

JEHOVAS ZEUGEN

ZWEIGBÜRO

AM STEINFELS 1, 65618 SELTERS (TAUNUS) • TELEFON +49 (0)6483 41-0
POSTANSCHRIFT: 65617 SELTERS • DEUTSCHLAND

LC:LG 20. April 2014

AN ALLE KOORDINATOREN DER ÄLTESTENSCHAFT IN DEUTSCHLAND

Siegel und Siegelbuch der Versammlung

Liebe Brüder,

dieses Schreiben ersetzt den an alle vorsitzführenden Aufseher gerichteten Brief LC:LSM vom 25. Januar 2007 sowie das euch vorliegende Blatt *Informationen für den vorsitzführenden Aufseher*.

Grundsätzliches: In der Siegelordnung ist festgelegt, dass in der Versammlung ausschließlich der Koordinator der Ältestenschaft zur Siegelführung befugt ist und das Siegel von diesem unter Verschluss zu nehmen ist (§ 3 Abs. 2, § 10 Abs. 1 SiegelO [siehe unter www.jehovaszeugen.de Rubrik Recht]). Es ist daher nicht gestattet, das Siegel jemand anderem zu überlassen, nicht einmal kurzfristig.

Das Siegel weist auf den Status der Religionsgemeinschaft als Körperschaft des öffentlichen Rechts hin. Da die Versammlung selbst aber keine eigenen Körperschaftsrechte hat, sollte sie auch keinen Briefkopf mit der Angabe „Körperschaft des öffentlichen Rechts“ oder „K. d. ö. R.“ verwenden, sondern immer nur den Namen „Jehovas Zeugen, Versammlung ...“ (§ 8 Abs. 3 StRG). Bei Kontoeröffnungen, dem Schließen von Verträgen, Vollmachterteilungen oder Anträgen bei Behörden ist allerdings den eigenhändigen Unterschriften des Koordinators und eines weiteren Ältesten das Siegel beizudrücken (§ 5 VersO; § 7 SiegelO). Im Schriftverkehr im Allgemeinen und mit dem Zweigbüro oder anderen Versammlungen ist das Siegel nicht zu verwenden.

Auf jw.org findet ihr unter „Formulare“ eine Kopiervorlage für den Nachweis über die Verwendung des Siegels („Siegelbuch“). Bitte verwendet diese und beginnt bitte jedes Jahr oder bei jedem Wechsel des Koordinators ein neues Blatt. Tragt bitte jede Verwendung des Siegels unter Angabe aller erbetenen Daten ein.

Unterschriftsbeglaubigung (§ 6 SiegelO): Bitte verwendet immer den euch zur Verfügung gestellten Stempel mit dem Beglaubigungswortlaut und drückt das Siegel der Versammlung bei. Die Unterschrift sollte vor euren Augen vollzogen werden. Ausnahmsweise darf die Beglaubigung auch erfolgen, wenn der Unterschreibende seine Unterschrift euch gegenüber persönlich als von ihm eigenhändig vollzogen anerkennt. Der vorgegebene Beglaubigungsvermerk ist um die notwendigen Angaben, wie in der Siegelordnung vorgesehen, zu ergänzen. Ist der Unterschreibende euch gut bekannt, kann die Alternative „ausgewiesen durch Reisepass/Personalausweis Nr. ____“ gestrichen werden, andernfalls ist die Alternative „persönlich bekannt“ zu streichen.

Auf die Angaben aus dem Personalausweis des Unterzeichnenden könnt ihr nur verzichten, wenn ihr euch absolut sicher seid, dass der Name des Betreffenden in dem Dokument wirklich dem in seinem Personaldokument angegebenen Namen in seiner exakten Schreibweise vollständig entspricht.

Natürlich könnt ihr nicht eure eigene Unterschrift beglaubigen. Allerdings könnt ihr einen anderen Koordinator darum bitten. Dieser kann auch die Unterschrift anderer Verkündiger beglaubigen.

Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht in Gesundheitsangelegenheiten: Die Unterschrift kann neben einem Notar oder einer Amtsstelle auch von einem Koordinator der Ältestenschaft beglaubigt werden. Es ist weder vorgesehen noch notwendig, beglaubigte Kopien zu erstellen. Jeder Bevollmächtigte sollte ein Original erhalten.

Auch Unterschriften ungetaufter Verkündiger können auf einer von ihnen selbst angefertigten Patientenverfügung beglaubigt werden.

Zuwendungsbestätigungen: Nur der Koordinator der Ältestenschaft darf die Zuwendungsbestätigungen unterzeichnen und siegeln, auch wenn es sich um Spenden handelt, die von ihm selbst oder seiner Familie gemacht wurden. Die Eintragungen sind vor Unterzeichnung sorgfältig zu überprüfen. Unterschreibt die Zuwendungsbestätigung und drückt das Siegel erst bei, wenn ihr sicher seid, dass alle Eintragungen zutreffend sind.

Bescheinigungen: Bescheinigungen werden auch weiterhin grundsätzlich nur im Zweigbüro ausgestellt. Auf Ausnahmen (z. B. für auf jw.org zur Verfügung gestellte Befreiungsanträge für Schüler) wird ausdrücklich hingewiesen. Ansonsten teilt das Versammlungsdienstkomitee Bescheinigungswünsche unter Angabe der erforderlichen Personalien, des Zwecks, für den die Bescheinigung gewünscht wird, sowie der Stelle, wo die Bescheinigung vorgelegt werden soll, dem Zweigbüro mit.

Beglaubigung einer Kopie oder Abschrift (§ 5 SiegelO): Durch den Koordinator der Ältestenschaft dürfen nur Kopien oder Abschriften von Dokumenten der Religionsgemeinschaft beglaubigt werden. Da dies nur sehr selten notwendig werden dürfte, gibt es hierfür keinen Stempel. Von Zuwendungsbestätigungen dürfen keine beglaubigten Kopien gemacht werden. Im Fall des Verlusts einer Zuwendungsbestätigung ist die Rücksprache mit dem Zweigbüro erforderlich.

Wechsel des Koordinators der Ältestenschaft: Wenn ein Wechsel in der Person des Koordinators der Ältestenschaft eintritt, ist vom bisherigen Koordinator dem neu ernannten Koordinator neben dem Siegel das bisher geführte Siegelbuch zu übergeben.

Abhandenkommen eines Siegels (§ 11 SiegelO): Das Abhandenkommen eines Siegels ist unverzüglich über das Zweigbüro dem Zweigkomitee mitzuteilen, damit das Siegel außer Geltung gesetzt wird. Dies ist wichtig, um sowohl euch als auch die Religionsgemeinschaft zu schützen für den Fall, dass das Siegel missbräuchlich verwendet wird.

Abhandenkommen eines Siegelbuchs: Der Verlust von Seiten oder Jahrgängen des Siegelbuchs sollte im neu zu beginnenden Formular des Siegelbuchs bei letzte Vorgangs-Nr. mit Angabe der fehlenden Seiten oder Jahrgänge vermerkt werden.

Wir schätzen euer Bemühen, die für die Ausübung eurer Dienststellung erlassenen Anweisungen sorgfältig zu beachten (Apostelgeschichte 16:4, 5) und grüßen euch herzlich.

Eure Brüder

Jehovas Zeugen
ZWEIGBÜRO