



## Unterschriftenregelung im Amt für Informatik

<b>Titel</b>	Unterschriftenregelung im Amt für Informatik
<b>Typ</b>	Weisung
<b>Dokument Nr.</b>	AFI-1000
<b>Thema</b>	Unterschriften
<b>Version</b>	2.4
<b>Status</b>	Beschlossen
<b>Beschlossen am</b>	29.04.2019
<b>Gestützt auf</b>	Informatik-Verordnung, InfV (BR 170.500), Art. 4, Abs. 2
<b>Beschlossen durch</b>	AFI
<b>In Kraft ab</b>	01.05.2019
<b>Ersetzt</b>	Version 2.3 vom 01.10.2018
<b>Inhaltliche Verantwortung</b>	L. Tanner
<b>Verteiler</b>	AFI-Mitarbeitende, DFG
<b>Publikationsort</b>	Verwaltungsverordnungen Internet und AFI-internes Intranet
<b>Klassifizierung</b>	-

### Inhalt

1. Ausgangslage .....	2
2. Unterschriftenregelung im Amt für Informatik.....	2
2.1 Leitung .....	2
2.2 Ausgabenkompetenz.....	2
2.3 Offerten, Verträge und Vereinbarungen.....	2
2.4 Korrespondenz.....	2
2.5 Delegation.....	2
2.6 Unterschriftenverzeichnis zuhanden der Finanzverwaltung.....	2



## **1. Ausgangslage**

Auf den 1. Januar 2007 sind das neue Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG) vom 15. Juni 2006 sowie die zugehörige Verordnung (RVOV) vom 24. Oktober 2006 in Kraft getreten.

Nach RVOV 13 ist der Leiter für den Aufgabenbereich eines Amtes zeichnungsberechtigt. Er kann weitere Unterschriftenberechtigungen festlegen. Die Delegation hat in der Form einer generellen Umschreibung zu erfolgen, in welche Aussenstehenden auf Verlangen Einblick zu gewähren ist (RVOV 14).

## **2. Unterschriftenregelung im Amt für Informatik**

### **2.1 Leitung**

Der Leiter des Amtes für Informatik (AFI) und dessen Stellvertreter sind in allen Bereichen des AFI einzelzeichnungsberechtigt.

### **2.2 Ausgabenkompetenz**

Neben der Leitung des AFI sind noch einzelzeichnungsberechtigt:

- Die Abteilungsleiter<sup>1)</sup> bis zu Fr. 5'000.00 pro Bestellung für einmalige und jährlich wiederkehrende Ausgaben,
- Die zentrale Beschaffungsstelle bis zu Fr. 5'000.00 pro Bestellung für einmalige Ausgaben.

<sup>1)</sup> Als Abteilungsleiter gelten alle dem AFI-Leiter direkt unterstellten Mitarbeitenden

### **2.3 Offerten, Verträge und Vereinbarungen**

Mit Ausnahme der unter 2.2 erwähnten Geschäfte ist für sämtliche Verträge und Vereinbarungen sowie für ausgehende Offerten eine Unterschrift der Leitung notwendig. In der Regel unterzeichnet der oder die zuständige Abteilungsleiter/in mit.

### **2.4 Korrespondenz**

Bei ordentlichen Geschäften, welche gemäss Stellenbeschreibung resp. Funktionendiagramm ausgeübt werden, gelten folgende Unterschriftenregelungen:

- Bei wichtigen Geschäften ist die Unterschrift des Abteilungsleiters oder der Leitung notwendig. In der Regel unterzeichnet der oder die zuständige Mitarbeitende mit,
- Bei Routinegeschäften genügt die Unterschrift der oder des zuständigen Mitarbeitenden,
- Über die Unterschriftenberechtigung der Auszubildenden und der Lernenden entscheiden die direkten Vorgesetzten im Einzelfall.

### **2.5 Delegation**

Die Unterschriftenberechtigung kann im Einzelfall oder für bestimmte Aufgabenbereiche delegiert werden. Die Delegation hat schriftlich zu erfolgen.

### **2.6 Unterschriftenverzeichnis zuhanden der Finanzverwaltung**

Die in 2.1 und 2.2 aufgeführten Personen sind in das Unterschriftenverzeichnis einzutragen.