

Unterschriftenregelung Bundeskanzlei

1. Zweck

Mit der Unterschriftenregelung soll klar festgehalten werden wer in seiner Funktion die Endverantwortung für die Genehmigung einer Sache übernimmt. Genehmigung bedeutet deshalb nicht immer auch Unterzeichnung eines entsprechenden Dokumentes. Die elektronische Genehmigung ist der physischen Genehmigung gleichgesetzt. Wo Doppelunterschriften auf Dokumenten erforderlich sind, wird dies ausgewiesen. Nicht enthalten sind indessen die dem Entscheid des Genehmiger vorangehenden Prüfschritte. Diese sind in den entsprechenden Geschäftsprozessen abzubilden.

2. Grundsätze

Es gelten die folgenden Grundsätze:

- Klare Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
- Doppelspurigkeiten vermeiden/eliminieren
- Transparenz schaffen
- Alle Verträge für Beschaffungen immer mit Doppelunterschrift

Korrespondenz/Schriftverkehr

Alle Korrespondenz im Rahmen der Tätigkeit der Sektionen wird von den entsprechenden Leiterinnen und Leitern resp. deren Stellvertreter/innen der entsprechenden Organisationseinheit unterschrieben, soweit nicht diese Unterschriftenregelung eine andere Ordnung trifft. Die BL/SC können innerhalb ihrer Sektion die Unterschriftenberechtigung delegieren.

Schriftlichkeit der Verträge

Gemäss der Weisung des Beschaffungscontrollings vom 1.4.2016 gilt als Bundesstandard die Erfassung der Verträge im Vertragsmanagement ab einem Wert von CHF 5'000 inkl. Mwst. Mit der neuen Unterschriftenregelung der BK wird die Betragsgrenze für die Erstellung von Verträgen von alt CHF 2'000 auf **neu CHF 5'000 inkl. Mwst. erhöht**. Zudem müssen neu **alle Verträge** mit Doppelunterschrift versehen sein; Details dazu sind aus den folgenden Kapiteln ersichtlich.

Stellvertretungen

Die Stellvertretung ist bereichs- bzw. sektionsintern unter Berücksichtigung von geschäftsspezifischen Bedürfnissen zu regeln. Sofern nichts anderes vermerkt ist, gilt bei Abwesenheit jeweils die Unterschrift der Stellvertretung.

3. Ergänzungen

Die bisherige Unterschriftenregelung enthielt keine Regelungen betreffend PSP, Legalisationen, Öffentlichkeitsgesetz und Archivierungsgesetz. Diese werden hiermit neu aufgenommen.

4. Abkürzungen Rollen:

BK	Bundeskanzler/in
GL	Geschäftsleitung
BL	Bereichsleitung
SC	Sektionschef/in
Stv./PL	Sektionschef/in Stv. oder Projektleiter
P+R	Leiter/in Personal und Ressourcen
ID	Leiter/in Interne Dienste
LO	Logistikverantwortliche/r
FI	Finanzverantwortliche/r
MA	Mitarbeiter/in
SCI	Leiter/in Service Center Informatik
KOBK	Koordinationsstelle Beschaffung Bundeskanzlei
Recht	Mitarbeiter/in Sektion Recht
KBB	Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund
LFS	Leiter/in Fachstelle PSP
RP	Riskprofiler/in mit Dossier Verantwortung
QS	Riskprofiler/in mit Dossier Verantwortung Stv.
ML	Mitarbeiter/in Legalisation
●	Verantwortliche/r

5. Stellungnahmen

Dokumente	BK	SC	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
Ämterkonsultationsverfahren		●	Gestützt auf Input Fachsektionen Ausarbeitung Stellungnahme durch Sektion Recht u.U. nach Rücksprache mit BL und BK
Mitberichtsverfahren	●		

6. Personal

Dokumente	BK	GL	BL	SC	P+R	ID	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
6.1 Unbefristete Anstellungsverträge Kader	●						Lohn wird auf Antrag P+R durch Leitung ID freigegeben
6.2 Unbefristete Anstellungsverträge Mitarbeiter/innen (Lehrverträge werden durch Berufsbildner/in unterschrieben)					●		Lohn wird auf Antrag P+R durch Leitung ID freigegeben
6.3 Befristete Anstellungsverträge					●		Lohn wird auf Antrag P+R durch Leitung ID freigegeben
6.4 Bewilligung Leistungsprämie Bereichsleiter	●						Antrag im Rahmen Verfahren LeBe, Freigabe durch GL
6.5 Bewilligung Leistungsprämie SC und MA		●					Antrag im Rahmen Verfahren LeBe über die Linie, Freigabe durch GL
6.6 Bewilligung Spontanprämie MA				●			
6.7 Kündigungen durch Arbeitgeber Kader*	●				●		Leitung formelles Kündigungsverfahren inkl. Rechtliche Prüfung Kündigungsgründe und Ausarbeitung Kündigungsverfügung durch P+R
6.8 Kündigung durch Arbeitgeber Mitarbeiter*				●	●		Leitung formelles Kündigungsverfahren inkl. Rechtliche Prüfung Kündigungsgründe und Ausarbeitung Kündigungsverfügung durch P+R
6.9 Auflösung des Arbeitsverhältnisses mittels Vereinbarung Kader/Mitarbeitende					●		Regelung der Modalitäten der Auflösung erfolgt in Absprache mit der Linie
6.10 Einreihungen Lohnklasse 1-31						●	Einreihung wird auf Antrag P+R durch Leitung ID freigegeben/ab LK 32 EFD FinDel
6.11 Wiedererwägung Einreihungen Lohnklasse 1-31		●					Einreihungsentscheid Leitung ID kann auf Antrag Linie zum abschließenden Entscheid an GL weitergezogen werden.
6.12 Arbeitszeugnisse**	●		●	●	●		Ausarbeitung durch P+R gestützt auf Inputs Linie und Personaldossier
6.13 Bewilligung Aus- und Weiterbildung ohne Vereinbarung***	●		●	●			
6.14 Bewilligung Aus- und Weiterbildung mit Vereinbarung						●	Ausbildung wird auf Antrag über die Linie und Empfehlung P+R durch Leitung ID freigegeben.
6.15 Bewilligung Nebenbeschäftigung					●		Vorprüfung durch Linie
6.16 Bewilligung Nebenbeschäftigung Problemfälle		●					Vorprüfung durch Linie und Leitung P+R

* Doppelunterschrift

** Doppelunterschrift direkter Vorgesetzter mit P&R

*** Direkter Vorgesetzter

7. Finanzplanung, Budgetierung, Staatsrechnung

Dokumente	BK	ID	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
7.1 Voranschlag inkl. Begründungen	●		Gestützt auf Antrag P+R und Leitung ID
7.2 Staatsrechnung inkl. Begründungen* (Erklärung zur Jahresrechnung, Eingabe Rechnungsabschluss)	●	●	Gestützt auf Antrag P+R und Leitung ID
7.3 Nachtragskreditbegehren	●		Gestützt auf Antrag P+R und Leitung ID

* Doppelunterschrift

8. Beschaffung, Verträge und Leistungsvereinbarungen

8.1. Beschaffung*

Dokumente	BK	BL	SC	KBB	Recht	KOBK	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
8.1.1 Beratung, Unterstützung bei Beschaffungsverfahren. Vorschlag der korrekten Vertragsvorlagen.						●	Vgl. Umsetzungskonzept KBB (wird im 2018 eingeführt)
8.1.2 Rechtliche Kontrolle, Überprüfung und Empfehlungen Verträge. Unterstützung bei vertragsrechtlichen Fragen					●		Vgl. Umsetzungskonzept KBB (wird im 2018 eingeführt)
8.1.3 Unterstützung und Beratung bei der administrativen und formellen Abwicklung öffentlicher Ausschreibungen. Zurverfügungstellung von Handbücher und Checklisten sowie Musterverträge				●			Vgl. Umsetzungskonzept KBB (wird im 2018 eingeführt)
8.1.4 Freigabe Beschaffung	●	●	●				Freigabe Pflichtenheft, Zuschlagskriterien so dass die Beschaffung überhaupt angestossen werden kann. Die Freigabe erfolgt durch den jeweiligen Auftraggeber.
8.1.5 Zuschlag	●	●	●				Vgl. Umsetzungskonzept KBB (wird im 2018 eingeführt) Zuständigkeit ergibt sich aus dem gewählten Beschaffungsverfahren bzw. der Höhe der Beschaffungen
8.1.6 Erstellung des gesamten Vertragsdossiers inkl. Vertrag und Offerte			●				Vgl. Umsetzungskonzept KBB (wird im 2018 eingeführt)

* Aufgaben und Zuständigkeiten entsprechend den gesetzlichen Vorgaben sowie dem Umsetzungskonzept KBB

8.2. Verträge nicht IKT

Dokumente	BK	BL	SC	Stv./ PL	ID	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
8.2.1 Verträge / Aufträge 5'000 bis 49'999			●	●		Gemäss standardisiertem GEVER Workflow über P+R und ID
8.2.2 Verträge / Aufträge 50'000 bis 99'999		●	●			Gemäss standardisiertem GEVER Workflow über P+R und ID
8.2.3 Verträge / Aufträge ab 100'000*	●	●				Gemäss standardisiertem GEVER Workflow über P+R und ID

* Doppelunterschrift gemäss Art. 49 RVOG

8.3. Verträge IKT

Dokumente	BK	BL	SC	SCI	ID	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
8.3.1 Verträge / Aufträge 5'000 bis 49'999				●	●	Gemäss standardisiertem GEVER Workflow über SCI, P+R und ID
8.3.2 Verträge / Aufträge 50'000 bis 99'999		●		●		Gemäss standardisiertem GEVER Workflow über SCI, P+R und ID
8.3.3 Verträge / Aufträge ab 100'000*	●			●		Gemäss standardisiertem GEVER Workflow über SCI, P+R und ID

* Doppelunterschrift gemäss Art. 49 RVOG

8.4. LV Vereinbarungen/Bestellungen

Dokumente	SC	LO	FI	SCI	ID	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
8.4.1 Unterbringungskosten inkl. Nutzerspezifische Dienstleistungen					●	Über P+R
8.4.2 LV Bestellungen Miete			●			
8.4.3 Transporte, Treibstoffe (Repräsentationstransporte und Treibstoffe)	●					Vereinbarungen und Bestellungen über P+R
8.4.4 Logistikleistungen (Büromaterial, Büromatik, Zusatzmobiliar, Drucksachen)		●				Vereinbarungen und Bestellungen über Logistik und P+R

8.5. LV-Vereinbarungen/Bestellungen IKT

Dokumente	SC	LO	FI	SCI	ID	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
8.5.1 IKT SLA, PVE, DLV) aus der Planung				●	●	Leitung ID zur Prüfung; mittels Liste an P+R.
8.5.2 LV Bestellungen IKT (unterjährig) (Bestellwertanpassungen Neu, Erhöhung, Senkung).				●	●	Unterschrift durch Leitung SCI, Leitung ID mittels Formular physisch.

9. Kreditorenrechnungen

Dokumente	BK	BL	SC	MA	LO	FI	ID	SCI	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
9.1 Rechnungen Kreditorenworkflow fw ohne IKT		●	●			●			Genehmiger 1: je nach eingestelltem Genehmiger* Genehmiger 2: immer Finanzdienst
9.2 Rechnungen Kreditorenworkflow fw nur IKT						●		●	Genehmiger 1: immer SCI (Leiter SCI holt bei SC, Projektleiter/in Informationen ein um G1 zu tätigen.) Genehmiger 2: immer Finanzdienst
9.3 Rechnungen Kreditorenworkflow LV IKT								●	Genehmiger 1: immer SCI (Leiter SCI holt bei SC, Projektleiter/in Informationen ein um G1 zu tätigen.) Genehmiger 2: immer Finanzdienst
9.4 Rechnungen Kreditorenworkflow LV Gebäudemiete inkl. Bau- und Umbauten						●			Genehmiger 1: immer Finanzdienst falls keine Abweichung zur Bestellung. Ansonsten vorgängig zur Prüfung an ID Genehmiger 2: immer Finanzdienst
9.5 Rechnungen Kreditorenworkflow LV Zusatzmobiliar, Büromaterial, Bürotechnik, Drucksachen A und B Geschäfte					●				Genehmiger 1 immer Logistik Genehmiger 2 immer Finanzdienst
9.6 Rechnungen Kreditorenworkflow LV Repräsentationstransporte			●						Genehmiger 1 immer Stab BK Genehmiger 2 immer Finanzdienst

*Kostenstellenverantwortliche/r

10. Spesen

Dokumente	BK	BL	SC	MA	LO	FI	ID	SCI	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
10.1 Dienstreisen (Ausland)*	●	●	●						Bedarf vorgängiger Bewilligung des direkten Vorgesetzten (mind. SC)
10.2 Dienstliche Benutzung des privaten PW*	●	●	●						Bedarf vorgängiger Bewilligung des direkten Vorgesetzten
10.3 Spesenabrechnungen im Workflow*	●	●	●						Genehmigung jeweils durch direkten Vorgesetzten
10.4 Bestellung Online Tickets und Abonnemente				●					

* Direkter Vorgesetzter

11. Projekte

Dokumente	GL	SC	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
11.1 Projektanträge bis 30'000 (interne und externe Kosten)		●	In Absprache mit BL und unter Einbezug von P+R betreffend Ressourcenfragen
11.2 Projektanträge ab 30'000 (interne und externe Kosten)	●		Antragstellung über die Linie mit Stellungnahme/Empfehlung Leitung ID betr. Ressourcenfragen

12. Geschäftsverkehr

Dokumente	BK	BL	SC	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
12.1 Bundesrat	●			Entsprechend Auftrag im Einzelfall
12.2 Parlament	●			Entsprechend Auftrag im Einzelfall
12.3 Departementsvorsteher	●			Entsprechend Auftrag im Einzelfall
12.4 Parlamentsdienste	●	●		Entsprechend Auftrag im Einzelfall
12.5 Kantone/Regierung/Staatsschreiber	●			Entsprechend Auftrag im Einzelfall
12.6 Verwaltungsintern	●	●	●	Entsprechend Auftrag im Einzelfall

13. PSP*

Dokumente	QS	RP	LFS	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
13.1 Prozessleitende Verfügungen		●		Im Einzelfall u.U. in Absprache mit LFS
13.2 Sicherheitserklärung**	●	●		
13.3 Sicherheitserklärung mit Auflagen**		●	●	Vorgängige Information Leitung ID
13.4 Risikoerklärung*		●	●	Vorgängige Information Leitung ID
13.5 Feststellungsverfügung*		●	●	Vorgängige Information Leitung ID
13.6 Voranalyse/Analyse/Beurteilungsverfahren***	●	●	●	Prüfung der formellen Korrektheit des Verfahrens durch LFS
13.7 Erlass von Zwischenverfügungen*	●	●		Im Einzelfall nach Rücksprache mit LFS
13.8 Abschreibungsverfügung*	●	●		Prüfung der formellen Korrektheit des Verfahrens durch LFS
13.9 Vernehmlassung an Gerichtsinstanz*		●	●	In Absprache mit LFS

* Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK

** Doppelunterschrift

*** Dreifachunterschrift auf Zirkulationsformular

14. Legalisationsdienst

Dokumente	ML	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
14.1 Kantonale Behörde*	●	Gemäss Handbuch Legalisationen
14.2 Bundesämter für Eidg. Institutionen* (IGE, SWISSMEDIC, BJ, ETH Zürich, EPFL, RUAG, Carnegie-Stiftung Bern)	●	Dito
14.3 FINMA*	●	Dito
14.4 Gerichte des Bundes*	●	Dito
14.5 SRK*	●	Dito
14.6 FMH*	●	Dito
14.7 Schweizer Botschaften im Ausland*	●	Dito
14.8 Ausländische Vertretungen in der Schweiz (Botschaften, Konsulate, Missionen)*	●	Dito

* Stellvertretend steht die Unterschriftenkompetenz dem/der Leiter/in P+R und dessen/deren Stellvertreter/in zu

15. Öffentlichkeitsgesetz (BGÖ, SR 152.3)

Dokumente	BK	SC	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
15.1 Zugangsgesuch		●	Gemäss Weisungen der Bundeskanzlei über die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips in der Bundeskanzlei vom 21. November 2011
15.2 Vergleich EDÖB		●	Prüfen einer entsprechenden Ergänzung der vorgenannten Weisung
15.3 Verfügung	●		Dito

16. Archivierungsgesetz (BGA, SR 152.1)

Dokumente	BK	SC	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
16.1 Stellungnahme zu Einsichtsgesuch		●	
16.2 Verfügung	●		

17. Inkrafttreten

Diese Unterschriftenregelung tritt am 01. Mai 2018 in Kraft und ersetzt jene vom 01.08.2014.