegel dürfen nur von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern benutzt werden, die hierzu im Rahmen dieser Dienstanweisung ermächtigt sind.
- (2) Die Fachbereichsleiter/innen und Fachdienstleiter/innen sind zur Führung von Dienstsiegeln in ihrem Fachbereich beziehungsweise Fachdienst ermächtigt.
- (3) Ermächtigungen zur Führung oder Mitbenutzung von Dienstsiegeln werden auf Antrag vom Fachdienst Personal und Organisation erteilt.

§ 5

Beschaffung von Dienstsiegeln

- (1) Die Zahl der Dienstsiegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Dienstsiegel mit Ausnahme von Klebesiegeln werden ausschließlich durch den Fachdienst Personal und Organisation beschafft. Er führt ein Verzeichnis über vorhandene Dienstsiegel.
Anträge auf Beschaffung von Dienstsiegeln werden mit Begründung von der Fachdienstleiterin bzw. dem Fachdienstleiter an den Fachdienst Personal und Organisation gerichtet.
- (3) Klebesiegel werden durch den nutzenden Fachdienst beschafft. Dieser führt auch das Verzeichnis über die Beschaffung, die Ausgabe und die Verwendung der Klebesiegel.
Vor der Beschaffung von Klebesiegeln ist der Fachdienst Personal und Organisation zu beteiligen.

§ 6

Aushändigung von Dienstsiegeln

Die Aushändigung von Dienstsiegeln mit Ausnahme von Klebesiegeln durch den Fachdienst Personal und Organisation erfolgt nur gegen persönliche Quittungsleistung. Der Empfangsbestätigung wird ein Abdruck des ausgehändigten Dienstsiegels beigelegt.

§ 7

Verwahrung von Dienstsiegeln

- (1) Die oder der zur Führung oder Mitbenutzung von Dienstsiegeln Berechtigte hat das Siegel gegenüber allen anderen Personen, die nicht zur Siegelführung beziehungsweise Siegelnutzung berechtigt sind, zu sichern.
- (2) Wird das Siegel nicht benutzt, muss es unter sicherem Verschluss gehalten werden. Wer ein Dienstsiegel führt, ist für die Verwahrung und ordnungsgemäße Verwendung des Siegels persönlich verantwortlich. Gleiches gilt für die zur Mitnutzung Berechtigten in der Zeit ihrer Verfügungsgewalt.

- (3) Der Fachdienst Personal und Organisation führt ein Verzeichnis über die vorhandenen Dienstsiegel und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Dienstsiegel zur Benutzung ausgehändigt worden sind. Vom Fachdienst Personal und Organisation wird auch geprüft, ob die ausgehändigten Dienstsiegel vorhanden sind und ordnungsgemäß verwendet und aufbewahrt werden.
- (4) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich dem Fachdienst Personal und Organisation anzuzeigen. Der Fachdienst Personal und Organisation veranlasst ggf. die Ungültigkeitserklärung.
- (5) Unbrauchbar oder überflüssig gewordene Dienstsiegel sind an den Fachdienst Personal und Organisation zurückzugeben. Unbrauchbar gewordene Dienstsiegel werden ausschließlich dort vernichtet. Noch brauchbare Dienstsiegel werden beim Fachdienst Personal und Organisation sicher verwahrt, bis sie bei Bedarf wieder verwendet werden können.
- (6) Im Falle des Einsatzes von Klebesiegeln obliegen die Pflichten und Aufgaben nach den Absätzen 1 bis 5 dem nutzenden Fachdienst.

§ 8

Verwendung von Dienstsiegeln in Vordrucken

Dienstsiegel dürfen in Vordrucken nur eingedruckt werden, wenn dies vom Fachdienst Personal und Organisation zuvor genehmigt worden ist.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2016 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung zur Führung von Dienstsiegeln vom 08.08.2005 außer Kraft.

Eutin, den 27. Februar 2016

gez.

Reinhard Sager
Landrat