

# Unterschriftenregelung

1. Allgemeines .....	2
1.1. Geltungsbereich .....	2
1.2. Sprachregelung.....	2
1.3. Zeichnungsberechtigung.....	2
2. Zeichnungsart .....	2
2.1. Grundsatz der Kollektivunterschrift .....	2
2.2. Ausnahmen vom Grundsatz der Kollektivunterschrift .....	2
2.3. Rechtsunterschrift .....	2
2.4. Linksunterschrift.....	3
2.5. Einzelunterschrift .....	3
3. Eintragung in das Handelsregister .....	3
4. Ermächtigung für spezielle Geschäfte .....	3
5. Einführung bei Unterschriftserteilung .....	4
6. Unterschriftenverzeichnis.....	4
7. E-Mail und Telefax .....	4
8. Interne Weisungen.....	4
9. Anhang.....	4
10. Inkrafttreten.....	4
Anhang zur Unterschriftenregelung.....	5

# **1. Allgemeines**

## **1.1. Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle fest angestellten Mitarbeiter der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft AG und der Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft AG sowie für alle Tochtergesellschaften.

Das Unterschriftenreglement gilt nicht für Mitarbeiter der Generalagenturen der Allianz Suisse.

## **1.2. Sprachregelung**

Soweit für Personen die männliche Form verwendet wird, bezieht sich diese stets sowohl auf weibliche als auch auf männliche Mitarbeiter.

## **1.3. Zeichnungsberechtigung**

Die Unterschriftsberechtigung beschränkt sich auf Geschäftsvorfälle, welche innerhalb der den jeweiligen Mitarbeitern übertragenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung liegen.

Nicht unterschriftsberechtigt sind:

- Mitarbeiter während der Probezeit;
- Mitarbeiter mit befristetem Arbeitsverhältnis;
- Lehrlinge, Praktikanten, Aushilfen;
- Noch nicht volljährige Mitarbeiter.

# **2. Zeichnungsart**

## **2.1. Grundsatz der Kollektivunterschrift**

Alle rechtlich bedeutsamen Schriftstücke sind kollektiv zu zweien zu unterzeichnen.

Der für den Inhalt eines Schriftstückes verantwortliche Mitarbeiter unterschreibt zuerst und rechts. Die Zweitunterschrift links ist die inhaltliche Kontrollunterschrift und bestätigt zusätzlich die Kompetenz des Rechtsunterzeichnenden. Die Zweitunterschrift leistet ein Mitarbeiter, der zur Linksunterschrift berechtigt ist.

## **2.2. Ausnahmen vom Grundsatz der Kollektivunterschrift**

Die Geschäftsleitung der jeweiligen Gesellschaft kann für die Abwicklung des Tagesgeschäfts oder für gewisse Geschäftsvorfälle Ausnahmen vom Grundsatz der Kollektivunterschrift für rechtlich verpflichtende Schriftstücke gewähren, sofern ein schriftlich begründeter Antrag vorliegt, der eine Ausnahmeregelung rechtfertigt.

## **2.3. Rechtsunterschrift**

Alle fest angestellten Mitarbeiter sind nach Ablauf der Probezeit befugt, für diejenige Gesellschaft zu zeichnen mit welcher sie in einem Arbeitsverhältnis stehen (Rechtsunterschrift).

## **2.4. Linksunterschrift**

Alle im Handelsregister eingetragenen Mitarbeiter sind zur Linksunterschrift berechtigt.

Der Verwaltungsrat kann Mitarbeitern, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, die Berechtigung zur Linksunterschrift erteilen. Die Berechtigung gilt jeweils nur für diejenige Gesellschaft, für welche der Mitarbeiter tätig ist und von deren Verwaltungsrat er ermächtigt wurde. Der Verwaltungsrat kann Mitarbeitern, die gemäss ihrer Funktion gesellschaftsübergreifende Aufgaben wahrnehmen, unabhängig vom Bestehen eines Arbeitsverhältnisses eine Berechtigung zur Linksunterschrift erteilen. Diese Zeichnungsberechtigungen werden nicht im Handelsregister eingetragen.

## **2.5. Einzelunterschrift**

Alle nicht verpflichtenden Schriftstücke wie Begleitbriefe, Nachfragen von Informationen, Dankeschreiben, Terminbestätigungen, können mit Einzelunterschrift gezeichnet werden.

Im Zweifelsfall ist von einem verpflichtenden Schriftstück auszugehen, das kollektiv zu zweien zu unterzeichnen ist.

## **3. Eintragung in das Handelsregister**

Im Handelsregister eingetragen werden lediglich die Mitglieder der Geschäftsleitung und der Direktion.

Die Mitglieder des Kaders und weitere Mitarbeiter werden im Handelsregister eingetragen, wenn ihre Funktion aufgrund gesetzlicher, statutarischer oder reglementarischer Bestimmungen einen Eintrag verlangt. Darüber hinaus können Mitglieder des Kaders und weitere Mitarbeiter im Handelsregister eingetragen werden, wenn sie den Eintrag zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Diese Mitarbeiter werden ohne Rang eingetragen.

Die im Handelsregister eingetragenen Mitarbeiter führen ausnahmslos Kollektivunterschrift zu zweien.

## **4. Ermächtigung für spezielle Geschäfte**

Mitarbeiter, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, benötigen für folgende Geschäfte eine besondere Ermächtigung:

- Eingehen von Bürgschaften und Wechselverbindlichkeiten;
- Aufnahme von Darlehen;
- Prozessführung.

Auch Mitarbeiter die im Handelsregister eingetragen sind, benötigen für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Grundstücken eine besondere Ermächtigung.

Für Geschäfte mit Postämtern, Banken und anderen Geldinstituten ist eine besondere Ermächtigung durch den Verwaltungsrat der jeweiligen Gesellschaft erforderlich. Die berechtigten Mitarbeiter müssen in einem separaten Verzeichnis der jeweiligen Gesellschaft aufgeführt sein. Die Verzeichnisse können vom Präsidenten des Verwaltungsrates und dem Sekretär des Verwaltungsrates unterzeichnet werden.

## **5. Einführung bei Unterschriftserteilung**

Der Vorgesetzte führt die Mitarbeiter in die durch die Unterschriftsberechtigung entstehenden Rechte und Pflichten ein.

## **6. Unterschriftenverzeichnis**

Mitarbeiter, die zur Linksunterschrift berechtigt sind, werden in einem Unterschriftenverzeichnis aufgeführt.

Der Bereich Personal führt für jede Gesellschaft ein separates Unterschriftenverzeichnis. Sämtliche Mutationen sind dem Bereich Personal direkt zu melden.

## **7. E-Mail und Telefax**

Im elektronischen Schriftverkehr (E-Mail und Telefax) gelten die vorstehenden Grundsätze sinngemäss.

## **8. Interne Weisungen**

Interne Weisungen (z.B. Visa-Richtlinien), Zahlungs- und Underwriting-Kompetenzen sowie interne Korrespondenzen sind von dieser Regelung nicht betroffen.

## **9. Anhang**

Der Anhang ist ein integrierter Bestandteil des vorliegenden Unterschriftenreglements.

## **10. Inkrafttreten**

Dieses Unterschriftenreglement tritt mit Beschlussfassung durch den Verwaltungsrat am 13. Mai 2009 in Kraft und ersetzt die bisherige Fassung vom 05. März 2008.

## Anhang zur Unterschriftenregelung

Die Unterzeichnung erfolgt unter dem Schriftzug der jeweiligen Gesellschaft. Unter der handschriftlichen Unterschrift steht der ausgeschriebene Name und der Vorname. Die Linien-, resp. Spezialfunktion können vor- oder nachgestellt werden.

Wo es die Bedeutung des Dokuments erfordert, kann anstelle von oder zusätzlich zur Funktionsbezeichnung der Rang gesetzt werden:

Die Zusätze i.V. und ppa werden nicht verwendet.

<b>Regel</b>	Gesellschaft  Vorname Name Funktion	Vorname Name Funktion
<b>Beispiel 1</b>	Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft  Yvonne Beispiel Leiterin Sach-/Vermögens- versicherung Privatkunden	Hans Muster Leiter Wasserfahrzeuge
<b>Beispiel 2</b>	Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft  Hans Muster Leiter Einzelleben	Yvonne Beispiel Sachbearbeiterin Einzelleben
<b>Beispiel 3</b>	Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft  Hans Muster Mitglied der Direktion	Yvonne Beispiel Mitglied des Kaders
<b>Beispiel 4</b>	Allianz Suisse <sup>1</sup>  Hans Muster Mitglied des Kaders	Yvonne Beispiel Sachbearbeiterin Motorfahrzeuge

---

<sup>1</sup> Die Kurzform darf nur verwendet werden, sofern die Gesellschaft im Briefkopf ausgeschrieben ist (siehe Beispiel 1 und 2).