

Unterschriftenregelung Bundeskanzlei

1. Zweck

In der Unterschriftenregelung wird festgehalten, wer in seiner Funktion die Verantwortung für die Genehmigung eines Geschäftes übernimmt. Wo Doppelunterschriften auf Dokumenten erforderlich sind, wird dies ausgewiesen. In der Unterschriftenregelung nur teilweise vermerkt sind die dem Entscheid des Genehmigers vorangehenden Prüfschritte; diese werden (im Detail) in den jeweiligen Geschäftsprozessen abgebildet.

2. Allgemeine Grundsätze

- Die Unterschriftenregelung gilt für alle Organisationseinheit der BK, soweit nicht explizit etwas Abweichendes festgehalten ist.
- Dokumente sind im internen Verkehr grundsätzlich von der für das entsprechende Geschäft verantwortlichen Person zu unterzeichnen. Die Sachverantwortung ergibt sich aus der Stellenbeschreibung.
- Wo der Stellenbeschrieb eine Stellvertretung vorsieht, unterschreibt die Stellvertretung in Vertretung („i.V.“).
- Vorgesetzte können ihre Unterschriftskompetenz im Einzelfall an einen Mitarbeitenden delegieren. Es wird in diesem Fall im Auftrag („i.A.“) unterzeichnet.
- Direkte Vorgesetzte können in begründeten Einzelfällen die Unterschriftskompetenz der nächstunteren Stufe an sich ziehen.
- Eine generelle Delegation der Unterschriftskompetenz an eine nächstuntere Stufe ist nur in den in der Unterschriftenregelung genannten Fällen möglich.
- Im internen Verkehr gelten Mails als originalunterzeichnet.
- Dokumente können mit digitaler Signatur unterzeichnet werden, sofern diese den formellen Voraussetzungen entspricht¹ und eine spezialgesetzliche Regelung nicht eine handschriftliche Unterzeichnung fordert.

3. Abkürzungen und Rollen

AL	Abteilungsleitung
BK	Bundeskanzler/in
BKB	Beschaffungskonferenz des Bundes
BL	Bereichsleitung
CO	Controlling
DD	Sektion Digitale Dienste

¹ Vgl. Ziff. 7 FN 2

D-DTI	Delegierter DTI
DLV	Dienstleistungsvereinbarung
DLZ	Dienstleistungszentrum FI EFD
DTI	Bereich Digitale Transformation und Lenkung IKT Bund
FinDel	Finanzdelegation
FN	Fussnote
FSD	Fachausschuss Standarddienste
FS PSP	Leitung Fachstelle PSP
fw	finanzierungswirksam
GL	Geschäftsleitung
IKT	Informatik- und Kommunikationstechnik
Kader	Bundeskanzler, Bereichs-, Abteilungs- und Sektionsleiter/innen
KBB	Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund
LeBe	Leistungsbeurteilung
Leg	Legalisationen
LO	Logistikverantwortliche/r
LV	Leistungsverrechnung
MA	Mitarbeiter/in
PFC	Leitung Sektion Personal, Finanzen, Controlling
PORE	Leitung Sektion Politische Recht
PSP	Personensicherheitsprüfung
PVE	Projektvereinbarung
PW	Personenwagen
QS	Riskprofiler/in mit Dossier Verantwortung Stv.
R	Leitung Bereich Ressourcen
Recht	Sektion Recht
RP	Riskprofiler/in mit Dossierverantwortung
SL	Sektionsleitung
SLA	Service Level Agreement
Stv	Stellvertretende Leitung
zL	Zu Lasten

4. Stellungnahmen

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
4.1 Ämterkonsultationsverfahren						●				Ausarbeitung und Einreichen der Stellungnahme erfolgt durch Sektion Recht gestützt auf Input der Fachsektion(en), allenfalls nach Rücksprache mit BL und BK Ausnahmen: Stellungnahmen zu Geschäften, die in den Zuständigkeitsbereich DTI oder PORE fallen, erfolgen durch den D-DTI und PORE in Berücksichtigung eines allfälligen formalrechtlichen Inputs der Sektion Recht.
4.2 Mitberichtsverfahren	●									Ausarbeitung erfolgt in der Regel durch die Fachsektion

5. Personal

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
5.1 Anstellungsverträge BL	●									Anfangslohn wird von Leitung PFC festgelegt
5.2 Anstellungsverträge übrige MA (Lehrverträge werden durch Berufsbildner/in unterschrieben)							●			Anfangslohn wird von Leitung PFC festgelegt
5.3 Bewilligung Leistungsprämie BL	●									
5.4 Bewilligung Leistungsprämie Kader und MA		●								Antrag im Rahmen Verfahren LeBe über die Linie, Freigabe durch GL
5.5 Bewilligung Spontanprämie (max. CHF 500 jährlich pro Person)	●		●			●				Liegt in der alleinigen Verantwortung des jeweiligen Linienvorgesetzten und wird über Spesenprozess abgewickelt.
5.6 Kündigungen durch Arbeitgeber BL	●						●			Leitung formelles Kündigungsverfahren inkl. rechtliche Prüfung Kündigungsgründe und Ausarbeitung Kündigungsverfügung durch PFC (Doppelunterschrift)
5.7 Kündigung durch Arbeitgeber Kader und MA	●		●			●	●			Leitung formelles Kündigungsverfahren inkl. rechtliche Prüfung Kündigungsgründe und Ausarbeitung Kündigungsverfügung durch PFC; Doppelunterschrift direkte/r Vorgesetzte/r mit PFC
5.8 Auflösung des Arbeitsverhältnisses mittels Vereinbarung							●			Regelung der Modalitäten der Auflösung erfolgt in Absprache mit der Linie
5.9 Einreihungen Lohnklasse 1-31							●			ab LK 32 EFD / FinDel

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
5.10 Wiedererwägung Einreihungen Lohnklasse 1-31			●							Einreihungsentscheid PFC kann auf Antrag Linie zum abschliessenden Entscheid an R weitergezogen werden.
5.11 Arbeitszeugnisse und -bestätigungen	●		●			●	●			Ausarbeitung durch PFC gestützt auf Inputs Linie; Doppelunterschrift direkte/r Vorgesetzte/r mit PFC
5.12 Bewilligung Aus- und Weiterbildung bis CHF 4'999 ohne Vereinbarung	●		●			●				Die Freigabe erfolgt durch den direkten Vorgesetzten / die direkte Vorgesetzte
5.13 Bewilligung Aus- und Weiterbildung ab CHF 5'000 mit Vereinbarung							●			Ausbildung wird auf Antrag über die Linie von PFC freigegeben
5.14 Bewilligung Teilnahme an Tagungen	●		●			●				Die Freigabe erfolgt durch den direkten Vorgesetzten / die direkte Vorgesetzte
5.15 Bewilligung Nebenbeschäftigung							●			Vorprüfung durch Linie
5.16 Bewilligung Nebenbeschäftigung Problemfälle		●								Vorprüfung durch Linie und PFC

6. Finanzplanung, Budgetierung, Staatsrechnung

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
6.1 Voranschlag inkl. Begründungen (Bericht zur Budgeteingabe)	●									
6.2 Staatsrechnung inkl. Begründungen (Vollständigkeitserklärung, Eingabe Rechnungsabschluss)	●			●						Eingabe an die EFV mit Doppelunterschrift
6.3 Nachtragskreditbegehren	●									
6.4 Zusatzdokumentation(en) IKT Bund	●				●					

7. Beschaffung, Verträge, Leistungsvereinbarungen und Bestellungen

- Alle Beträge sind inkl. MWST zu verstehen, wenn nicht explizit etwas Anderes aufgeführt ist.
- Dokumente (Beschaffungsunterlagen und Verträge) werden im bundesinternen Verkehr digital signiert; Verträge mit aussenstehenden Dritten, sofern die technisch-formellen Voraussetzung der Signatur vorliegen.²
- Die im Zusammenhang mit der Coronakrise von der BKB am 27. März 2020 erlassenen [Empfehlungen](#) sind zu beachten, insbesondere auch bzgl. Erleichterung bei der digitalen Signatur. Die darauf abgestützte Praxis des ISB wird übernommen.

7.1 Grundsätze Beschaffungen und Verträge zulasten IKT Budget BK

- Die jährliche Zuteilung der IKT-Mittel im Globalbudget der BK auf die Vorhaben (Projekte, Changes), die Anwendungen und die Services erfolgt durch die GL BK. Unterjährige Verschiebungen basieren auf dem regelmässigen Reporting und Controlling. Bei Vorhaben sind der oder die Auftraggeberin und der oder die Projektleiterin dafür verantwortlich nicht mehr als die zugeteilten Mittel zu verwenden, den Bedarf nachzuführen und die Obligos zu bewirtschaften. Bei den Anwendungen fällt diese Verantwortung DD zu.
- Die Beschaffungen, Verträge und Vereinbarungen sind im BK internen Prozess vom Bereich R (DD und PFC) zu prüfen und freizugeben.

7.2 Grundsätze Beschaffungen und Verträge zulasten Einzelkredit DTI

Für die Bewirtschaftung des Einzelkredits DTI sind die in der Entscheidmatrix DTI festgehaltenen Verantwortlichkeiten massgebend, sofern im vorliegenden Dokument nicht explizit etwas ausgeführt wird.

7.3 Beschaffung

- Vorhandene Beschaffungsdelegationen des BBL sind zu berücksichtigen.
- Mitarbeitende, welche eine nahe Beziehung zu Anbietern haben, treten in den Ausstand und wirken weder in der Vorbereitung noch beim Vergabeentscheid mit.
- Mitarbeitende welche an Entscheide zur Auftragsvergabe beteiligt sind, unterzeichnen eine Unbefangenheitserklärung. Diese wird den Mitarbeitenden mit dem Stellenbeschrieb vorgelegt und im Personaldossier abgelegt.
- Weiter gilt der [Verhaltenskodex Bundesverwaltung](#).
- **Die Personen, welche verantwortlich für die Beschaffung sind, sind auch verantwortlich für das korrekte Beschaffungsverfahren gemäss dem Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB, SR 172.056.1) sowie dessen Vollzugs- und Ausführungserlasse.**

Hinweis: Während der Transformationsphase 2021 erfolgen die **Prozesse** in der Zuständigkeit des Bereich DTI gemäss Praxis ISB. Die Bereinigung und Konsolidierung auf einen einheitlichen Prozess BK erfolgt bis Anfang 2022.

² Alle Unterzeichnenden müssen über ein qualifiziertes Zertifikat (Klasse A) verfügen.

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
7.3.1 Freigabe inkl. Genehmigung Evaluationsbericht und Zuschlag bis CHF 49'999						●				
7.3.2 Freigabe inkl. Genehmigung Evaluationsbericht und Zuschlag CHF 50'000-229'999			●							
7.3.3 Freigabe inkl. Genehmigung Evaluationsbericht und Zuschlag ab CHF 230'000	●				●				●	Der Einbezug KBB erfolgt entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Für Beschaffungen des DTI in dessen Zuständigkeitsbereich ist die Kompetenz bis zu einem Gesamtbetrag der Beschaffung von CHF 1 Mio. vom BK an den D-DTI delegiert.

7.4 Verträge

Ab CHF 5'000 ist ein schriftlicher Vertrag mit Doppelunterschrift zu erstellen (Ausnahme vgl. Ziff. 7.3.4).

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
7.4.1 Verträge / Aufträge bis 49'999						●				
7.4.2 Verträge / Aufträge 50'000 bis 229'999			●			●				
7.4.3 Verträge / Aufträge ab 230'000	●		●							Für Verträge des DTI in dessen Zuständigkeitsbereich wird die Kompetenz bis zu einem Gesamtbetrag von CHF 1 Mio. vom BK an den D-DTI delegiert. Dieser unterzeichnet die Verträge zusammen mit der zuständigen AL / SL.
7.4.4 Bestellungen Internet	●		●			●				Bestellungen im Internet können bis zu einer Obergrenze von CHF 10'000 ohne schriftlichen Vertrag erfolgen; soweit es sich um Lizenzen handelt, muss die Bestellung über die Sektion DD mit vorgängiger Genehmigung durch das BBL erfolgen.

7.5 Leistungsvereinbarungen

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
7.5.1 Mietobjekte inkl. nutzerspezifische Dienstleistungen				●			●			Vorprüfung durch Sektion PFC
7.5.2 IKT SLA, PVE, DLV zL IKT Budget BK				●				●		Unterjährige Anpassungen liegen in der Verantwortung der DD.
7.5.3 IKT SLA, PVE, DLV zL Einzelkredit DTI					●	●				

Der Vollzug im LV-Tool ist grundsätzlich Aufgabe der Sektion PFC.

8. Kreditorenrechnungen

- Die Rechnungen für Beschaffungen gemäss Ziffer 7 werden von der im jeweiligen Vertrag / der jeweiligen Leistungsvereinbarung festgelegten Ansprechperson der BK materiell geprüft und als «Genehmiger 1» freigegeben, allenfalls nach weitergehender Prüfung durch von ihr bestimmte weitere Personen.
- Die Freigabe «Genehmiger 2» erfolgt immer durch die Sektion PFC.

9. Dienstreisen und Spesen

Den Linienvorgesetzten steht jährlich ein Betrag von CHF 80 (inkl. allfällige Kosten für Transportmittel) pro teilnehmende Person für Teamaktivitäten zur Verfügung. Kosten von weiteren Anlässen wie Apéros³, Weihnacht-, Sektionsessen, Abschiedsgeschenke, etc. können nicht über Spesen abgerechnet werden.

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
9.1 Antrag Dienstreisen (Ausland)			●				●			Freigabe auf Antrag MA durch direkten Vorgesetzten / direkte Vorgesetzte; Prüfung der Einhaltung der Vorgaben Bund durch PFC Bei Buchung über BRZ ist Formular auszufüllen Für Dienstreisen ins Ausland ist zwingend vor der Buchung der Reise ein genehmigter Reiseantrag einzuholen. Die Bundesreisezentrale kann Buchungen ohne genehmigten Reiseantrag verweigern.
9.2 Dienstliche Benutzung des privaten PW			●				●			Antrag ist vor der Nutzung zu stellen und vom direkten Vorgesetzten / der direkten Vorgesetzten freizugeben; Prüfung der Einhaltung der Vorgaben Bund durch PFC

³ Apéros im Rahmen von Projektmeilensteinen / -abschlüssen bedürfen der Genehmigung des jeweiligen BL

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
9.3 Spesenabrechnungen			●				●			Freigabe durch direkten Vorgesetzten / direkte Vorgesetzte; Prüfung der Einhaltung der Vorgaben Bund durch PFC

10. Freigabe Projekte

10.1 Projekt auf dem Globalbudget BK

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
10.1.1 Projektfreigabe bis CHF 99'999 (interne und externe Kosten ⁴ , letztere inkl. MWST)			●							Freigabe durch BL nach Prüfung durch PFC und - soweit es sich um Projekte handelt, die das IKT Budget BK belasten - DD.
10.1.2 Projektfreigabe ab CHF 100'000 (interne und externe Kosten, letztere inkl. MWST)		●	●	●		●	●			Antragstellung über die Linie mit Prüfung R (bzgl. Ressourcen und IKT) , Dokumente gemäss Hermes für IKT-Projekte

10.2 Projekte auf dem Einzelkredit DTI

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
10.2.1 Projektfreigabe bis CHF 99'999 (interne und externe Kosten, letztere inkl. MWST)						●				Unter Beachtung der im Reglement FSD festgehaltenen Abläufe und Zuständigkeiten
10.2.2 Projektfreigabe ab CHF 100'000 (interne und externe Kosten, letztere inkl. MWST)					●					Unter Beachtung der im Reglement FSD festgehaltenen Abläufe und Zuständigkeiten

⁴Darunter fallen finanzierungswirksame Kosten, Kosten der Leistungsverrechnung Bund sowie interne Personalkosten

11. Einsichtsgesuche gemäss Archivierungsgesetz (BGA, SR 152.1)

Dokumente	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	KBB	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
11.1 Stellungnahme zu Einsichtsgesuch	●		●			●				Stellungnahme erfolgt in der Regel durch Fachabteilung/-sektion. Je nach Art des Dokumentes, in welches um Einsicht ersucht wird, ist Rücksprache mit BL oder sogar BK zu nehmen.
11.2 Verfügung	●									Ausarbeitung der Verfügung durch Sektion Recht

12. Einsichtsgesuche gestützt auf Öffentlichkeitsgesetz (BGÖ, SR 152.3)

Die Zuständigkeiten sind in der [Weisung der Bundeskanzlei über die Umsetzung des Öffentlichkeitsgesetzes in der Bundeskanzlei vom 21. November 2011](#) geregelt.

13. Fachstelle PSP (Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK)

Dokumente	QS	RP	FS PSP	Hinweise zu Vorprüfung und -verfahren
13.1 Prozessleitende Verfügungen		●		Im Einzelfall u.U. in Absprache mit FS PSP
13.2 Sicherheitserklärung	●	●		Doppelunterschrift
13.3 Sicherheitserklärung mit Auflagen		●	●	Vorgängige Information R. Doppelunterschrift
13.4 Risikoerklärung		●	●	Vorgängige Information R. Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK
13.5 Feststellungsverfügung		●	●	Vorgängige Information R. Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK
13.6 Voranalyse/Analyse/Beurteilungsverfahren	●	●	●	Prüfung der formellen Korrektheit des Verfahrens durch FS PSP Dreifachunterschrift auf Zirkulationsformular
13.7 Erlass von Zwischenverfügungen	●	●		Im Einzelfall nach Rücksprache mit FS PSP. Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK
13.8 Abschreibungsverfügung	●	●		Prüfung der formellen Korrektheit des Verfahrens durch FS PSP. Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK
13.9 Vernehmlassung an Gerichtsstanz		●	●	In Absprache mit FS PSP Regelung gemäss Handbuch Fachstelle PSP BK

14. Legalisationen (Art. 8 OV BK, SR 172.210.10)

Die in die Zuständigkeit der BK fallenden Legalisationen werden von den Mitarbeitenden des Legalisationsdienstes und bei deren Abwesenheit von der PFC unterzeichnet.

15. Überprüfung

Die Sektion PFC überprüft jedes Jahr, ob die Unterschriftenregelung noch aktuell ist. Andernfalls legt sie sie der GL zur Änderung vor.

16. Inkrafttreten

Diese Unterschriftenregelung wurde von der GL am 16. Dezember 2020 verabschiedet, tritt am 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt jene vom 1. Mai 2018.