



**Unterschriften-Reglement
der TEM AG
(nachfolgend TEM genannt)**

Ausgabe 08 / 2022

INHALTSVERZEICHNIS

1. Unterschriftenberechtigung

2. Verpflichtende Schriftstücke im „Tagesgeschäft“

- 2.1 Kollektivunterschrift
- 2.2 Rechtsunterzeichnende
- 2.3 Linksunterzeichnende

3. Nicht verpflichtende Schriftstücke

4. Spezialfälle

- 4.1 Ausnahmen zum Tagesgeschäft
- 4.2 Finanzgeschäfte
- 4.3 Handelsregister

5. Allgemeines

- 5.1 Kompetenzgrenzen
- 5.2 Verfahrensregelung bei Unterschriftserteilung
- 5.3 Verantwortung
- 5.4 Administration

6. Inkraftsetzung

1. **Unterschriftsberechtigung**

Die Unterschrift ist ein Arbeitsinstrument. Deshalb sind grundsätzlich alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unterschriftsberechtigt. Ihre Unterschriftsberechtigung ist dabei begrenzt auf Geschäftsvorfälle im "Tagesgeschäft", für die sie zuständig und gemäss Stellenbeschreibung verantwortlich sind. Die QM-Weisungen der Bereiche und die Weisungen der verantwortlichen Bereichsleiter sind verbindlich.

Nicht unterschriftsberechtigt sind Minderjährige, Lehrlinge, Praktikanten, temporäre und freie Mitarbeiter.

Ausnahmen können vom Verwaltungsrat und von der Geschäftsleitung festgelegt werden.

2. **Verpflichtende Schriftstücke im „Tagesgeschäft“**

2.1 **Kollektivunterschrift**

Alle das Unternehmen verpflichtende Schriftstücke sind kollektiv zu zweien zu unterschreiben.

Der für den Inhalt des Schriftstückes direkt verantwortliche Mitarbeiter unterschreibt zuerst und rechts; die Zweitunterschrift links ist die inhaltliche Kontrollunterschrift und bestätigt die Kompetenz des Rechtsunterzeichnenden.

2.2 **Rechtsunterzeichnende**

Als "Rechtsunterzeichnende" gelten alle Mitarbeiter gemäss Ziffer 1.

2.3 **Linksunterzeichnende**

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zur Linksunterschrift berechtigt.

3. Nicht verpflichtende Schriftstücke

Alle nicht verpflichtenden Schriftstücke (wie z.B. unternehmensinterne Schriftstücke, Begleitbriefe usw.) können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden. In Zweifelsfällen ist davon auszugehen, dass es sich um ein verpflichtendes Schriftstück handelt, welches kollektiv zu zweien zu unterzeichnen ist.

4. Spezialfälle

4.1 Ausnahmen zum Tagesgeschäft

Alle Geschäftsvorfälle mit grosser Tragweite für das Unternehmen müssen - vor der rechtsgültigen Unterschrift - dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied zur Kenntnis gebracht und von diesem visiert werden. Dies gilt insbesondere für Rahmenvereinbarungen mit Kunden und Lieferanten, Angebote mit ungenügendem Deckungsbeitrag sowie die Annahme und Vergabe von Projekten, Entwicklungsaufträgen und Veränderungen an bestehenden Produkten und Dienstleistungen.

4.2 Finanzgeschäfte

Für den Verkehr mit Banken und Post wird die Unterschriftsberechtigung separat geregelt. Dafür werden besondere Unterschriftenverzeichnisse geführt. Diese gehen immer der vorliegenden Unterschriftenregelung vor.

Der Verwaltungsrat der TEM entscheidet über die in diese Verzeichnisse aufzunehmenden Personen und deren Unterschriftsberechtigung.

Für das Eingehen von Eventualverpflichtungen (Bürgschaften etc.) ist die Unterschrift des Verwaltungsrates einzuholen.

4.3 Handelsregister

Die Mitglieder des Verwaltungsrates werden in das Handelsregister eingetragen.

Der Verwaltungsrat entscheidet darüber, ob noch weitere Personen ins Handelsregister eingetragen werden.

Der Verwaltungsrat der TEM entscheidet über die Art der Unterschriftsberechtigung der im Handelsregister eingetragenen Personen.

5. Allgemeines

5.1 Kompetenzgrenzen

Bei jeder Unterschrift müssen die geltenden Weisungen des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung eingehalten werden.

5.2 Verfahrensregelung bei Unterschriftserteilung

Sobald die für die Unterschriftsberechtigung erforderlichen Kriterien unter Ziffer 1 erfüllt sind, führt der jeweilige Bereichsleiter den Mitarbeiter in die durch die Unterschriftsberechtigung entstehenden Rechte und Pflichten ein.

5.3 Verantwortung

Jeder unterzeichnende Mitarbeiter übernimmt die Verantwortung für den Inhalt der von ihm unterzeichneten Schriftstücke und für die Einhaltung dieser Richtlinien. Er unterschreibt nur Dokumente, deren Inhalt er beurteilen kann. Im weiteren ist er verantwortlich für den Briefstil, für verständliche Abkürzungen und für sprachlich einwandfreie Texte.

5.4 Administration

Für die administrative Umsetzung von Ziffer 4.2 und 4.3 ist der Bereichsleiter Management Services verantwortlich.

6. Inkraftsetzung

Dieses Unterschriftenreglement tritt per 1. August 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Vorschriften.