



elektronischer Form werden auf einem Datenträger bei der von H mit der Ausgabe von Dienstsiegeln beauftragten Stelle hinterlegt.

6. Sofern an Außenstellen der Handelskammer Siegel geführt werden, ist darüber ein separates Siegelbuch in der Außenstelle zu führen, in dem jeweils der Empfang und die Rückgabe des Siegels durch Hinterlegung des Stempelabdrucks mit Datum, Uhrzeit und Unterschrift des jeweiligen Siegelführers festgehalten werden.
7. Beim Umgang mit Siegeln besteht hohe Sorgfaltspflicht. Siegel sind daher in den Büros bei Gebrauch unter Aufsicht, sonst unter Verschluss zu halten.
8. Fällt die Notwendigkeit zur Siegelführung durch Versetzung, Ausscheiden aus dem Dienst etc. weg, so gibt der Siegelführer das Siegel umgehend an H oder einer von H beauftragten Stelle zurück und trägt dafür Sorge, dass er im Siegelbuch und auf dem Arbeitsmittel-Nachweis entlastet wird.
9. Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich H anzuzeigen.

#### **4 Verantwortlichkeiten**

Die Dienstsiegelordnung in der vorliegenden Fassung tritt mit ihrem Erscheinen im elektronischen Management-Handbuch der Handelskammer Hamburg in Kraft. Für Änderungen an der Dienstsiegelordnung ist die Hauptgeschäftsführung verantwortlich.

Die Vorschriften der Dienstsiegelordnung sind von allen dienstsiegelführenden Mitarbeitern zu beachten.

#### **5 Mitgeltende Unterlagen**