

Richtlinie zu Dienstsiegeln, elektronischen Siegeln und zur Beglaubigung an der Universität Potsdam

Thema:	Diese Richtlinie regelt die Verwendung von Dienstsiegeln und elektronischen Siegeln an der Universität Potsdam.
Kurztitel	Dienstsiegelrichtlinie
Zielgruppe:	Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Potsdam.
Verantwortlicher Bereich:	Dezernat 6: Zentrale Dienste
Stand:	Version 2, 19. November 2025

Teil I: Dienstsiegel

§ 1 Allgemeines

(1) Dienstsiegel sind alle an der Universität Potsdam verwendeten Prägesiegel aus Metall und alle Farbdruckstempel aus Metall oder Gummi, die das Logo der Universität Potsdam mit einer die siegelführende Stelle bezeichnenden Umschrift und der Siegelnummer tragen:

- Größe 35mm - Prägesiegel (ausschließlich im Präsidialamt),
- Größe 35mm,
- Größe 20mm.

(2) Maßgebend für die Verwendung von Dienstsiegeln sind die Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Brandenburg (Hoheitszeichenverordnung - HzV) vom 20. April 2007 sowie die Ergänzenden Bestimmungen über Dienstsiegel und Dienststempel im Geschäftsbereich des MWFK des Landes Brandenburg vom 1. September 2012.

(3) Für die Verwaltung der Dienstsiegel ist an der Universität Potsdam das Dezernat für Zentrale Dienste zuständig. Die Beschaffung neuer Dienstsiegel erfolgt ausschließlich über das Dezernat für Zentrale Dienste. Änderungen bei Siegelverwahrer*innen und Vorbeglaubigungsberechtigten sind dem Dezernat für Zentrale Dienste anzuzeigen. Die Vorbeglaubigungsberechtigungen werden durch das Dezernat für Zentrale Dienste an die zuständige Stelle weitergeleitet.

§ 2 Rollen

(1) **Siegelführer*in** ist der*die Kanzler*in der Universität. Die Siegel werden im Namen des*der Siegelführer*in aufgebracht, die Siegelung darf aber nur durch Siegelverwahrer*innen bzw. stellv. Siegelverwahrer*innen durchgeführt werden.

(2) Der*die Siegelführer*in kann **Siegelverwahrer*innen** schriftlich bestellen. Zur Verwendung der Dienstsiegel sind ausschließlich Mitglieder der Universität Potsdam, die zu Siegelverwahrer*innen bestellt wurden, befugt. Nur sie dürfen Siegelungen durchführen. Sie sind außerdem für die sichere Aufbewahrung der Siegel verantwortlich.

(3) Für jede*n Siegelverwahrer*in ist eine Vertretung schriftlich zu bestellen. **Stellv. Siegelverwahrer*innen** vertreten die Siegelverwahrer*innen im Abwesenheitsfall.

§ 3 Siegelung von Schriftstücken

(1) Dienstsiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen.

(2) Im innerdienstlichen Schriftverkehr finden Dienstsiegel grundsätzlich keine Verwendung. Ausnahmsweise können Schreiben mit Rechtswirkung oder besonderer Bedeutung mit einem Dienstsiegel versehen werden.

(3) Dienstsiegel dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden, d.h. zum Ausfertigen von studienbezogenen Zeugnissen, Urkunden und Zertifikaten; Promotions- und Habilitationsurkunden; Ernennungsurkunden für Privatdozent*innen, Honorar- und außerplanmäßige Professor*innen; Urkunden für Beamt*innen (Ernennungen mit Ausnahme des höheren Dienstes, Beförderungen); Schreiben zu Dienstjubiläen; Kooperationsverträgen; Dienstausweisen; Vorbeglaubigungen sowie Beglaubigungen von Abschriften.

(4) Welche Urkunden, Erklärungen, Bescheide und Abschriften zu diesem Zwecke zu siegeln sind, bestimmt der*die Kanzler*in. Eine Übersicht liefert § 5.

(5) Das Siegeln von Blankovordrucken oder unbeschrifteten Papieren vor der Unterschriftsleistung (sog. Blankosiegelung) ist unzulässig.

§ 4 Aufbewahrung, Vernichtung und Verlust

(1) Dienstsiegel sind in Stahlschränken oder in Schränken oder Schreibtischen mit Sicherheitsschloss verschlossen aufzubewahren.

(2) Der Verlust eines Dienstsiegels ist dem*der Kanzler*in unverzüglich über das Dezernat für Zentrale Dienste mitzuteilen.

(3) Defekte oder nicht mehr benötigte Dienstsiegel sind dem Dezernat für Zentrale Dienste zur Vernichtung zu übergeben.

§ 5 Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten sind wie folgt geregelt:

Schriftgut	Siegelung	Beglaubigung	Vorbeglaubigung (nur bei Urkunden)
Nicht-Studienbezogene Urkunden: Promotions- sowie Habilitationsurkunden, Ernennungsurkunden für Privatdozent*innen, Honorar- und außerplanmäßige Professor*innen	Präsidialamt, Fakultäten	Fakultäten	Fakultäten
Schriftgut	Siegelung	Beglaubigung	Vorbeglaubigung (nur bei Urkunden)
Studienbezogene Unterlagen für nicht-weiterbildende Studiengänge sowie nicht-weiterbildende Kooperationsstudiengänge (wenn UP federführend): Zeugnisse (inkl. Diploma supplement), Urkunden, (Zertifikate bei Bedarf)	Dezernat 2	Dezernat 2	Dezernat 2
Ausnahmen: Juristische Fakultät: Zeugnisse und Urkunden, für die das Studienbüro der Juristischen Fakultät zuständig ist, werden auch im dortigen Studienbüro gesiegelt, beglaubigt und vorbereitend beglaubigt (Studiengang erste juristische Prüfung mit integriertem Bachelorstudiengang). Humanwissenschaftliche Fakultät: Zeugnisse und Urkunden des Studiengangs European Masters in Clinical Linguistics (EMCL) werden in der Fakultät gesiegelt, beglaubigt und vorbereitend beglaubigt. Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät: Das Zertifikat "Umgang mit Gefahrstoffen" (Institut für Chemie) wird in der zuständigen Fakultät gesiegelt und beglaubigt. Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät: Zeugnisse und Urkunden des Studiengangs Master Internationale Beziehungen werden in der Fakultät gesiegelt, beglaubigt und vorbereitend beglaubigt. Digital Engineering Fakultät: Studienbezogene Urkunden, Zertifikate und Zeugnisse werden in der Fakultät gesiegelt, beglaubigt und vorbereitend beglaubigt.			
Studienbezogene Unterlagen für weiterbildende Masterstudiengänge sowie weiterbildende Masterstudiengänge mit anderen Hochschulen (wenn UP federführend): Zeugnisse (inkl. Diploma supplement), Urkunden, (Zertifikate bei Bedarf)	Fakultäten	Fakultäten	Fakultäten
Betroffene Studiengänge (Stand: 10/2025) Philosophische Fakultät - Interkulturelle Wirtschaftskommunikation			

<ul style="list-style-type: none"> - Intercultural Communication and Management <p>Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master of Public Management (MPM) - Master of Business Administration (MBA) - Master of European Governance and Administration (MEGA) <p>Juristische Fakultät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unternehmens- und Steuerrecht - Rechtswissenschaft Magister legum - Medienrecht und -management - Digital Media Law and Management - Steuerrecht <p>Ausnahmen: Siegelung, Beglaubigung und Vorbeglaubigung von Urkunden des Studiengangs Schul- und Bildungsmanagement erfolgt durch das Dezernat 2.</p>
--

Schriftgut	Siegelung	Beglaubigung	Vorbeglaubigung (nur bei Urkunden)
Archivgut: Studierendenunterlagen, Kontenklärungen/Unterlagen für Rentenversicherungen		Universitätsarchiv	
Personalunterlagen: Dienstausweise, Dienstjubiläen, Urkunden für Beamt*innen (Ernennungen mit Ausnahme des höheren Dienstes, Beförderungen)	Dezernat 3	Dezernat 3	Dezernat 3
Einstellungsunterlagen: Unterlagen für die Personalakte und für die ZBB		Fakultäten, Dezernat 3	
Kooperationsverträge (bei Bedarf)	Präsidialamt, Kanzlerbüro, Dezernat 2, International Office, Fakultäten	Präsidialamt, Kanzlerbüro, Dezernat 2, International Office, Fakultäten	
Vollmachten (bei Bedarf)	Präsidialamt, Kanzlerbüro	Präsidialamt, Kanzlerbüro	

Teil II: Beglaubigung

§ 6 Allgemeines

(1) Die Beglaubigung ist eine amtliche Bescheinigung der Übereinstimmung der Kopie mit dem Original.

(2) Maßgebend für die richtige Ausführung einer Beglaubigung ist des Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) vom 7. Juli 2009 (GVBl.I/09, [Nr. 12], S.262, 264) i.V.m. § 33 VwVfG. Die Regelung der Befugnis zur amtlichen Beglaubigung trifft die Verordnung zur Bestimmung der zur amtlichen Beglaubigung befugten Behörden im Land Brandenburg vom 30. August 2011.

§ 7 Durchführung einer Beglaubigung

(1) Zur Durchführung von Beglaubigungen ist ein Beglaubigungsstempel sowie ein Dienstsiegel zu verwenden.

(2) Eine amtliche Beglaubigung muss mindestens enthalten:

1. einen Vermerk, der bescheinigt, dass die Kopie/Abschrift mit dem Original übereinstimmt (**Beglaubigungsvermerk**) inkl. der **Bezeichnung des Dokumentes**,
2. den **Ort**, das **Datum** und die **Unterschrift des*der Beglaubigenden** und
3. den **Abdruck des Dienstsiegels**.

Ein Dienstsiegel enthält immer ein Emblem. Ein einfacher Schriftstempel genügt nicht.

Das Diagramm zeigt eine Beglaubigung auf einem Dokument mit mehreren Blättern. Ein Dienstsiegel ist oben links dargestellt, bestehend aus einem Kreis mit der Aufschrift 'BEHÖRDE' und einem zentralen Emblem. Die Beglaubigung ist in drei nummerierte Schritte unterteilt:

- 1** Hiermit wird amtlich beglaubigt, dass die vor-/umstehende Abschrift/Ablichtung mit der vorgelegten Urschrift/Ausfertigung/beglaubigten/einfachen Abschrift/Ablichtung der/des
_____ übereinstimmt.
Bezeichnung des Schriftstücks
- 2** _____, den _____
Ort Behörde
Im Auftrag
_____ Unterschrift
- 3** Ein Dienstsiegel, bestehend aus einem Kreis mit der Aufschrift 'BEHÖRDE' und einem zentralen Emblem.

Beispiel für eine Beglaubigung

(3) Besteht die Kopie/Abschrift aus mehreren Einzelblättern, muss nachgewiesen sein, dass jede Seite von derselben Urkunde stammt. Es genügt, wenn nur eine Seite mit dem Beglaubigungsvermerk und der Unterschrift versehen ist, sofern alle Blätter (z.B. schuppenartig) so überstempelt werden, dass auf jeder Seite ein Teil des Dienstsiegelabdrucks erscheint.

(4) Jede Seite kann auch gesondert beglaubigt werden. In diesem Fall muss darauf geachtet werden, dass auf jeder Seite des Originals der Name des*der Inhaber*in der Bescheinigung/Urkunde steht. Ist er nicht überall angegeben, muss er zusammen mit einem Hinweis auf die Art der Urkunde in die Beglaubigungsvermerke aufgenommen werden.

(5) Befindet sich auf der Vorder- und Rückseite eines Blattes eine Kopie und kommt es auf den Inhalt beider Seiten an, muss sich der Beglaubigungsvermerk auf die Vorder- und Rückseite beziehen (z.B.: „Hiermit wird beglaubigt, dass die vor-/umstehende Kopie mit dem Original übereinstimmt.“). Ist dies nicht der Fall, müssen Vorder- und Rückseite gesondert beglaubigt sein.

(6) Befindet sich auf dem Original ein im Papier eingedrucktes Siegel (ein sogenanntes Prägesiegel), so wird dieses in der Regel auf der Kopie nicht sichtbar sein. Der Beglaubigungsvermerk auf der Kopie muss dann dahin erweitert werden, dass sich auf dem Original ein Prägesiegel des*der Aussteller*in der Bescheinigung/Urkunde befunden hat.

(7) Die Kopie/Abschrift des Originals muss durch die beglaubigende Person selbst erstellt worden sein, damit die Übereinstimmung zweifelsfrei festgestellt werden kann.

(8) Beispieltext:

Text zur Beglaubigung einer Abschrift/Ablichtung

Universität Potsdam

Der*Die Präsident*in

[Bereich]

Hiermit wird amtlich beglaubigt, dass die vor-/
umstehende Abschrift/Ablichtung mit der vor-
gelegten Urschrift/Ausfertigung/beglaubigten/
einfachen Abschrift/Ablichtung der/des
[Bezeichnung des Schriftstücks] übereinstimmt.

Potsdam, den

Im Auftrag

§ 8 Berechtigte

Beglaubigungen können an der Universität Potsdam von allen Personen durchgeführt werden, die an der Universität Potsdam als Siegelverwahrer*in oder stellv. Siegelverwahrer*in bestellt worden sind.

**Teil III: Vorbeglaubigung (inländischer öffentlicher Urkunden für die Verwendung im Ausland)
zur Legalisierung**

§ 9 Allgemeines

(1) Inländische öffentliche Urkunden, die zum Gebrauch im Ausland bestimmt sind, werden nicht von allen ausländischen Staaten ohne weiteres anerkannt. Vielmehr wird in der Regel eine Bescheinigung der für den betreffenden Staat zuständigen diplomatischen oder konsularischen Vertretung in der Bundesrepublik Deutschland darüber verlangt, dass derjenige, der die Urkunde ausgestellt hat, nach den deutschen Gesetzen dazu befugt war.

(2) Öffentliche Urkunden, die im Ausland verwendet werden sollen, müssen legalisiert werden. Für diese Legalisierung ist die Landeshauptstadt Potsdam - Fachbereich Ordnung und Sicherheit zuständig.

(3) Voraussetzung für die Legalisierung ist die sog. Vorbeglaubigung, die von der jeweiligen Stelle, die die Urkunde ausgestellt hat, vorgenommen wird. Mit dieser Vorbeglaubigung wird die Echtheit der Unterschrift und des Dienstsiegels sowie die Befugnis zur Vornahme der Amtshandlung bestätigt.

(4) Maßgebend für die richtige Ausführung einer Vorbeglaubigung zur Legalisierung ist neben den Regelungen zur Beglaubigung die Brandenburgische Verordnung über die Zuständigkeit für die Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden zur Verwendung im Ausland (Brandenburgische Auslandsbeglaubigungsverordnung) vom 20. März 2017.

§ 10 Durchführung einer Vorbeglaubigung

(1) Zur Durchführung von Vorbeglaubigungen ist der Stempel zur Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden für die Verwendung im Ausland sowie ein Dienstsiegel zu verwenden.

(2) Die Regelungen für Beglaubigungen gelten ebenso für Vorbeglaubigungen.

(3) Im Vergleich zu einer Beglaubigung muss der Vermerk darauf hinweisen, dass das Dienstsiegel sowie die Unterschriften echt sind. Vorbeglaubigungen können also nur von Dokumenten erstellt werden, die vom vorbe-glaubigenden Bereich ausgestellt worden. Ein Stempelvordruck kann durch das Dezernat 2 zur Verfügung gestellt werden.

(4) Die Person, die eine Vorbeglaubigung durchführt, muss außerdem nicht nur als Siegelverwahrer*in oder stellv. Siegelverwahrer*in benannt sein, sondern auch eine Unterschriftsprobe bei der Landeshauptstadt Potsdam hinterlegt haben. Die Einreichung von Unterschriftsproben hat immer über die Zentrale Abteilung zu erfolgen.

(5) Beispieltex te:

Text zur Vorbeglaubigung eines Originals	Text zur Vorbeglaubigung einer Kopie
Universität Potsdam Der/die Präsident*in Dezernat für Studienangelegenheiten	Universität Potsdam Der/die Präsident*in Dezernat für Studienangelegenheiten
Die Echtheit der vorstehenden/umseitigen Unterschrift/en des/der	Die Übereinstimmung der vorstehenden/ umseitigen Abschrift/Ablichtung mit der Urschrift wird hiermit beglaubigt. Zugleich wird bescheinigt, dass die Urschrift von der/den nach deutschen Gesetzen dazu berechtigten
Prüfungsausschussvorsitzenden Dekanin/ Dekans	Prüfungsausschussvorsitzenden Dekanin/Dekans
und die Echtheit des begedrückten Dienstsiegels werden beglaubigt. Zugleich wird bescheinigt, dass der/die Vorge- nannte/n nach den deutschen Gesetzen zur Ausstel- lung dieses Zeugnisses/dieser Urkunde berechtigt ist/sind.	ausgestellt worden ist und dass sich deren Unterschriften auf dem Original befinden.
Potsdam, Im Auftrag	Potsdam, Im Auftrag

Teil IV: Elektronische Siegel

§ 11 Fortgeschrittene elektronische Siegel

(1) Die Universität Potsdam führt fortgeschrittene elektronisches Siegel im Sinne der EU Verordnung Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt (eIDAS-Verordnung/Vertrauensdienstegesetz).

(2) Für die Verwaltung der fortgeschrittenen elektronischen Siegel ist an der Universität Potsdam das Dezernat für Zentrale Dienste zuständig. Die Beschaffung neuer fortgeschrittener elektronischen Siegel erfolgt ausschließlich über das Dezernat für Zentrale Dienste. Ausgehändigt wird das beschaffte fortgeschrittenen elektronischen Siegel an die jeweilige Organisationseinheit durch das Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM).

§ 12 Zertifikatsinhaber und -inhalt von fortgeschrittenen elektronischen Siegeln

(1) Zertifikatsinhaber ist der*die Kanzler*in der Universität Potsdam.

(2) Das Zertifikat beinhaltet mindestens die folgenden Daten:

CommonName (CN)	Universität Potsdam
Organization (O)	Universität Potsdam
OrganizationUnnit (OU)	[Name der jeweiligen Organisationseinheit]
Locality (L)	Potsdam
State (S)	Brandenburg
Country (C)	DE

(3) Ein Zertifikat ohne Nennung einer Organisationseinheit wird nicht zur Verfügung gestellt.

§ 13 Siegelung von elektronischen Dokumenten

(1) Fortgeschrittene elektronische Siegel sind ein EU-weit anerkanntes Signaturwerkzeug für juristische Personen gemäß eIDAS-Verordnung. Sie gewährleisten eine sichere Herkunft und Integrität von digitalen Dokumenten.

(2) Im innerdienstlichen Schriftverkehr finden elektronische Siegelungen grundsätzlich keine Verwendung.

(3) Elektronische Siegel dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.

(4) Bei der Beantragung eines fortgeschrittenen elektronischen Siegels teilt die beantragende Organisationseinheit dem Dezernat für Zentrale Dienste mit, für welche elektronischen Dokumente das fortgeschrittene elektronische Siegel verwendet werden soll. Das Dezernat für Zentrale Dienste dokumentiert die zukünftige Verwendung.

Teil V: Weitere Regelungen

§ 14 Amtliche Bekanntmachungen

(1) Diese Richtlinie ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam zu veröffentlichen und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Richtlinie tritt die Verwaltungsrichtlinie zu Dienstsiegeln und zur Beglaubigung an der Universität Potsdam von Oktober 2018 außer Kraft.

Potsdam, den 9. Dezember 2025

gez. Hendrik Woithe
Kanzler und BdH