



Unterschriftenregelung Bundeskanzlei

1 Zweck

In der Unterschriftenregelung wird festgehalten, wer in seiner Funktion die Verantwortung für die Genehmigung eines Geschäftes der BK übernimmt. Wo Doppelunterschriften/-signaturen 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

- 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.
- Die Begriffe «Unterschrift» und «Signatur» werden synonym verwendet.
- Zwecks einfacherer Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet.



3 Personal

	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
3.1 Anstellungsverträge BL	●									Anfangslohn wird von Leitung PFC festgelegt
3.2 Anstellungsverträge übrige MA (Lehrverträge werden durch Berufsbildner/in unterschrieben)							●			Anfangslohn wird von Leitung PFC festgelegt
3.3 Bewilligung Leistungsprämie BL	●									
3.4 Bewilligung Leistungsprämie Kader und MA		●								Antrag erfolgt im Rahmen des Prozesses Leistungsbeurteilung über die Linie, die Freigabe durch die GL
3.5 Bewilligung Spontanprämie (max. CHF 500 jährlich pro Person)	●		●			●				Liegt in der alleinigen Verantwortung des jeweiligen Linienvorgesetzten und wird über den Spesenprozess abgewickelt.
3.6 Kündigungen durch Arbeitgeber BL	●						●			Leitung formelles Kündigungsverfahren inkl. rechtliche Prüfung Kündigungsgründe und Ausarbeitung Kündigungsverfügung durch PFC (Doppelunterschrift)
3.7 Kündigung durch Arbeitgeber bei Kader und MA			●			●	●			Leitung formelles Kündigungsverfahren inkl. rechtliche Prüfung Kündigungsgründe und Ausarbeitung Kündigungsverfügung durch PFC; Doppelunterschrift direkter Vorgesetzter mit PFC
3.8 Auflösung des Arbeitsverhältnisses mittels Vereinbarung							●			Regelung der Modalitäten der Auflösung erfolgt in Absprache mit der Linie
3.9 Einreihungen Lohnklasse 1-31							●			ab Lohnklasse 32 EFD / FinDel
3.10 Wiedererwägung Einreihungen Lohnklasse 1-31			●							Einreihungsentscheid PFC kann auf Antrag Linie zum abschliessenden Entscheid an R weitergezogen werden.
3.11 Arbeitszeugnisse und -bestätigungen	●		●			●	●			Ausarbeitung durch PFC gestützt auf Inputs Linie; Doppelunterschrift direkter Vorgesetzter mit PFC

Beträge in CHF	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
3.12 Bewilligung Aus- und Weiterbildung bis 4'999 ohne Vereinbarung	●		●			●				Die Freigabe erfolgt durch den direkten Vorgesetzten
3.13 Bewilligung Aus- und Weiterbildung ab 5'000 mit Vereinbarung							●			Ausbildung wird auf Antrag über die Linie von PFC freigegeben
3.14 Bewilligung Teilnahme an Tagungen	●		●			●				Die Freigabe erfolgt durch den direkten Vorgesetzten
3.15 Bewilligung Nebenbeschäftigung		●					●			Normalfall: Vorprüfung durch Linie, Entscheid PFC Spezialfall: Vorprüfung durch Linie und PFC, Entscheid GL

4 Finanzplanung, Budgetierung, Staatsrechnung

	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
4.1 Voranschlag inkl. Begründungen (Bericht zur Budgeteingabe)				●						
4.2 Staatsrechnung inkl. Begründungen (Vollständigkeitserklärung, Eingabe Rechnungsabschluss)				●			●			Eingabe an die EFV mit elektronischer Doppelsignatur
4.3 Nachtragskreditbegehren	●									

5 Beschaffung, Verträge, Leistungsvereinbarungen und Bestellungen

- Dokumente (Beschaffungsunterlagen und Vereinbarungen) werden im bundesinternen Verkehr ausschliesslich digital verarbeitet (signiert oder freigeben).
- Verträge mit externen Auftragnehmenden, werden mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** (Klasse A Zertifikat) signiert, sofern beide Vertragsparteien elektronisch signieren.

Die qualifizierte elektronische Signatur ist im Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate (ZertES) geregelt und gemäss dem Obligationenrecht (OR) der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt, sofern sie mit einem qualifizierten Zeitstempel verbunden ist. In der Bundesverwaltung kann die qualifizierte elektronische Signatur durch die Nutzung eines Klasse A Zertifikats per SmartCard oder ab zentralem Signaturserver eingesetzt werden ([Merkblatt Einsatz von elektronischen Signaturen für den Abschluss von Beschaffungsverträgen der BKB und der KBOB](#)).

Die qualifizierte elektronische Signatur (Klasse A Zertifikat) kann auch für private Zwecke eingesetzt werden. Juristisch gesehen ist eine qualifizierte Signatur nach ZertES vollständig an die natürliche Person gebunden und kann per Definition keinen rechtlichen Bezug zu einer juristischen Person enthalten. An seiner 94. Sitzung vom 6. April 2023 hat der Führungsausschuss Standarddienste FSD über die Freigabe des Klasse A Zertifikats für die private Nutzung informiert.

- Alternativ können Verträge mit externen Auftragnehmenden weiterhin von beiden Vertragsparteien handschriftlich unterschrieben werden.

5.1 Beschaffungen (inkl. Abrufe aus Rahmenverträgen / Minitender)

Beträge in CHF ohne MwSt	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	MA	Hinweise
5.1.1 Freigabe inkl. Genehmigung Evaluationsbericht und Zuschlag bis 49'999						●					Erfolgt die Beschaffung im Rahmen eines Projektes, dann erteilt in der Regel der Auftraggeber die Freigabe.
5.1.2 Freigabe inkl. Genehmigung Evaluationsbericht und Zuschlag 50'000-229'999			●								Erfolgt die Beschaffung im Rahmen eines Projektes, dann erteilt in der Regel der Auftraggeber die Freigabe.
5.1.3 Freigabe inkl. Genehmigung Evaluationsbericht und Zuschlag ab 230'000				●	●				●		Freigabe ist delegiert vom BK an den Leiter Bereich R. Für Beschaffungen des Bereichs DTI ist die Kompetenz bis zu einem Gesamtbetrag von 1 Mio. an den D-DTI delegiert; ab 1 Mio. entscheidet R (delegiert vom BK). Der Einbezug BBL (KBB) als Beschaffungsstelle erfolgt entsprechend den gesetzlichen Vorgaben.

- Allfällige Begründungen für freihändige Vergaben nach dem Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB), werden durch den SPOC Beschaffungen BK, den Rechtsdienst BK sowie der Linie unterzeichnet (überschwellige Vergaben zusätzlich durch das BBL).
- WTO-Ausschreibungen gegenüber dem BBL sowie SIMAP-Publikationen werden durch den SPOC Beschaffungen BK freigegeben.

5.2 Verträge

Ab CHF 5'000 ist ein schriftlicher Vertrag mit Doppelunterschrift zu erstellen.

Beträge in CHF mit MwSt	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	MA	Hinweise
5.2.1 Verträge / Aufträge bis 49'999						●				●	Die Zweitunterschrift leistet der Mitarbeiter mit der entsprechenden Fachverantwortung (Fachspezialist, Projektleiter, etc.) und kann ausnahmsweise mit einem Zertifikat Klasse B erfolgen.
5.2.2 Verträge / Aufträge 50'000 bis 229'999			●			●					
5.2.3 Verträge / Aufträge ab 230'000 (ohne DTI)			●	●							Freigabe ist delegiert vom BK an den Leiter Bereich R. Für die Bereiche R und BK leistet die entsprechende Sektionsleitung die Zweitunterschrift.
5.2.4 Verträge / Aufträge ab 230'000 bis zu 1 Mio. des DTI					●	●					Für Verträge des DTI ist die Kompetenz bis zu einem Gesamtbetrag von 1 Mio. an den D-DTI delegiert. Dieser unterzeichnet die Verträge zusammen mit der zuständigen AL / SL. Bei Verträgen, welche das Globalbudget betreffen: Kenntnisnahme durch DD.
5.2.5 Verträge / Aufträge ab 1 Mio. des DTI				●	●						Freigabe ist delegiert vom BK an den Leiter Bereich R. Bei Verträgen, welche das Globalbudget betreffen: Kenntnisnahme durch DD.

- Nachträge werden grundsätzlich von denselben Personen unterzeichnet, welche auch den Vertrag unterzeichnet haben.
- Der für die Bestimmung der Unterschriftsberechtigten massgebliche Betrag setzt sich aus der Summe des Vertrags und aller Nachträge zusammen. Abweichungen bei den Unterschriften von Nachträgen, erfolgen nur dann, wenn die bisherigen Unterzeichner nicht mehr in der BK tätig sind, andere Aufgaben wahrnehmen oder aufgrund des Betrages in eine höhere Stufe fallen.

5.3 Leistungsvereinbarungen

	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL	SL	GSI	DD	MA	Hinweise
5.3.1 Mietobjekte inkl. nutzerspezifische Dienstleistungen				●				●			
5.3.2 IKT SLA, PVE, DLV (ohne DTI)				●					●		Unterjährige Anpassungen liegen in der Verantwortung von DD.
5.3.3 IKT SLA, PVE, DLV des DTI bis 149'999							●			●	Die Zweitunterschrift leistet der Mitarbeiter mit der entsprechenden Fachverantwortung (Innenauftragsverantwortlicher resp. Fachspezialist, Projektleiter, etc.). Kenntnisnahme durch AL und D-DTI sowie bei Verträgen, welche das Globalbudget betreffen durch DD.
5.3.4 IKT SLA, PVE, DLV des DTI 150'000 – 999'999						●				●	Die Zweitunterschrift leistet der Mitarbeiter mit der entsprechenden Fachverantwortung (Innenauftragsverantwortlicher resp. Fachspezialist, Projektleiter, etc.). Kenntnisnahme durch SL und D-DTI sowie bei Verträgen, welche das Globalbudget betreffend durch DD.
5.3.5 IKT SLA, PVE, DLV des DTI ab 1 Mio.					●					●	Die Zweitunterschrift leistet der Mitarbeiter mit der entsprechenden Fachverantwortung (Innenauftragsverantwortlicher resp. Fachspezialist, Projektleiter, etc.). Kenntnisnahme durch AL und SL sowie bei Verträgen, welche das Globalbudget betreffend durch DD.

6 Kreditorenrechnungen

- Die Rechnungen für Beschaffungen gemäss Ziffer 5 werden von der im jeweiligen Vertrag / der jeweiligen Leistungsvereinbarung festgelegten Ansprechperson der BK materiell geprüft und als «Genehmiger 1» freigegeben (inhaltliche Prüfung), allenfalls nach weitergehender Prüfung durch eine oder mehrere von ihr bestimmten weiteren Person/en.
- Die Freigabe «Genehmiger 2» erfolgt immer durch die Kontierungsstelle der Sektion PFC (formelle Prüfung).

7 Dienstreisen und Spesen

	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
7.1 Antrag Dienstreisen (Ausland)			●			●	●			Freigabe auf Antrag Mitarbeiter durch direkten Vorgesetzten; Prüfung der Einhaltung der Vorgaben Bund durch PFC Bei Buchungen über das BRZ ist das entsprechende 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.
7.2 Dienstliche Benutzung des privaten PW			●			●	●			Der Antrag ist vor der Nutzung zu stellen und vom direkten Vorgesetzten freizugeben; Prüfung der Einhaltung der Vorgaben Bund durch PFC
7.3 Spesenabrechnungen			●			●	●			Freigabe durch direkten Vorgesetzten; Prüfung der Einhaltung der Vorgaben Bund durch PFC

8 Freigabe Projekte

8.1 Projekt auf dem Globalbudget BK (exkl. DTI)

Beträge in CHF	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
8.1.1 Projektfreigabe bis 99'999 (interne und externe Kosten ¹)			●							Freigabe durch BL nach Prüfung durch PFC und – soweit es sich um Projekte handelt, die das IKT Budget BK belasten, durch DD.
8.1.2 Projektfreigabe ab 100'000 (interne und externe Kosten ¹)		●								Antragstellung über die Linie mit Prüfung R (bzgl. Ressourcen und IKT), Dokumente gemäss Hermes für IKT-Projekte

8.2 Projekte DTI (Einzelkredit DTI und Globalbudget BK)

	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
8.2.1 Projektfreigabe (interne und externe Kosten)					●	●				Die Projektfreigabe erfolgt grundsätzlich durch den Auftraggeber.

9 Einsichtsgesuche gemäss Archivierungsgesetz (BGA, SR 152.1)

	BK	GL	BL	R	D-DTI	AL / SL	PFC	DD	BBL	Hinweise
9.1 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.
9.2 Verfügung	●									Ausarbeitung der Verfügung durch Sektion Recht

¹ Darunter fallen finanzierungswirksame Kosten, Kosten der Leistungsverrechnung Bund sowie interne Personalkosten

10 Fachstelle PSP

Dokumente	RP1	RP2	QS	Leitung	Hinweise
10.1 Analyse	●	●	●		Dreifachunterschrift
10.2 Sicherheitserklärung	●	●			Doppelunterschrift
10.3 Sicherheitserklärung mit Auflagen	●	●		●	Dreifachunterschrift
10.4 Risikoerklärung	●	●		●	Dreifachunterschrift
10.5 Feststellungserklärung	●	●		●	Dreifachunterschrift
10.6 Einstellung	●	●			Doppelunterschrift
10.7 Vernehmlassung an Gerichtsinstanzen	●			●	Doppelunterschrift

11 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 Leitung PFC unterzeichnet.

12 Überprüfung

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

13 Inkrafttreten

Diese Unterschriftenregelung wurde von der GL am 16. Oktober 2023 verabschiedet, tritt am 1. November 2023 in Kraft und ersetzt jene vom 16. Dezember 2020.

Anhang: Abkürzungsverzeichnis

AL	Abteilungsleitung
BGA	Bundesgesetz über die Archivierung
BGÖ	Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung
BK	Bundeskanzlei oder als Rolle Bundeskanzler/in
BKB	Beschaffungskonferenz des Bundes
BL	Bereichsleitung
BRZ	Bundesreisezentrale
D-DTI	Delegierter DTI
DLV	Dienstleistungsvereinbarung
DLZ FI	Dienstleistungszentrum Finanzen
FinDel	Finanzdelegation
FSD	Führungsausschuss Standarddienste
GL	Geschäftsleitung
i.A.	im Auftrag
i.V.	in Vertretung
Kader	Bundeskanzler, Bereichs-, Abteilungs- und Sektionsleiter/innen
KBB	Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund
LV	Leistungsverrechnung
MA	Mitarbeiter/in
OR	Obligationenrecht
PSP	Personensicherheitsprüfung
PVE	Projektvereinbarung
PW	Personenwagen
QS	Riskprofiler/in mit Dossier Verantwortung Stv.
R	Leitung Bereich Ressourcen
RP	Riskprofiler/in mit Dossierverantwortung
SL	Sektionsleitung
SLA	Service Level Agreement
SR	Systematische Rechtssammlung

Stv	Stellvertretende Leitung
------------	--------------------------