




<b>HANDELSKAMMER HAMBURG</b>	
Vor- und Zuname Präses	Vor- und Zuname Hauptgeschäftsführer

Hinweise zu Terminanfragen an Bundesministerien enthält die mitgeltende Unterlage  111.01 Hinweise zu Terminanfragen bei Bundesministern, Staatssekretären und Bundestagsabgeordneten.

Vertretungsfall

Im Falle einer Verhinderung kann anstelle des Präses bzw. des Hauptgeschäftsführers oder mit Zustimmung des Vertretenen links ein Vizepräses bzw. rechts der stellvertretende Hauptgeschäftsführer auf einem Siegelbriefbogen mit Wasserzeichen "Handelskammer Hamburg" unterzeichnen. Die Vorlage aus dem Word-Texthandbuch muss in diesem Falle folgendermaßen angepasst werden:

<b>HANDELSKAMMER HAMBURG</b>	
Vor- und Zuname Vizepräses	Vor- und Zuname stellv. Hauptgeschäftsführer

**3.2 Unterzeichnung durch den Hauptgeschäftsführer / die Hauptgeschäftsführerin**

Soweit Doppelunterschriften nicht erforderlich sind, unterzeichnet der Hauptgeschäftsführer / die Hauptgeschäftsführerin allein (im Falle seiner Verhinderung oder mit seiner Zustimmung der stellvertretende Hauptgeschäftsführer / die stellvertretende Hauptgeschäftsführerin) auf dem mit "Hauptgeschäftsführer" gekennzeichneten Siegelbriefbogen mit Wasserzeichen:

- Schriftstücke, die wegen ihres Inhalts oder der Stellung des Empfängers aus dem Rahmen des üblichen Geschäftsverkehrs der Bereiche herausfallen und für die nach pflichtgemäßem Ermessen des Bereichsleiters oder seines Vertreters die Zeichnung durch den Hauptgeschäftsführer / die Hauptgeschäftsführerin angebracht erscheint. Hierzu gehören insbesondere Schriftstücke an
  - Bundespräsidialamt,
  - Bundeskanzleramt,
  - Bundes- und Landesministerien,
  - Bundesoberbehörden,
  - Abgeordnete,
  - Generaldirektionen der Europäischen Union,
  - Industrie- und Handelskammern im In- und Ausland und



- o Hamburger Behörden.

Vor- und Zuname

- Der Hauptgeschäftsführer / die Hauptgeschäftsführerin unterzeichnet außerdem
  - o grundsätzliche Stellungnahmen zu Gesetzesvorhaben und politischen Entscheidungen sowie zu Stellungnahmen der Handelskammer Hamburg als Träger öffentlicher Belange gemäß der Verfahrensanweisung 252 "Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange (mit Ergänzungen)"📄,
  - o Einladungen zu Sitzungen des Plenums und des Präsidiums,
  - o Stellungnahmen zu Ehrungen, insbesondere in Ordensangelegenheiten und
  - o Befristete und unbefristete Arbeitsverträge sowie Zeugnisse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Handelskammer.

#### Vertretungsfall

Im Falle der Vertretung des Hauptgeschäftsführers / der Hauptgeschäftsführerin zeichnet der stellvertretende Hauptgeschäftsführer / die stellvertretende Hauptgeschäftsführerin auf dem mit „Hauptgeschäftsführer“ gekennzeichneten Siegelbriefbogen mit Wasserzeichen. Die Vorlage aus dem Word-Texthandbuch muss in diesem Falle folgendermaßen angepasst werden:

Vor- und Zuname  
stellv. Hauptgeschäftsführer

### **3.3 Unterzeichnung durch Bereichs- und Abteilungsleiterinnen und -leiter**



Die Leiterinnen und Leiter der Bereiche und Abteilungen unterzeichnen im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit alle Schreiben an die

- unter 3.2 aufgeführten Adressaten, soweit sie nicht wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung vom Hauptgeschäftsführer / von der Hauptgeschäftsführerin – oder im Vertretungsfall von dessen/deren Vertreter – unterzeichnet werden,
- außerdem Schreiben an
  - o Fachabteilungen der Hamburger Behörden,
  - o Bezirks- und Ortsämter,
  - o Abteilungen des DIHK,
  - o Wirtschaftsverbände,

- o Firmen,
- o Privatpersonen.
- Schreiben an Gerichte und Rechtsanwälte in Prozessangelegenheiten und sonstigen streitigen Rechtsangelegenheiten sind vom Leiter des Geschäftsbereiches Recht, Sachverständigenwesen, Streiterledigung oder seinem Stellvertreter zu unterzeichnen. Ausnahme: Personelle Angelegenheiten werden direkt vom Leiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement oder dem Leiter der Abteilung Personal bearbeitet.

### 3.4 Fachbezogene Unterschriftsvollmacht

Der Hauptgeschäftsführer / die Hauptgeschäftsführerin ermächtigt die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter im Rahmen des Umfangs ihrer Unterschriftenbevollmächtigung dazu, in Abstimmung mit dem Bereich Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unserer Handelskammer eine Unterschriftsvollmacht für den allgemeinen Schriftverkehr (soweit sie nicht der Dienstsiegelordnung unterliegen) sowie für Bescheinigungen im jeweiligen Aufgabengebiet zu erteilen. Die schriftliche Ermächtigung erfolgt anhand der Vorlage „Antrag auf Erteilung einer Zeichnungsbefugnis“ (vgl. [Word-Texthandbuch](#)); das Original ist zur Personalakte zu nehmen. Sofern die Vollmacht nicht widerrufen wird, gilt sie auch beim Wechsel in andere Aufgabengebiete entsprechend der dort ausgeübten Tätigkeiten. Die Weisungsbefugnis des jeweiligen Vorgesetzten in jedem Einzelfall hat Vorrang vor der allgemeinen Unterschriftsvollmacht.

Desweiteren sind die Regelungen der Dienstsiegelordnung  und der Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft  zu beachten.

### Übergangsregelung:

**Die unter 3.4 genannte Unterschriftsvollmacht gilt für alle diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zum 1.1.2008 mindestens sechs Monate bei der Handelskammer beschäftigt sind, als erteilt.**

### 3.5 Verwendung eingescannter Unterschriften

Zur rationellen Abwicklung von Druckaufträgen (Einladungen, Massenaussendungen) kann die Verwendung von eingescannten Unterschriften sinnvoll sein. Um Missbräuche zu verhindern, ist Folgendes zu beachten:

- Die Speicherung und Nutzung von Dateien der eingescannten Unterschriften von Präses und Hauptgeschäftsführer/Hauptgeschäftsführerin ist ausschließlich der Hauptgeschäftsführung gestattet. Die Verwendung setzt in jedem Einzelfall voraus, dass dem Sekretariat der Hauptgeschäftsführung ein identisches Originaldokument mindestens mit der Unterschrift des Hauptgeschäftsführers/der Hauptgeschäftsführerin vorliegt. Nach Verwendung sind die Dateien mit den eingescannten Unterschriften zu löschen.
- Dateien von eingescannten Unterschriften einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nur in Verzeichnissen der Betroffenen und der IT gespeichert sein. Für die Datensicherheit und den Schutz gegen Missbrauch sind die Betroffenen selbst verantwortlich.

## 4 Verantwortlichkeiten

Die Vorschriften zur Unterschriftenregelung sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Handelskammer Hamburg zu beachten. Für Änderungen an der Unterschriftenregelung ist die Hauptgeschäftsführung verantwortlich. Die Unterschriftenregelung tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung im QM-Handbuch in Kraft.

## 5 Mitgeltende Unterlagen

1.  120 Dienstsiegelordnung

2. 📄 724 Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft
3. Vorlagen für Schreiben, die von Präses und/oder Hauptgeschäftsführer/Hauptgeschäftsführerin unterzeichnet werden ([Word-Texthandbuch](#))
4. Antrag auf Erteilung einer Zeichnungsbefugnis ([Word-Texthandbuch](#))
5. [Satzung der Handelskammer Hamburg](#)
6. 📄 VA 110 Korrespondenz
7. 📄 VA 252 Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange (mit Ergänzungen)
8. 📄 111.01 Hinweise zu Terminanfragen bei Bundesministern, Staatssekretären und Bundestagsabgeordneten