

## WEISUNG

### Firmenunterschriften

---

<b>Abteilung:</b>	Legal & Compliance
<b>Verfasser:</b>	Christina Hooker Legal Counsel
<b>Erstellt:</b>	25.01.2022

---

#### 1. Geltungsbereich

Diese Unterschriftenweisung gilt für sämtliche Mitarbeitenden aller Gesellschaften der Dachmarke BMS Building Materials Suisse in der Schweiz. Diese Weisung ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages der Mitarbeitenden.

#### 2. Grundsatz

Alle Mitarbeitenden der BMS Gruppengesellschaften sind ermächtigt, im strikten Rahmen ihrer Funktionen, Aufgaben und Kompetenzen Schriftstücke, Dokumente u.a. gemäss vorliegender Weisung zu unterzeichnen.

Ausgenommen sind Lernende, Praktikanten und temporäre Mitarbeitende, die grundsätzlich keine Firmenunterschrift haben.

#### 3. Zeichnungsart

Sämtliche Schriftstücke, die im Namen einer Gesellschaft der Gruppe erstellt werden, müssen zwei Unterschriften aufweisen. Somit ist nur eine **Kollektivunterschrift zu zweien** für die Firma verbindlich.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Schriftstücke, deren Bedeutung bzw. Tragweite so bescheiden ist, dass die Forderung nach einer zweiten Unterschrift überflüssig scheint (z.B. Dokumente ohne verpflichtenden Inhalt wie Begleitbriefe zu Prospekten, Auskünfte über Produkte und Dienstleistungen).

#### 4. Verantwortung des Unterzeichnenden

Mitarbeitende, die im Namen der Gesellschaft unterschreiben, übernehmen damit die Verantwortung für das Unterschriebene gegenüber dem Arbeitgeber und bestätigen mit der Unterschrift, dass:

- sie den Inhalt und den Sinn des unterschriebenen Schriftstückes verstanden haben, und
- dass das unterzeichnete Dokument den Interessen der Firma entspricht

Sind eine oder beide Bestätigungen nicht gegeben, so darf nicht unterschrieben werden, egal wie dringend das Dokument erwartet wird.

Niemand ist berechtigt, einem Mitarbeitenden zu befehlen, ein Schriftstück zu unterzeichnen, wenn dieser der Auffassung ist, dass die obenerwähnte/n Bestätigung/en nicht gegeben ist/sind.

Im Zweifelsfall verzichten die Mitarbeitenden auf ihr Recht, Dokumente zu unterschreiben, und unterbreiten die Sache ihren Vorgesetzten.

## 5. Ausnahmen des Grundsatzes

Es gibt Dokumente, welche obligatorisch von einem, beziehungsweise zwei, klar vorgegebenen Funktionsinhaber/n unterschrieben werden müssen.

Es folgt eine nicht abschliessende Aufzählung solcher Dokumente, bei Unsicherheiten/Zweifel (zB. bezüglich einer benötigten Einwilligung durch die BME Gruppe) ist der Rechtsdienst zu kontaktieren.

### Folgende Funktionsinhaber müssen unterschreiben:

#### Legende

**GL**=Geschäftsleitung/ **MD**=Managing Director / **COO**=Chief Operating Officer/ **FD**=Financial Director/ **PRD**=Procurement Director/**BUD**=Business Unit Director/ **LM**=Leiter Marketing, **LRE**=Leiter Real Estate/ **PL**=Projektleiter/ **HR**=Human Resources/ **CM**=Category Manager/ **PM**=Product Manager/ **LCM**=Legal&Compliance Manager/ **HReg**=Handelsregister

ein Mitglied der Geschäftsleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investition/ Desinvestition</li> </ul>
MD und	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BUD oder LM:</b> Marketing- und Sponsoringverträge, Werbeverträge von &gt; CHF 5'000.-</li> <li><b>FD oder zuständigem PL:</b> Verträge mit jährlichen Kosten ab CHF 10'000.- (nicht Arbeitsverträge)</li> <li><b>PRD:</b> Rahmenverträge mit Lieferanten wenn Jahreswert &gt; CHF 10 Mio</li> <li><b>FD oder LCM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gütliche Einigungen im Streitfall, wenn Streitwert &gt; CHF 5'000 und &lt; CHF 100'000.-</li> <li>Vereinbarungen über Konventionalstrafen</li> </ul> </li> </ul>
COO und	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRD:</b> Rahmenverträge mit Lieferanten, wenn Jahreswert &gt; CHF 3 Mio und &lt; CHF 10 Mio</li> </ul>
PRD und	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CM:</b> Rahmenverträge mit Lieferanten, wenn Jahreswert &gt; CHF 1 Mio und &lt; CHF 3 Mio</li> <li><b>PM:</b> Rahmenverträge mit Lieferanten im Jahreswert bis 1 Mio CHF</li> </ul>

MD und FD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vereinbarungen mit Behörden wie zB mit Steuerbehörden, der Weko, u.a.</li> </ul> <p>Beteiligungen an Gesellschaften</p>
MD und BUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnahme an beruflichen Vereinen</li> <li>Verträge mit einer Laufzeit von &gt; 1 Jahr und/oder einer Kündigungsfrist von &gt; 6 Monaten</li> <li>ten</li> </ul>
MD und LRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mietverträge mit einer Laufzeit von &gt; 1 Jahr und/oder eine Kündigungsfrist von &gt; 6 Monaten</li> </ul>
FD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erteilung von Bankvollmachten (Bankdokumente können dann von durch den FD Bevollmächtigten unterschrieben werden)</li> <li>Unübliche Finanzgeschäfte (Leasing, Kredit, Sale&amp;LeaseBack, Cash pooling, Termingeschäfte, u.a.)</li> <li>Garantien, Bürgschaften, Pfandrechte</li> </ul>
ein Mitglied des HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsverträge, Arbeitsvermittlungsverträge</li> <li>Dienstleistungsverträge</li> </ul>
zwei im HReg eingetragene oder sonst wie speziell bevollmächtigte Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immobilienkauf und –verkauf</li> <li>(An)meldungen ans HReg, Grundbuchamt, in anderen offiziellen Registern</li> </ul>

## 6. Angaben, die zur Unterschrift gehören

Markenname BMS und jeweiliger Firmenname müssen ersichtlich sein.

Unter der Unterschrift sind der Vorname und der Nachname sowie die Funktion oder Abteilung gemäss jeweils gültigen Korrespondenzvorlagen Marketing abgebildet.

## **7. Verantwortung Archivierung**

Von jedem Schriftstück, das im Namen der Firma unterschrieben wird, muss eine Kopie in einem geeigneten Format erstellt werden, die für das Archiv bestimmt ist. Es gelten die gesetzlichen Archivierungsvorgaben.

Der für das Geschäft verantwortliche Mitarbeitende ist für die korrekte Ablage und Archivierung verantwortlich.

## **8. Inkraftsetzung**

Diese Weisung tritt am 25.01.2022 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen.

Die vorliegende Weisung kann jederzeit geändert werden. Massgebend ist jeweils die auf BMS Mobile / Astra publizierte Version.

\*\*\*\*