

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstanweisung über das Führen von Dienstsiegeln der Stadt Bremerhaven

Richtlinie für die Nutzung und Aufbewahrung
der Dienstsiegel der Stadt Bremerhaven

Datum der Veröffentlichung
und Inkrafttreten am 01.09.2020



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11/1 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

1. Regelungs- und Geltungsbereich

Auf Grund des § 7 (2) der Stadtverfassung führt die Stadt Bremerhaven ein Dienstsiegel mit dem Stadtwappen. Mit dem Abdruck des Dienstsiegels sind ausschließlich die nach Gesetzesvorschriften, Rechtsverordnungen, Verwaltungsordnungen oder Dienstvorschriften vorgeschriebenen Siegelungen bei Beglaubigungen, Beurkundungen oder Bescheinigungen vorzunehmen.

Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten.

2. Form von Dienstsiegeln

Das Dienstsiegel hat eine kreisrunde Form und ist im Durchmesser in verschiedenen Größen vorhanden. Die Standardgröße beträgt 3 cm. Für Repräsentationszwecke wird das große Dienstsiegel (Durchmesser 5 cm) verwendet. Es wird grundsätzlich als Farbabdruckstempel zur Verfügung gestellt.

In der Mitte befindet sich der Abdruck des vereinfachten Stadtwappens. Die Umschreibung lautet: „Magistrat der Stadt“ im oberen Halbkreis, „Bremerhaven“ im unteren Halbkreis. Über dem Wappen ist zur Unterscheidung und Kontrolle der ordnungsmäßigen Verwendung eine Nummer vermerkt.

Die Inschrift kann bei bestimmten siegelführenden Dienststellen abweichend lauten, z. B. beim Gesundheitsamt „Städtisches Gesundheitsamt Bremerhaven“, bei der Polizeiverwaltung „Magistrat der Stadt Bremerhaven Ortspolizeibehörde“.

3. Berechtigung

Zum Führen von Dienstsiegeln sind grundsätzlich die von der Dienststelle bestimmten Personen berechtigt, denen nach Antragstellung gemäß Punkt 4: „Beschaffung, Ausgabe und Verwaltung“ eine Erlaubnis zum Führen des Dienstsiegels vom Personalamt, Zentrale Angelegenheiten, erteilt wurde.

4. Beschaffung, Ausgabe und Verwaltung

Die Beschaffung, Ausgabe und Verwaltung der Dienstsiegel ist Aufgabe des Personalamtes, Abteilung Zentrale Angelegenheiten. Anträge auf Erteilung eines Dienstsiegels sind von den Dienststellen schriftlich und formlos einzureichen. Die Anzahl der Siegel ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. Jede eigenmächtige Siegelbeschaffung ist untersagt.

Das Personalamt führt eine Liste über sämtliche ausgegebenen Dienstsiegel.

Aus der Liste muss hervorgehen:

- a) Nummer des Siegels
- b) Tag der Ausgabe
- c) Größe des Dienstsiegels
- d) Empfangene Dienststelle
- e) Verantwortliche/r Dienstsiegelführer/in
- f) Dienstbezeichnung des/der Siegelführenden
- g) Vertretung des Siegelführenden

Veränderungen in der Siegelführung sind dem Personalamt unverzüglich zu melden.

5. Aufbewahrung

Der/Die Siegelführende ist für die sorgfältige und sichere Aufbewahrung der Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach verantwortlich. Wird das Dienstsiegel nicht benutzt, so ist es unter Verschluss zu halten, um Entwendung oder missbräuchliche Benutzung auszuschließen. Der/Die Siegelführende ist persönlich haftbar (siehe Punkt 7).

Verlust oder Diebstahl des Siegels sind dem Personalamt unverzüglich auf dem Dienstweg zu melden. Das Siegel wird dann zur Vermeidung von Missbrauch als ungültig erklärt.

6. Vernichtung alter Siegel

Nicht mehr benötigte oder unbrauchbare Dienstsiegel sind unverzüglich an das Personalamt zurück zu geben. Sie werden vom Personalamt durch das Zerstören der Abdruckplatte ungültig gemacht und vernichtet. Über die Vernichtung ist ein Aktenvermerk aufzunehmen.

7. Haftung

Wer vorsätzlich oder fahrlässig gegen diese Dienstanweisung verstößt, ist für den entstandenen Schaden verantwortlich. Er kann darüber hinaus arbeits- bzw. dienstrechtlich zur Verantwortung gezogen werden.

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2020 in Kraft und ist in geeigneter Weise den Beschäftigten bekannt zu geben. Gleichzeitig tritt die bisher geltende Dienstanweisung in der Fassung vom 2. August 1948 außer Kraft.