

# **Dienstanweisung**

zur Verwaltung und Verwendung eines  
Dienstsiegels des Jobcenters Stadt Würzburg  
**(DA-Dienstsiegel)**

vom 01.10.2012

# Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung
2. Verwaltung des Dienstsiegels
  - 2.1 Allgemeines
  - 2.2 Nachweis des Dienstsiegels
  - 2.3 Führung des Dienstsiegels
  - 2.4 Aufbewahrung des Dienstsiegels
  - 2.5 Verlust des Dienstsiegels
3. Verwendung des Dienstsiegels
  - 3.1 Allgemein
  - 3.2 Missbräuchliche Verwendung
4. Inkrafttreten

# **Dienstanweisung**

## **1. Vorbemerkung**

Ziel der Dienstanweisung ist die Regelung der Verwaltung und Verwendung des Dienstsiegels.

Dienstsiegel dienen grundsätzlich der Beglaubigung von Schriftstücken (wie z.B. Abschriften oder Foto-Kopien von Urkunden) und Unterlagen. Zur Führung von Dienstsiegeln sind nur schriftlich beauftragte Beschäftigte berechtigt.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im Text der Dienstvereinbarung nur die männliche Form der Personenbezeichnung verwendet. Es ist jedoch stets die weibliche und die männliche Form gemeint.

## **2. Verwaltung des Dienstsiegels**

### **2.1 Allgemeines**

Die Bundesagentur für Arbeit führt nach Artikel 11 ihrer Satzung als Dienstsiegel den Bundesadler mit Umschrift, die die Siegel führende Dienststelle bezeichnet.

Das Siegel wird als Dienstsiegel (aus Metall) und als Dienststempel (aus Gummi) geführt.

Die Bezeichnung Amtsstempel ist der Sammelbegriff für Dienstsiegel und Dienststempel.

Das Jobcenter Stadt Würzburg führt ausschließlich ein Dienstsiegel aus Metall.

### **2.2 Nachweis des Dienstsiegels**

Der Nachweis des Dienstsiegels obliegt dem Team Personal – Interner Dienstbetrieb – des Internen Service Würzburg. Von diesem Bereich wird über die gesamten vorhandenen Amtsstempel ein besonderer Nachweis geführt. Im Falle von personellen Umsetzungen und Wechsel von Dienstposteninhabern wird dieses dem Team Personal unverzüglich schriftlich mitgeteilt.

Das Jobcenter Stadt Würzburg führt keinen eigenen Dienstsiegelnachweis.

### **2.3 Führung des Dienstsiegels**

Mit der Führung des Dienstsiegels wird der Unterhaltssachbearbeiter des Jobcenters beauftragt.

Dieser soll unter Anderem eine ordnungsgemäße Führung des Dienstsiegels gewährleisten.

Im Vertretungsfall sind der Geschäftsführer, sein Stellvertreter und der Vorgesetzte des Unterhaltssachbearbeiters mit der Führung des Dienstsiegels beauftragt.

### **2.4 Aufbewahrung des Dienstsiegels**

Das Dienstsiegel wird in einer verschließbaren Stahlkassette verwahrt. Es darf auch nicht vorübergehend unverschlossen herumliegen. Der zuständige Unterhaltssachbearbeiter ist für die sichere Verwahrung des Kassettenschlüssels

zuständig. Ein Ersatzschlüssel ist für die beauftragten Vertreter im Schlüsselkasten des Jobcenters Stadt Würzburg hinterlegt.

Der mit der Führung des Dienstsiegels beauftragte Mitarbeiter haftet für jeden Verlust oder widerrechtliche Benutzung des Dienstsiegels, sofern er seine Aufbewahrungspflicht verletzt hat. Eine Überlassung des Dienstsiegels an andere als mit der Führung beauftragte Jobcenterangehörige ist nicht zulässig.

## **2.5 Verlust des Dienstsiegels**

Jeder Verlust des Dienstsiegels ist dem Team Personal Würzburg unverzüglich anzuzeigen. Die Umstände des Verlustes sind schriftlich darzulegen.

## **3. Verwendung des Dienstsiegels**

### **3.1 Allgemein**

Das Dienstsiegel wird im Jobcenter Stadt Würzburg ausschließlich für unterhaltsrechtliche Angelegenheiten (wie z. B. Zwangsvollstreckungsurkunden) verwendet.

### **3.2 Missbräuchliche Verwendung**

Jede schuldhaft pflichtwidrige Verwendung eines Dienstsiegels zieht straf-, disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Folgen nach sich.

## **4. In Krafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Ihrer Bekanntgabe am 01.11.2012 in Kraft. Der Personalrat wurde beteiligt.

Würzburg, den 01.10.2012

Schreyer  
Geschäftsführer