

# Unterschriftenregelung Firmengruppe Dr. Hanns Maier

---

Version 1.3	<b>UNTERSCHRIFTENREGELUNG</b>	01.02.2021
-------------	-------------------------------	------------

## Präambel

Die Unterschriftenregelung geht von der möglichst weit gehenden Delegation von Kompetenzen aus. Dieses Prinzip erlaubt eine möglichst unbürokratische und rasche Arbeitsweise. Es birgt aber auch Risiken und erfordert ein **entsprechendes Bewusstsein aller Mitarbeitenden**. Die weit gehende Delegation von Unterschriftsberechtigungen setzt voraus, dass die Mitarbeitenden sich im Klaren sind über

- die finanzielle Tragweite eines Geschäfts
- die geschäftspolitische Tragweite eines Geschäfts
- die hierarchische Stellung des Adressaten/der Adressatin

Im Zweifelsfall muss mit dem Vorgesetzten vor der Unterzeichnung eines Dokuments Rücksprache genommen werden.

Die Unterschriftenregelung 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.

## 1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Grundsätzlich gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. dass grundsätzlich Entscheidungen gemeinschaftlich zu treffen und sämtliche Dokumente von zwei Personen zu unterzeichnen sind.
- 1.2 Dokumente sind grundsätzlich von der für das entsprechende Geschäft verantwortlichen Person zu unterzeichnen. Die Sachverantwortung ergibt sich aus der Aufbau- und Ablauforganisation.
- 1.3 Die Unterschriftenkompetenz ist bei jeder Unterschrift anzugeben (ppa., i.V., i.A.). Lediglich Geschäftsführer unterschreiben ohne Zusatz.
- 1.4 Die Geschäftsleitung kann die Unterschriftenkompetenz der unteren Stufe an sich ziehen bzw. eine Unterschriftenkompetenz im Einzelfall auf eine untere Stufe delegieren.
- 1.5 Entscheidungen von finanziellem bzw. geschäftspolitischem Gewicht sind vor der endgültigen Entscheidung im Geschäftsleitungskreis abzustimmen.
- 1.6 Den nachhaltigen Interessen der Eigentümerschaft sind bei der Entscheidungsfindung und der Durchführung der Unterschriftenregelung größtmögliche Berücksichtigung zu widmen.
- 1.7 Unterschriftenvollmachten (insbesondere ppa. und i.V.) sollen nur sehr beschränkt und zurückhaltend erteilt werden und bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung.

## 2. Besondere Bestimmungen

### 2.1 Grundsatz: „Vier-Augen-Prinzip“

### 2.2 Geschäftskorrespondenz (Mindestanforderungen)

**Stufe 1:** Geschäftskorrespondenz ohne fachlichen Inhalt (z.B. Übersendung von Kopien)

⇒ Sachbearbeiter allein (i.A.)

**Stufe 2:** Geschäftskorrespondenz mit ausschließlich abteilungsbezogenem Fachinhalt (z.B. Mieterkorrespondenz)

⇒ Sachbearbeiter (i.A.) mit Abteilungsleiter (ppa./i.V.)

**Stufe 3:** Geschäftskorrespondenz mit abteilungs- und projektbezogenem Fachinhalt (z.B. Korrespondenz zu konkreten Mietvertragsverhandlungen im Gewerbebereich)

⇒ Abteilungsleiter (i.V.) mit Projektleiter (ppa./i.V.) bzw. projektbezogener Sachbearbeiter (i.A.) mit Projektleiter (ppa./i.V.)

**Stufe 4:** Geschäftskorrespondenz von wesentlicher Bedeutung (z.B. Mietverträge generell, wesentliche Verträge, Angebote und Vergleiche, grundsätzlich bei Geschäften mit einem monetären Wert von > TEUR 100, sofern nicht im Vorfeld mit Geschäftsführung abgestimmt)

⇒ Zwei Geschäftsführer (GF) oder ein Geschäftsführer (GF) mit Abteilungs- oder Projektleiter (ppa./i.V.)

### 2.3 Interne Dokumente

1) Urlaubsanträge/Reisekostenerstattungen/Spesenabrechnungen

⇒ Für Sachbearbeiter unterschreibt der zuständige Abteilungsleiter

⇒ Für Abteilungsleiter unterschreibt ein Mitglied der Geschäftsleitung

2) Anträge auf Weiterbildung/Schulung/Berufsförderung

⇒ Geschäftsführer

3) Anträge auf innerbetriebliche Anschaffungen > TEUR 1/Sanierungsmaßnahmen/Investitionen sowie Anschaffung von IT (PC, Software, Handy, Tablet)

⇒ Geschäftsführer

4) Sonstige Personalangelegenheiten (z.B. Arbeitsverträge/Kündigungen/Anpassung von Arbeitsverträgen/Gehaltserhöhungen/Abmahnungen/etc.)

⇒ Geschäftsführer

5) Zahlungsfreigaben

⇒ Dafür bevollmächtigte Personen im Vier-Augen-Prinzip

### 2.4 Abwesenheit eines Unterschriftsberechtigten

#### 2.4.1 Abwesenheit der Geschäftsführer

Bei Abwesenheit der Geschäftsführer unterschreiben bei unaufschiebbaren Angelegenheiten zwei Abteilungsleiter (ppa./i.V.). Wohnraummietverträge können vom Abteilungsleiter Wohnen und dessen Stellvertreter unterzeichnet werden. Unaufschiebbare Gewerberaummietverträge

bis zu einer Jahresnettokaltmiete von EUR 50.000,00 können vom Abteilungsleiter Gewerbe zusammen mit dem Abteilungsleiter Wohnen unterschrieben werden.

#### **2.4.2 Abwesenheit eines Abteilungsleiters**

Bei Abwesenheit eines Abteilungsleiters unterschreibt bei unaufschiebbaren Angelegenheiten ein Geschäftsführer bzw. ein anderer Abteilungsleiter (ppa./i.V.).

### **3. Inkrafttreten**

Diese überarbeitete Unterschriftenregelung tritt am 01.02.2021 in Kraft und gilt für die Standorte München, Nürnberg und Landshut. Detailliertere Regelungen, wie die Unterschriftenregelung in den Abteilungen auf einzelne Sachverhalte anzuwenden ist, werden in den Abteilungen erarbeitet und mit der Geschäftsleitung abgestimmt. Die Unterschriftenregelungen im Holzbauwerk in Rottenburg und den Hotels in Ochsenfurt und Würth a.I. bleiben davon zunächst unberührt.

Die Unterschriftenregelung wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf den Erfordernissen der Praxis angepasst.

gez. Hans Peter Maier

gez. Mario Mühlbauer