

Unterschriftenreglement

Gemeinderatsbeschluss vom: 19.11.2024

Gültig ab: 01.01.2025

Autoren: Gemeindeleitung, Gemeindeverwaltung, Gemeindepräsidium



1 Sinn und Zweck

Dieses Reglement regelt die Zeichnungsberechtigungen der Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Hofstetten-Flüh.

2 Begriff Korrespondenz

Als Korrespondenz wird der schriftliche Verkehr in elektronischer oder Papierform innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Stellen der Verwaltung und externen Empfängerinnen und Empfängern mittels Auszüge aus dem Protokoll, Briefen, Verfügungen und anderen Mitteilungen bezeichnet.

3 Form der Unterschrift

Die Unterschriften werden je nach Anforderung elektronisch, mit dem Kurzzeichen oder mit der vollen, persönlichen Unterschrift der berechtigten Personen geleistet.

4 Zeichnungsbefugnisse

Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder zeichnungsberechtigt. Nicht zeichnungsberechtigt sind die Lernenden sowie Aushilfen mit einem befristeten Arbeitsvertrag

4.1 Kollektivunterschrift für verbindliche Dokumente

Für die Unterzeichnung von offiziellen rechtsverbindlichen Dokumenten gilt immer zwingend die Kollektivunterschrift zu zweien.

4.2 Doppelunterschrift für personalrelevante Korrespondenz

Für Dokumente mit personalrelevantem Inhalt (Arbeitsverträge, Pflichtenhefte, Mitarbeitergespräche, Arbeitszeitrapporte, o.ä.) unterzeichnen in der Regel die Gemeindeleitung und das Gemeindepräsidium.

4.3 Einzelunterschrift für einfache Korrespondenz

Schriftstücke mit reinem Informationscharakter (einfache Mitteilungen, Empfangsbestätigungen, Kurz- oder Begleitbriefe) ohne politische Aussagen und Wertungen sowie ohne Verpflichtungen für die Gemeinde werden von den Verfassenden selbst unterzeichnet. In Zweifelsfällen erfolgt die Doppelunterschrift und / oder eine vorgängige Klärung mit der vorgesetzten Stelle.

4.4 Einzelunterschrift für Inventurbeamte

Die Inventurbeamten sind im Rahmen der Abwicklung eines Todesfalls einzeln unterschriftsberechtigt, um in eigener Kompetenz einen Todesfall abwickeln zu können.

4.5 Rechnungskontrolle

Die Rechnungskontrolle und -freigabe erfolgt gemäss definiertem Kreditoren-Workflow manuell oder elektronisch.

Weiter muss bei mehrseitigen Dokumenten jede Seite mit einem Visum bzw. Kurzzeichen versehen sein.

Das Datum ist gut lesbar wie folgt anzugeben: Tag/Monat/Jahr z.B. 01.01.2025.



5 Amtliche Beglaubigungen

Für amtliche Beglaubigungen gelten die Regelungen gemäss Gemeindeordnung.

6 Bank- und Postverkehr

Für Transaktionen über Geldinstitute (Post, Banken, etc.) gelten die jeweiligen Unterschriftenregelungen. Diese sind bei den Banken hinterlegt.

7 Baubehördliche Korrespondenz

Die Zeichnungsbefugnisse bei baubehördlicher Korrespondenz richtet sich nach dem Pflichtenheft der Baukommission.

8 Konflikte

Bei Zeichnungskonflikten entscheidet die jeweils nächsthöhere Stelle resp. der Gemeinderat als letzte Entscheidungsinstanz.