

**Dienstanweisung**  
**„Führung und Verwahrung von Dienstsiegeln“**

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1. Allgemeines	2
2. Zuständigkeiten	2
3. Beschaffung von Dienstsiegeln	2
4. Verwahrung von Dienstsiegeln	2
5. Führen von Dienstsiegeln	3
6. Verwendung von Dienstsiegeln	4
7. Verlust und Missbrauch	4
8. Schlussbestimmungen	4

## **1. Allgemeines**

Grundlage für diese Dienstanweisung ist die vom Senat am 30.11.1965 beschlossene Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln.

Sie gilt für die Dezernate, Fachämter und Außenstellen des Bezirksamtes Bergedorf.

## **2. Zuständigkeiten**

Das Fachamt Interner Service ist zuständig für

- die Beschaffung,
- die Erteilung der Befugnisse zum Führen von Dienstsiegeln,
- alle mit Dienstsiegeln zusammenhängenden Angelegenheiten.

Es ist zugleich federführend für die Klärung von Grundsatzfragen in Dienstsiegelangelegenheiten.

Die Fachamtsleitungen sind gehalten, in Abständen von 12 Monaten den Dienstsiegelbestand auf Vollständigkeit und ordnungsgemäße Handhabung innerhalb der Dienststellen zu überprüfen. Das Ergebnis dieser Prüfung ist dem Fachamt Interner Service unter der Angabe, ob die Dienstsiegel weiterhin erforderlich sind oder eingezogen werden können, mitzuteilen.

## **3. Beschaffung von Dienstsiegeln**

- (1) Dienstsiegel werden auf formlosen Antrag der Dienststelle ausschließlich durch das Fachamt Interner Service über die von der Senatskanzlei vorgegebenen Firmen beschafft.

Der durch die Fachamtsleitungen unter Benennung einer oder eines für die Verwahrung des Dienstsiegels zu bestimmenden Bediensteten sowie einer stellvertretenden Person zu stellende formlose Antrag auf Neu- oder Ersatzbeschaffung ist schriftlich zu begründen.

- (2) Nicht mehr benötigte, unbrauchbar oder ungültig gewordene Dienstsiegel sind unverzüglich an das Fachamt Interner Service zu übergeben.

Unbrauchbar oder ungültig gewordene Dienstsiegel sind durch das Fachamt interner Service ordnungsgemäß nach Maßgabe der Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln zu vernichten.

## **4. Verwahrung von Dienstsiegeln**

- (1) Die durch das Fachamt Interner Service für die Verwahrung des Dienstsiegels bestimmten Bediensteten der dienstsiegelführenden Dienststellen sind für die sorgfältige und sichere Aufbewahrung der Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach und nach Dienst-

schluss in einem Panzerschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, in einer anderen geeigneten Weise (z. B. Wandsafe, Gelass mit Sicherheitsschloss) verantwortlich.

Sie gewährleisten, dass eine Weitergabe des Dienstsiegels im Rahmen des Dienstbetriebes ausschließlich an zur Dienstsiegelführung befugte Bedienstete innerhalb ihrer jeweiligen Dienststelle erfolgt.

- (2) Die zur Verwahrung des Dienstsiegels bestimmten Bediensteten bestätigen schriftlich gegenüber dem Fachamt Interner Service

- den Erhalt des Dienstsiegels und,
- dass Sie von der Dienstanweisung Kenntnis erhalten haben.

- (3) Das Fachamt Interner Service dokumentiert den Nachweis über die ausgegebenen Dienstsiegel im Siegelbuch. Dazu sind im Siegelbuch für jedes Dienstsiegel

- die Art, Größe, Aufschrift und Kennziffer des überlassenen Dienstsiegels,
- ein Abdruck des Dienstsiegels sowie
- leserliche Angaben zum Vor- und Nachnamen, die Amts- oder Dienstbezeichnung, die Dienststelle der Verwahrerin bzw. des Verwahrers und sowie entsprechend der stellvertretenden Person

aufzunehmen.

- (4) Die mit der Siegelführung beauftragten Bediensteten bestätigen schriftlich, dass sie ein Dienstsiegel empfangen haben und sich zur ordnungsgemäßen Dienstsiegelführung und Verwahrung verpflichten, um einen jeden Missbrauch ausschließende Siegelführung und die Verantwortung für eine sichere Aufbewahrung des anvertrauten Dienstsiegels zu gewährleisten.

- (5) Bei einem Wechsel (z. B. Versetzung, Ausscheiden) ist das Fachamt Interner Service zu informieren und entsprechend dem in Ziffer 3. der Dienstanweisung geregelten Verfahren eine verantwortliche Person neu zu bestimmen. Bis zur Neubestimmung geht die Verantwortlichkeit auf die vorgesetzte Stelle über.

## **5. Führen von Dienstsiegeln**

- (1) Grundsätzlich berechtigt zum Führen von Dienstsiegeln sind die für die Verwahrung des Dienstsiegels bestimmten Personen.

Darüber hinaus erforderliche Befugnisse zum Führen von Dienstsiegeln sind durch die Fachamtsleitungen beim Fachamt Interner Service zu beantragen. Dabei gilt, die Anzahl der Siegelführer/innen sowie der Siegel wegen der Gefahr missbräuchlicher Verwendung auf das notwendige Maß zu beschränken.

- (2) Personen, die zum Führen von Dienstsiegeln befugt sind, sind verpflichtet, das Dienstsiegel nach Gebrauch an die siegelverwahrende Stelle zurück zu geben. Es ist ihnen ausdrücklich untersagt, das ausgehändigte Dienstsiegel an eine andere Person als die jeweils für die Verwahrung des Dienstsiegels befugte Person weiter zu geben.

- (3) Die Dienstsiegelverwahrerinnen oder -verwahrer in Dienststellen mit mehreren Siegföhrerinnen oder Siegföhrern sind verpflichtet, eine Nachweis- und Übersichtsliste nach Anlage 1 dieser Dienstanweisung zu föhren, in der die Personen aufzunehmen sind, an die das Dienstsiegel ausgehändigt worden ist.
- (4) Dienstsiegel dürfen nicht außerhalb des Dienstes und/oder außerhalb der Diensträume mitgenommen werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Fachamtes Interner Service, die nur unter der Maßgabe einer vor Missbrauch oder Verlust hinreichend sicher gewährleisteten Verwahrung erteilt werden kann.
- (5) Die Berechtigung der Bediensteten oder des Bediensteten zur Föhrung des Dienstsiegels gilt ausschließlich für das Aufgabengebiet der Dienststelle, der das Dienstsiegel zugeordnet ist.

## **6. Verwendung von Dienstsiegeln**

- (1) Mit dem Abdruck des Dienstsiegels sind ausschließlich die nach Gesetzesvorschriften, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanordnungen oder Dienstvorschriften vorgeschriebenen Siegelungen bei Beurkundungen, Beglaubigungen, Bescheinigungen oder dergleichen vorzunehmen.
- (2) Runde oder andere Stempel oder stempelähnliche Prägungen, die wie Dienstsiegel gestaltet sind, dürfen nicht verwendet werden.

## **7. Verlust und Missbrauch**

- (1) Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels ist das Fachamt Interner Service unverzüglich zu verständigen.
- (2) Werden strafbare Handlungen festgestellt oder vermutet, schaltet der jeweilige Fachbereich zusätzlich die Polizei ein und informiert gleichzeitig das Fachamt Interner Service.
- (3) Verlorene, gestohlene oder missbräuchlich genutzte Dienstsiegel sind durch das Fachamt Interner Service für ungültig zu erklären. Diese Erklärung ist im Amtlichen Anzeiger öffentlich bekannt zu machen.

## **8. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

---



Bezirksamtsleiterin  
(ohne Unterschrift gültig, da Zustimmung im HIM-Workflow erfolgte)

[illegible]