

Unterschriftenregelung

1 Einleitung

Die Unterschriftenregelung geht davon aus, dass die Mitarbeiter*innen grundsätzlich die Verantwortung für das Tragen, was sie machen und unterzeichnen. Dieses Prinzip erlaubt eine möglichst unbürokratische und rasche Arbeitsweise. Es birgt aber auch Risiken und erfordert ein entsprechendes Bewusstsein aller Mitarbeiter*innen. Die weit gehende Delegation von Unterschriftsberechtigungen setzt voraus, dass die Mitarbeite*innen sich im Klaren sind über

- die finanzielle Tragweite eines Geschäfts
- die politische Tragweite eines Geschäfts

Wenn einer oder mehrere dieser Aspekte zur Vorsicht Anlass geben, muss im Zweifelsfall mit der*m Vorgesetzten vor der Unterzeichnung eines Dokuments Rücksprache genommen werden. Die Unterschriftenregelung für die Genossenschaft Kalkbreite umfasst einerseits allgemeine Grundsätze und andererseits besondere Bestimmungen. Wenn eine Frage durch die besonderen Bestimmungen nicht ausdrücklich geregelt wird, ist aufgrund der allgemeinen Grundsätze eine Lösung zu suchen und die Unterschriftenregelung bei nächster Gelegenheit zu ergänzen. Zusätzlich und ergänzend zur Unterschriftenregelung gelten die Bestimmungen der Submissionsordnung – insbesondere für Bauvorhaben.

2 Unterschrifts- und Visumsberechtigung

- 2.1 Dokumente sind grundsätzlich von der für das entsprechende Geschäft verantwortlichen Person zu unterzeichnen. Die Sachverantwortung ergibt sich aus der Stellenprofilen. Jede*r Mitarbeiter*in darf nur Dokumente unterzeichnen, deren Inhalt und Bedeutung sie/er grundsätzlich verstanden hat und deren Konsequenzen sie/er abschätzen kann.
- 2.2 Wo das Stellenprofil eine Stellvertretung vorsieht, unterschreibt die Stellvertretung in Vertretung („i.V.“). Vorgesetzte können ihre Unterschriftskompetenz im Einzelfall an eine*n Mitarbeiter*in delegieren. Es wird in diesem Fall im Auftrag („i.A.“) unterzeichnet.
- 2.3 Für Briefe und Mitteilungen administrativer Natur (rein informativ, nicht rechtswirksam) gilt die Einzelunterschrift (keine Kollektivunterschrift zu zweien erforderlich).
- 2.4 Im internen Verkehr gelten Mails und Faxe als originalunterzeichnet.
- 2.5 In allen finanziellen Belangen gilt die Kollektivunterschrift zu zweien. Mitarbeiter*innen ohne Eintrag im Handelsregister sind nicht zu zweien (untereinander) zeichnungsberechtig.
- 2.6 Die Rechnungen werden von zwei Personen begutachtet und entsprechend visiert (Vier-Augen-Prinzip: Visum Kostenauslöser*in, Visum Finanzmitarbeiter*in).

2.7 Die Freigabe von Rechnungen im E-Banking erfolgt zu zweien. Mitarbeiter*innen ohne Eintrag im Handelsregister sind nicht zu zweien (untereinander) freigabeberechtigt.

3 Berechtigungen: wer darf was?

Es werden folgende Abkürzungen verwendet:

VOR	Vorstandsmitglied	im Handelsregister eingetragen
GL	Geschäftsleitung	im Handelsregister eingetragen
BAUKO	Baukommission	nicht im Handelsregister eingetragen
PL	Projektleiter*in(nen) für Bauprojekte	im Handelsregister eingetragen
MA	Mitarbeiterin	nicht im Handelsregister eingetragen
SOL	Solifonds-Kommission	nicht im Handelsregister eingetragen

Grundsatz 1: Die Kollektivunterschrift von zwei Personen, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, ist ausgeschlossen.

Grundsatz 2: Alle unterschriftsberechtigten Personen sind nur im Rahmen des in ihrem Profil festgehaltenen Aufgaben- und Kompetenzspektrums unterschriftsberechtigt.

3.1 Finanzrelevante Geschäfte

Geschäft bzw. Korrespondenz	Berechtigt	Bemerkungen
Finanzen		
Kreditverträge und Hypothekargeschäfte	GL, VOR, PL	Zu zweien, davon mind. 1 Mitglied des Vorstands
Abnahme der Betriebsrechnung und der Bilanz sowie die Entlastung des Vorstandes, Beschlussfassung über die Verwendung eines allfälligen Reinertrages	Generalversammlung (statuarisch festgelegt)	
Genehmigung von Projektierungs- und Baukrediten für Erneuerungs- und Neubauprojekte, deren gesamte Baukosten CHF 10 Mio. übersteigen	Generalversammlung (statuarisch festgelegt)	Kann nur von der GV geändert werden
Kauf von Grundstücken	GL, VOR, PL	Zu zweien, davon mind. 1 Mitglied des Vorstands
Verkauf von Grundstücken	Generalversammlung (statuarisch festgelegt)	Kann nur von der GV beschlossen oder geändert werden
Auflösung oder Fusion der Genossenschaft	Generalversammlung (statuarisch festgelegt)	Kann nur von der GV beschlossen oder geändert werden

Gelder aus dem Solidaritätsfonds	SOL	Ist im Solifondsreglement geregelt. Kann nur von der GV geändert werden
Auftragserteilungen	Gemäss Submissionsordnung	Ab CHF 5'000.- müssen zwei Offerten vorliegen, oder der schriftliche Auftrag mit einer Doppelunterschrift bestätigt werden, wovon mindestens eine Unterschrift von einer im Handelsregister eingetragenen Person stammen muss
Kreditoren: Materielle Richtigkeit	Besteller*in	
Kreditoren: Vorkontierung	Besteller*in	
Kreditoren: Kontrolle Kontierung	MA	MA Buchhaltung oder Verantwortliche Finanzen
Erfassen Zahlungsaufträge	MA	
Freigabe zur Zahlung	GL, PL	Grundsatz: MA dürfen keine Zahlungen untereinander freigeben
Barzahlungen oder Zahlungen mit Kreditkarte bis CHF 1'000.- pro Ereignis innerhalb des Budgets	VOR, GL, PL, MA	Einzel
Spesenabrechnungen	GL, VOR, PL, MA	
Spesenfregabe	GL, PL	Ab CHF 1000.-: GF
Reporting an Geldgeber	GL, PL	Falls Reporting per E-Mail erfolgt, muss Zweitperson im cc sein

HR		
Individuelle Lohnanpassungen im Rahmen des Budgets und unter CHF 10'000.- pro Jahr (gesamthaft für alle Arbeitnehmer*innen)	GL, PL, VOR	Zu zweien
Individuelle Lohnanpassungen über CHF 10'000.- pro Jahr	VOR	Vorstandsbeschluss
Verträge mit Dritten / Bestellungen		
Vertragssumme über CHF 50'000 im Einzelfall (inkl. MwSt.)	VOR, GL, PL	Zu zweien, davon mindestens 1 Mitglied des Vorstands
Vertragssumme zwischen CHF 25'001 und CHF 50'000 pro Ereignis innerhalb des Budgets (inkl. MwSt.)	VOR, GL, MA (mit Linienvorgesetztenfunktion)	Zu zweien mit einem Mitglied der GL oder PL min. 3 Offerten und schriftliche Auftragsbestätigung, bei baulichen Arbeiten Werkvertrag
Vertragssumme zwischen CHF 15'001.- und CHF 25'000.- pro Ereignis innerhalb des Budgets (inkl. MwSt.)	GL, PL, MA (mit Linienvorgesetztenfunktion)	Zu zweien mit einem Mitglied der GL oder PL min. 1 Offerte und schriftliche Auftragsbestätigung innerhalb Rahmenvertrag oder min. 2 Offerten und schriftliche Auftragsbestätigung. Der Auftrag muss mit einer Doppelunterschrift bestätigt werden.
Vertragssumme zwischen CHF 5001.- und CHF 15'000.- pro Ereignis innerhalb des Budgets (inkl. MwSt.)	GL, PL, MA	Zu zweien mit Mitarbeiter*in mit Linienvorgesetztenfunktion min. 1 Offerte und schriftliche Auftragsbestätigung innerhalb Rahmenvertrag oder min. 2 Offerten und schriftliche Auftragsbestätigung. Der Auftrag muss mit einer Doppelunterschrift bestätigt werden.
Vertragssumme bis CHF zwischen 1'001.- und 5'000 pro Ereignis innerhalb des Budgets (inkl. MwSt)	GL, PL, MA	MA: zu zweien, GL/PL: einzeln Mindestens 1 Offerte und schriftliche Auftragsbestätigung
Unbegrenzte Summe innerhalb des Kostenvoranschlags	BAUKO	Zu zweien, kann an GL/PL delegiert werden

3.2 Übrige Geschäftsfälle

Geschäft bzw. Korrespondenz an:	berechtigt	Bemerkungen
HR		

Anstellung der Geschäftsleiterin und PL	VOR	
Alle anderen Anstellungen	PL, GL, MA (mit Linienvorgesetztenfunktion)	Zu zweien, mind. 1 GL- Unterschrift nötig
Aus- und Weiterbildungen	VOR, GL	Zu zweien, mind. 1 GL- Unterschrift nötig (ausser bei Team Bewirtschaftung)
Kündigungen durch Arbeitgeber	VOR, GL	Zu Zweien
Vertragsänderungen	VOR, GL	Zu Zweien
Lohnmeldungen etc. an Dritte	GL, MA	Zu zweien
Freigabe Zeiterfassung	GL, PL, MA	
Visierung Zeiterfassung	GL, PL, MA (mit Linienvorgesetztenfunktion)	
Weitere		
Vergabe von Wohnungen	VerKo; Erko	Ist im Vermietungsreglement geregelt. Kann nur von der GV geändert werden
Vergabe von Gewerbelokalen	GL, PL	Zu zweien, mind. 1 GL- oder PL-Unterschrift
Unterschrift von Mietverträgen	GL, PL, MA	Zu zweien, mind. 1 GL- oder PL-Unterschrift
Erlassen von internen Richtlinien	VOR, GL	

Diese Regelung tritt am 1.1.2019 in Kraft. Erlassen vom Vorstand der Genossenschaft Kalkbreite am 19.12.2018. Änderungen vom Vorstand am 22. Mai 2019 genehmigt.