

Weisung 201704019 vom 20.04.2017 – Verwendung von Amtsstempeln

Laufende Nummer: 201704019

Geschäftszeichen: POE 3 – 1232 / 1240

Gültig ab: 20.04.2017

Gültig bis: 19.04.2022

SGB II: nicht betroffen

SGB III: Weisung

Familienkasse: nicht betroffen

Bezug:

- [Satzung der Bundesagentur für Arbeit](#)

Aufhebung von Regelungen:

- Dienstblatt-Runderlass 283/70.8
- Dienstblatt-Runderlass 176/74.8
- Dienstblatt-Runderlass 25/86

Die Regelungen zur Verwendung von Amtsstempeln werden zusammengefasst und den aktuellen Erfordernissen angepasst.

1. Ausgangssituation

Die Regelungen der BA zur Verwendung von Amtsstempeln stammen größtenteils aus den 1970er-Jahren. Sie gründen sich auf den [Erlass über die Dienstsiegel des Bundesjustizministeriums vom 20.01.1950](#), ergänzt um die erlassenen [Ausführungsrichtlinien](#), die bis zum heutigen Tag Gültigkeit haben.

2. Auftrag und Ziel

Die bisherigen Regelungen für die BA werden zusammengefasst, vereinfacht und den aktuellen Erfordernissen angepasst. Der Umgang mit Amtsstempeln wird im zugehörigen Informationsdokument beschrieben.

Explizite Regelungen innerhalb der BA zu Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften sind nicht notwendig. Es gelten die [§§ 29 und 30 SGB X](#), die den [§§ 33, 34 Verwaltungsverfahrensgesetz \(VwVfG\)](#) entsprechen.

3. Einzelaufträge

Die Internen Services

- prüfen anlässlich der Neuregelung zum Umgang mit Amtsstempeln die vorhandenen Bestandsverzeichnisse auf Validität, insbesondere hinsichtlich des Vorhandenseins der verzeichneten Amtsstempel sowie der Aktualität der berechtigten Nutzer,
- bereinigen die Bestandsverzeichnisse bei festgestellten Mängeln,
- vernichten nicht mehr benötigte Amtsstempel.

4. Info

3.1 Grundsätzliches

Gemäß [Artikel 11 der Satzung der Bundesagentur für Arbeit](#) führt diese als Siegel den Bundesadler mit einer Umschrift, die die Siegel führende Dienststelle bezeichnet.

Die Befugnis der BA zur amtlichen Beglaubigung als Sozialbehörde ergibt sich aus den [§§ 29 und 30 SGB X](#) sowie aus der dazu erlassenen [Verordnung zur Bestimmung der zur Beglaubigung befugten Behörden nach dem Sozialgesetzbuch](#). Im Rahmen der übrigen Verwaltungstätigkeit ergibt sich die Befugnis zur amtlichen Beglaubigung aus den [§§ 33 und 34 Verwaltungsverfahrensgesetz \(VwVfG\)](#) sowie aus der dazu ergangenen [Beglaubigungsverordnung](#).

Dienstsiegel kommen als Prägesiegel aus Metall und Farbdrukstempel aus Metall oder Gummi in kreisrunder Form mit dem Bundesadler in der Mitte und einem Durchmesser von 3,5 cm beziehungsweise 2 cm zur Ausführung. Die Umschrift ist in der Schriftart Antiqua gehalten. Am unteren Rand trägt jedes Dienstsiegel als Kennziffer eine laufende Nummer.

Es besteht kein gesetzliches Erfordernis, welches die BA zum Siegeln mit Prägesiegeln anhalten würde. Daher kann bei jeglichen amtlichen Beglaubigungen auf die Farbdruckstempel aus Metall oder Gummi zurückgegriffen werden.

Als Sammelbegriff für die vorstehend genannten unterschiedlichen Ausführungen der Dienstsiegel wird im Folgenden der Begriff „Amtsstempel“ verwendet.

3.2 Beschaffung und Nachweis

Notwendige Amtsstempel beschafft jede Dienststelle eigenverantwortlich. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer Interner Service legt fest, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Führen eines Amtsstempels berechtigt werden. Die bislang durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Geschäftsführung ausgesprochenen Berechtigungen behalten bis zu einer Neufestlegung durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer Interner Service ihre Gültigkeit.


Die Nachweise über die ausgesprochenen Berechtigungen sowie die beschafften und geführten Amtsstempel obliegen den Internen Services. Über die Amtsstempel wird ein listenmäßiges Bestandsverzeichnis geführt. Dieses Bestandsverzeichnis beinhaltet im Minimum folgende Angaben

- Stempelnummer,
- Organisationsbereich,
- Namen der bzw. des Amtsstempelberechtigten,
- Namen der bzw. des Vertreters,
- deren Unterschriften über den Empfang der Amtsstempel sowie die
- Unterschrift der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers Interner Service.

Ein Mustervordruck wird zentral bereitgestellt. Bei Bedarf kann das Bestandsverzeichnis um weitere organisatorische Angaben ergänzt werden. Notwendige Wechsel bei den Amtsstempelberechtigten (z.B. wegen Tätigkeitswechsel, Abordnung, Versetzung oder Ausscheiden) werden dem zuständigen Internen Service durch die bzw. den bisherigen Amtsstempelberechtigten frühzeitig vor dem Wechsel mitgeteilt.

3.3 Aufbewahrung

Während des Dienstbetriebes werden die Amtsstempel in verschließbaren Stahlkassetten verschlossen aufbewahrt. Es ist nicht zulässig, Amtsstempel – auch vorübergehend – unverschlossen oder offen liegen zu lassen.



Bei Dienstschluss werden die verschlossenen Stahlkassetten in Stahl- oder Geldschränke eingeschlossen. Sofern kein Stahl- oder Geldschrank zur Verfügung steht, werden die Stahlkassetten auf andere geeignete Weise sicher eingeschlossen und unbefugtem Zugriff entzogen.

3.4 Verwendung

Amtsstempel dienen zur Erstellung von Urkunden und zur Beglaubigung von Unterschriften und Schriftstücken wie z.B. Abschriften oder Fotokopien von Urkunden und Unterlagen.

Amtsstempel werden nur durch die Amtsstempelberechtigten und nur im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben verwendet. Eine Weitergabe oder Ausleihe an Dritte ist nicht zulässig.

3.5 Verlust, Diebstahl und Missbrauch

Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung von Amtsstempeln werden die jeweiligen Umstände durch die bzw. den Amtsstempelführenden dargelegt und dokumentiert sowie dem Internen Service angezeigt. Sofern eine missbräuchliche Nutzung des verlustigen Amtsstempels nicht von vornherein ausgeschlossen werden kann, wird bei der zuständigen Polizeibehörde Strafanzeige gestellt.

Die zur Führung von Amtsstempeln betrauten Beschäftigten sind für die in Ziffern 3.3 und 3.4 beschriebene Verwahrung und Verwendung verantwortlich. Bei Verlust oder widerrechtlicher Benutzung des Amtsstempels wird eine Verletzung dieser Pflichten geprüft und ggf. ein Haftungsverfahren eingeleitet.

Bedingen Verlust oder Diebstahl eine Ersatzbeschaffung, werden die als Ersatz beschafften Amtsstempel mit der laufenden Ziffer des verlustigen Amtsstempels und einer zusätzlichen, mit Schrägstrich getrennten, laufenden Nummerierung versehen. Sie sind damit eindeutig als Ersatzstempel zu erkennen.

Beispiel:

Ein Amtsstempel mit der laufenden Nummer 10 geht verloren. Ein erstmalig beschaffter Ersatzstempel erhält den Aufdruck 10/1. Sofern auch dieser Stempel verloren ginge, würde ein weiterer Ersatzstempel den Aufdruck 10/2 tragen.

Werden verlustige Amtsstempel wieder beigebracht, ist eine Wiederverwendung der wieder aufgefundenen Amtsstempel nicht zulässig. Diese werden daher vernichtet. Die Vernichtung wird dokumentiert und die Dokumentation dem Bestandsverzeichnis beigelegt.

5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

entfällt

7. Beteiligung

entfällt

gez.

Unterschrift