

Betreff:

Verwaltung und die Verwendung der Amtsstempel

Geschäftszeichen:

A7 – II-5200

Vorgang:

Geschäftsanweisung Interner Service Mecklenburg-Vorpommern der BA Nr. 07/2009 vom 1. Mai 2009 (Gz. 833 – 1232 /1240/ II-5003 DA 112 des Landkreises Rostock

Geschäftsanweisung über die Verwaltung und die Verwendung der Amtsstempel

Vom 25. Januar 2012

in der Fassung der 3. Änderung vom 03. März 2016

§ 1 Geltungsbereich der Geschäftsanweisung

(1) Die Geschäftsanweisung 07/2009 des IS Rostock vom 1. Mai 2009¹ wird als Weisung für die gE Jobcenter Güstrow angewandt; sie betrifft ausschließlich den Gebrauch der BA-Siegel.

(2) Die Dienstanweisung des Landkreises Rostock zur Führung von Dienstsiegeln vom 1. Dezember 2011 (DA 112), abgelegt in der D03208-Güstrow-Ablage unter 012 Weisungen / 1. - Richtlinien LK Rostock (Archiv), wird als Weisung für die gE Jobcenter Güstrow angewandt; sie betrifft ausschließlich den Gebrauch der Landkreis-Siegel.

§ 2 Organisatorische Regelungen

(1) Die Regelung nach Ziffer 2.1, 2. Punkt der GA IS M-V 7/2009 gilt nicht für die Widerspruchsstelle des Jobcenters Güstrow.

(2) Mit der Führung der Amtsstempel werden beauftragt:

(a) Dienstsiegel der BA groß Nr. 2 Grit Giesa (vertretungsweise Dr. Sven Becker)

(b) Dienstsiegel des LK groß Nr. 45 Roswitha Retzlaff,

(c) Dienstsiegel des LK groß Nr. 64 Anja Wegener;

der IS Rostock und der Landkreis Rostock ist von der Änderung nach (a) zu unterrichten.

§ 3 Inkrafttreten, Sonstiges

(1) Diese Dienstblatt-Geschäftsanweisung tritt mit ihrer Bekanntgabe durch E-Mail in Kraft.

(2) Die Teamleiter belehren die unterstellten Mitarbeiter im Zuständigkeitsbereich nachweislich mindestens einmal jährlich zur Verwendung der Amtsstempel und über die Grundsätze zu Beglaubigungen.

Geschäftsführer



Wachholz

¹ Die GA 7/09 des IS Rostock ist zzt. nicht im Intranet der AA Rostock verlinkt.