

Hochschule Merseburg (FH)  
University of Applied Sciences

---

# **Amtliche Bekanntmachungen**

## **Nr. 14/2007**

Herausgeber:       Rektor

Redaktion:         Dezernat Akademische                               Merseburg,  
                          Angelegenheiten   21. November 2007

---

### **Inhaltsverzeichnis**

Ordnung der Hochschule Merseburg (FH)  
zur Führung von Dienstsiegeln

Prof. Dr. rer. nat. habil. Heinz W. Zwanziger  
Rektor

## Ordnung der Hochschule Merseburg (FH) zur Führung von Dienstsiegeln

1. Gemäß GVBl. LSA 1998, S. 274 sind nachfolgende Leiter zur Führung von Dienstsiegeln der Hochschule Merseburg (FH) berechtigt:

- Rektor	Dienstsiegel - Nr. 1
- Kanzler	“ - Nr. 2
- Dezernent(in) Haushalt und Controlling	“ - Nr. 3
- Dezernent(in) Akademische Angelegenheiten	“ - Nr. 4
- Dezernent(in) Personal	“ - Nr. 5

2. Bei längerer Abwesenheit des zur Führung des Siegels Berechtigten ist das Dienstsiegel an einen Vertreter mit Übergabe-/Übernahmeprotokoll zu übergeben, sofern dieser Vertreter vom Kanzler zur Siegelführung ermächtigt wurde.

3. Tritt ein Wechsel in der Person des zur Führung eines Dienstsiegels Berechtigten ein, so darf das betreffende Dienstsiegel bis zur Neuregelung der Unterschriftsbefugnis nicht genutzt werden.

Es ist während dieser Zeit im Sekretariat des Kanzlers in Verwahrung zu nehmen.

4. Die Dienstsiegel sind durch die zur Führung Berechtigten sicher zu verwahren. Bei Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich der Kanzler zu informieren.

5. Nach näherer Anordnung des Kanzlers ist einmal jährlich zu prüfen, ob die Siegel vollzählig vorhanden und in einem einwandfreien Zustand sind und ob sie ordnungsgemäß verwahrt wurden.

6. Folgende Dokumente sind zu siegeln bzw. zu unterschreiben:

### 6.1. durch Rektor/Rektorin

- Urkunden über die Ernennung, die Beendigung von Beamtenverhältnissen und die Entpflichtung
- Urkunden über die Bestellung von Honorarprofessorinnen und -professoren

### 6.2. durch Kanzler/Kanzlerin

- vom Rektor zu siegelnde Dokumente in Vertretung
- alle rechtsgeschäftlichen Erklärungen und Verträge, soweit nicht die Zuständigkeit gem. Ziff. 6.3 und 6.4 delegiert ist

### 6.3. durch Dezernenten/Dezernentin Personal

- Beglaubigungen von Urkunden, Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen und Berufungsverfahren
- Beglaubigungen von Zeugnissen der Berufsausbildung

### 6.4 durch Dezernenten/Dezernentin Akademische Angelegenheiten

- Urkunden und Beglaubigungen zum Hochschulabschluss
- beglaubigte Abschriften, die im Zusammenhang mit der Zulassung zum Studium stehen

6.5 durch Dekane/Dekaninnen bzw. Vorsitzende der Prüfungsausschüsse

- Urkunden zum Hochschulabschluss (nur zu unterschreiben)

Gesiegelt werden diese Dokumente durch den/die Dezenten/Dezernentin Akademische Angelegenheiten (siehe Pkt. 6.4).

7. Gesiegelte Urkunden bzw. Dokumente sind durch den zur Siegelführung für das betreffende Siegel Berechtigten zu unterschreiben. Bei Vertretungsunterschriften ist deshalb das der jeweiligen Person zugeordnete Siegel zu benutzen.
8. Diese Ordnung tritt am 01.10.2007 in Kraft.

gez.: Prof. Dr. Heinz W. Zwanziger  
Rektor