



**Alice Salomon Hochschule Berlin**  
University of Applied Sciences

# AMTLICHES MITTEILUNGSBLATT

---

**NR. 12/2022**

**01.08.2022**

---

## **Siegelordnung der Alice-Salomon-Hochschule Berlin**

---

HERAUSGEBERIN: Rektorin der Alice-Salomon-Hochschule Berlin  
ANSCHRIFT: Alice-Salomon-Platz 5, 12627 Berlin, Tel.: (030) 992 45-0

**Siegelordnung  
der Alice-Salomon-Hochschule Berlin  
vom 01. August 2022**

Auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 S. 2 Berliner Hochschulgesetz – BerlHG vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14. September 2021 (GVBl. S. 1039) i. V. m. § 5 des Gesetzes über die Hoheitszeichen des Landes Berlin vom 22. Oktober 2007 (GVBl. S. 549) i. V. m. den Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin (ABl. S. 3393) vom 12. Dezember 2007 hat die Kanzlerin folgende Siegelordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Dienstsiegel der Hochschule
- § 2 Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung des Dienstsiegels
- § 3 Beglaubigungen
- § 4 Form der Anwendung des Dienstsiegels
- § 5 Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln
- § 6 Überwachung, Aufsicht und Haftung
- § 7 Inkrafttreten

**§ 1**

**Dienstsiegel der Hochschule**

- (1) Die Dienstsiegel werden als Farbdruckstempel und als Prägestempel geführt.
- (2) Zur Differenzierung sind die Dienstsiegel mit einer arabischen Kennzahl versehen, die unter dem Wappen anzubringen ist.
- (3) Die Dienstsiegel zeigen das Landeswappen des Landes Berlin mit der Umschrift „Alice Salomon Hochschule“, welche die Hochschule als siegelführende Einrichtung bezeichnet. Sie sind kreisförmig und haben einen Durchmesser von 3,5 cm (kleines Landessiegel).

**§ 2**

**Ermächtigung, Verwaltung und Anwendung der Siegelführung und Verwendung**

- (1) Die Führung der Dienstsiegel obliegt ausschließlich folgenden Bediensteten (Siegelführer\_in):
  - Rektor\_in,
  - Kanzler\_in.

Zur Verwendung der Dienstsiegel sind ausschließlich Bedienstete (Siegelverwahrer\_innen) befugt, die von Siegelführer\_innen dafür schriftlich bestellt wurden. Eine Ausfertigung des Ermächtigungsschreibens wird in die Personalakte der zur Siegelführung bzw. der Siegelverwahrung ermächtigten Person aufgenommen.

Das Dienstsiegel wird der ermächtigten Person (Siegelverwahrer\_in) durch den\_die Rektor\_in oder durch den\_die Kanzler\_in ausgehändigt.

Die Ermächtigung erlischt bei

- a) Ablauf der Amtsperiode,
- b) Niederlegung des Mandats,
- c) Wechsel des Aufgabenbereichs innerhalb der Hochschule,
- d) Ausscheiden aus der Hochschule,
- e) Widerruf.

Erlischt die Ermächtigung zur Dienstsiegelführung, ist das Dienstsiegel dem\_der Siegelführer\_in auszuhändigen. Nachfolgend soll unverzüglich schriftlich die\_der Amtsnachfolger\_in ermächtigt werden.

- (2) Die bzw. der zur Führung der Dienstsiegel ermächtigte Siegelverwahrer\_in ist für dessen sichere Aufbewahrung verantwortlich. Sie bzw. er hat das Siegel ständig unter Verschluss zu halten und dafür Sorge zu tragen, dass es nicht von Unbefugten benutzt werden kann. Der Verlust eines Dienstsiegels ist der Siegelführerin bzw. dem Siegelführer unverzüglich anzuzeigen; eine schriftliche Verlustanzeige mit eingehender Darlegung des Sachverhalts ist umgehend in der Abteilung „Haushalt & Personal“ nachzureichen. Bei in Verlust geratenen Siegeln sind die Ersatzstücke mit einer neuen Nummer zu versehen. Die Nummern der verloren gegangenen Siegel bleiben unbesetzt.
- (3) Die Verwendung von Siegeln dient der Rechtssicherheit und erfolgt in der Regel nur bei der Erfüllung von Hoheitsaufgaben. Siegel werden verwendet, wenn gesetzliche Vorschriften dies anordnen. Sonst dienen sie der Erhöhung der Beweiskraft bei der Ausfertigung von Urkunden sowie der Beglaubigung von Kopien und Unterschriften. Im Bereich der Hochschule erfolgt die Anbringung des Dienstsiegels in folgenden Fällen:
  1. Amtliche Beglaubigungen, Ausfertigung von Urkunden (bspw. Master- und Bachelorurkunden, Ernennungsurkunden) und Zeugnissen sowie bei der Ausstellung ähnlicher Schriftstücke, für die die Anbringung des Dienstsiegels vorgeschrieben ist.
  2. Ausstellen von durch die ASH Berlin ausgestellten Schriftstücken, die auf Verlangen einer anderen Behörde mit einem Dienstsiegel zu versehen sind.

### **§ 3**

#### **Beglaubigungen**

- (1) Die ASH Berlin ist befugt, Kopien von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat oder die für ihren Gebrauch bestimmt sind, amtlich zu beglaubigen.
- (2) Zur Beglaubigung einer Abschrift muss das Original vorgelegt werden. Wird ein Schriftstück auszugsweise beglaubigt, so ist diese Beglaubigung als Auszug zu bezeichnen. Kosten für Beglaubigungen fallen in der jeweils aktuellen Verwaltungsgebührenordnung festgelegten Höhe an.

- (3) Beglaubigungen für Studien- und Prüfungszwecke im Zusammenhang mit einem Studium an der ASH Berlin erteilt der\_die Siegelführer\_in.
- (4) Die amtliche Beglaubigung erfolgt gemäß § 1 Abs. 1 VwVfG des Landes Berlin i. V. m. §§ 33 ff des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Bundes (VwVfG) durch einen Beglaubigungsvermerk, der unter die Abschrift zu setzen ist, sowie den Ort und den Tag der Beglaubigung, die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer amtlichen Beglaubigung durch die ASH Berlin besteht nicht.

#### **§ 4**

##### **Form der Anwendung des Dienstsiegels**

- (1) Schriftstücke sind erst nach der Unterzeichnung durch die unterschriftsberechtigte Person zu siegeln. Das Dienstsiegel ist links neben die Unterschrift zu setzen. Wenn zwei Personen unterzeichnen, soll es zwischen die Unterschriften gesetzt werden. Sieht ein Schriftstück eine bestimmte Siegelstelle vor (zum Beispiel Urkunden), so ist das Siegel an diese Stelle zu setzen.
- (2) Das Siegel soll aufrecht stehen. Auf einen klaren Siegelabdruck ist stets zu achten. Das Siegel ist sauber zu halten.
- (3) Der Siegeldruck auf Blankovordrucken ist nicht zulässig.

#### **§ 5**

##### **Beschaffung, Rückgabe und Vernichtung von Dienstsiegeln**

- (1) Dienstsiegel werden ausschließlich über die Hochschulverwaltung „Haushalt & Personal“ beschafft.
- (2) Die Beschädigung oder Abnutzung eines Dienstsiegels ist dem\_der Siegelführer\_in anzuzeigen. Bis zum Austausch ist das alte Siegel weiterzuverwenden. Nach Erhalt des neuen Dienstsiegels wird das beschädigte oder abgenutzte Siegel der Abteilung „Facility Management“ zur Vernichtung übergeben. Die Dienstsiegel sind nur von Hand zu Hand weiterzuleiten.
- (3) Die unbrauchbar gewordenen Dienstsiegel werden von der Abteilung „Facility Management“ vernichtet. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift aufgenommen. Die Niederschrift wird zu den Akten beider siegelführenden Personen gelegt.

#### **§ 6**

##### **Überwachung, Aufsicht und Haftung**

- (1) Der\_die Siegelführer\_in führt den Nachweis über Art und Anzahl der Dienstsiegel. Für jedes Dienstsiegel ist eine Karteikarte "Dienstsiegel-Nachweis" mit dem entsprechenden Siegelabdruck anzulegen. Auf dieser Karteikarte haben Siegelführer\_in und Siegelverwahrer\_in den Empfang durch Unterschrift zu bestätigen. Eine Kopie dieser Karteikarte ist die für Inneres

zuständigen Senatsverwaltung bei jedem Wechsel der siegelführenden Person und Siegelverwahrer\_in zu übersenden. Zusätzlich ist ein Sammelnachweis anzulegen, aus dem Art, Umschrift und Nummer der Siegel sowie siegelführende\_r Bedienstete\_r ersichtlich sind.

- (2) Dienstsiegel sind in Stahlschränken aufzubewahren. Sind solche nicht vorhanden, können Dienstsiegel in Schränken oder Schreibtischen mit Sicherheitsschloss aufbewahrt werden.
- (3) Der\_die Siegelführer\_in überwacht die Einhaltung dieser Dienstsiegelordnung.
- (4) Nichtbeachtung oder Verstöße gegen diese Siegelordnung der ASH Berlin stellen Verletzungen von Dienstpflichten dar und können zur Anzeige gebracht werden gemäß Strafgesetzbuch (StGB).
- (5) Bei Verlust des Dienstsiegels ist der\_die Kanzler\_in bzw. der\_die Rektor\_in unverzüglich schriftlich zu informieren und eine Verlustanzeige bei der Abteilung „Haushalt und Personal“ zu stellen. Über die weitere Vorgehensweise bei Verlust des Dienstsiegels entscheidet der\_die Siegelführer\_in.

## **§ 7**

### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt einen Tag nach der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Alice Salomon Hochschule Berlin in Kraft.

Jana Einsporn  
Kanzlerin