

## Zeichnungsberechtigungen in Unternehmen



## Inhalt

Bedeutung einer Unterschrift .....	3
Verschiedene Vollmachten .....	4
Spezialvollmacht .....	4
Gattungsvollmacht.....	4
Handlungsvollmacht.....	4
Prokura .....	5
Generalvollmacht / Vollunterschrift .....	5
Einschränkungen .....	6
Anscheinvollmacht.....	6
Anordnung der Unterschriften .....	7
Kontrolle der rechtsgültigen Verträge.....	7
Confides bietet Unterstützung .....	7

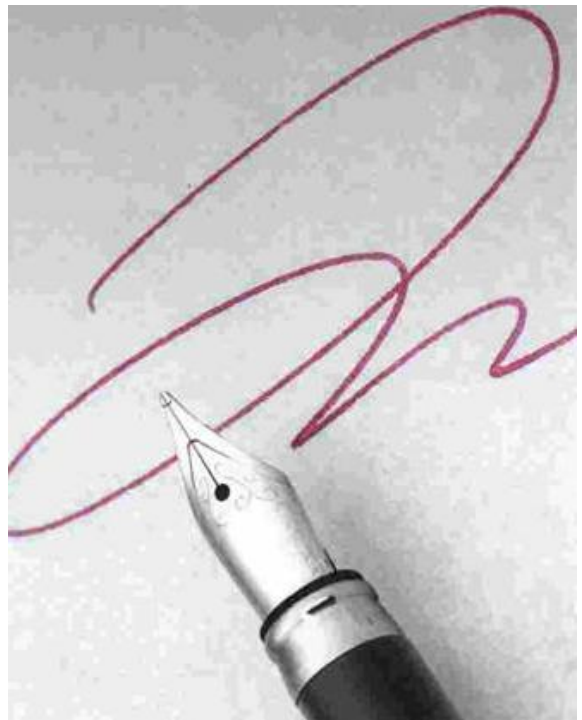
Häufig unterzeichnen Menschen gedankenlos oder aus Gewohnheit Dokumente, ohne im Handelsregister eingetragen und sich der Verantwortung bewusst zu sein. Weil aber ein normales Informationspapier durch die Unterschrift zum Dokument wird, kann der Unterzeichner später die Verantwortung nicht mit der Begründung des fehlenden Handelsregistereintrags von sich weisen.

Fehler können in diesem Zusammenhang grosse Konsequenzen haben. Deshalb wollen wir das Thema etwas eingehender betrachten und die verschiedenen Unterzeichnungsstufen aufzeigen.

## Bedeutung einer Unterschrift

Durch die Unterschrift identifiziert sich eine Person mit dem Inhalt eines Dokuments, erklärt ihr Einverständnis und erteilt die rechtliche Anerkennung. Erst damit erhält das Dokument seine Bedeutung. Das ist grundsätzlich nicht kompliziert, doch müssen je nach Organisationsform Unterschiede beachtet werden.

In kleineren Unternehmen kann in der Regel der Inhaber<sup>1</sup> alle Dokumente selbst unterzeichnen. Dies allerdings nur, wenn es sich bei der Firma nicht um eine juristische Person (Aktiengesellschaft, GmbH, Genossenschaft etc.) handelt. Denn bei juristischen Personen muss die rechtmässige Vertretung klar geregelt werden, und zwar bereits bei der Gründung für mindestens die erste Phase.



---

<sup>1</sup> Um den Text einfacher lesbar zu halten, wird die männliche Form der Personenbezeichnung gewählt. Diese gilt selbstverständlich ohne Einschränkungen auch für weiblichen Personen.

## Verschiedene Vollmachten

Differenziert wird zwischen der Spezialvollmacht und der Gattungsvollmacht. Erstere bezieht sich auf ein bestimmtes (einzelnes) Geschäft, Letztere auf eine bestimmte Art (Gattung) von Geschäft.

### Spezialvollmacht

Die Spezialvollmacht sieht zwei Varianten vor: Zum einen kann eine einmalige (oder selten anfallende) Tätigkeit ausgeführt werden, beispielsweise in Form einer Vertretungsvollmacht beim Notar. Zum anderen kann eine wiederkehrende Aktion vorgenommen werden, wobei sich die Vollmacht nur auf dieses spezifische Geschäft bezieht. Ein Beispiel ist eine Bankenvollmacht, mit der ein Treuhänder Lohnzahlungen monatlich direkt ausführen darf.

### Gattungsvollmacht

Die Gattungsvollmacht erlaubt es dem Bevollmächtigten, das Unternehmen bei einer bestimmten Art von Geschäft im Wirtschaftsalltag zu vertreten. Diese Vertretungsmöglichkeit kann nach Gewichtung erteilt werden. Ein Beispiel dafür könnte sein, dass die mit der Vollmacht ausgestattete Person alle Geschäfte tätigen darf, die zur Auslieferung einer bestimmten Maschine notwendig sind.

## Handlungsvollmacht

Der Handlungsbevollmächtigte darf Dokumente unterzeichnen, die der Betrieb oder die normale Tätigkeit gewöhnlich mit sich bringen. Er darf demnach keine Prozesse führen, keine Kredite aufnehmen, Immobilien kaufen und verkaufen, eigene Aktien erwerben oder veräussern usw. Er ist aber zum Beispiel dazu ermächtigt, laufende Bestellungen zu unterzeichnen, Kontoauszüge und Mahnungen zu versenden und weitere regelmässig wiederkehrende Aufgaben zu erledigen.

Die Handlungsvollmacht kann nicht (mehr) im Handelsregister eingetragen werden. Die Vollmachterteilung wird von den Unternehmensorganen (Verwaltungsrat oder Geschäftsführung) beschlossen und in einem Protokoll festgehalten. Die Vollmacht kann jederzeit zurückgenommen werden. Der Zeichnende hat wie im Beispiel unten den Zusatz i.V. (in Vertretung) aufzuführen.

### **Beispiel:**

Confides AG

*Markus Hasler*

i.V. Markus Hasler

## Prokura

Im Gegensatz zur Handlungsvollmacht wird die Prokura im Handelsregister eingetragen und ist für Dritte jederzeit einsehbar ([www.zefix.ch](http://www.zefix.ch)). In der Regel wird die Prokura als «Einzelprokura» oder als «Kollektivprokura zu zweien» erteilt, seltener auch als «Kollektivprokura zu dreien». Wenn nicht durch interne Abmachungen eine Einschränkung besteht, ist der Prokurist ermächtigt, im Rahmen des Gewerbezwecks alle Arten von Rechtshandlungen vorzunehmen. Soll er aber Grundstücke veräussern oder belasten dürfen, so ist ihm dazu eine ausdrückliche Befugnis zu erteilen.

Es ist zulässig, die Zeichnungsberechtigung oder die Prokura auf den Geschäftskreis einer Zweigniederlassung zu beschränken (Filialprokura). In diesem Fall besteht der Eintrag im Handelsregister nur bei der Zweigniederlassung, nicht jedoch bei der Hauptniederlassung. Der Prokurist zeichnet wie im Beispiel unten mit dem Zusatz «ppa.» (per procura)

### Beispiel:

Confides AG

*E. Schuler*

ppa. Esther Schuler

## Generalvollmacht / Vollunterschrift

Die Generalvollmacht oder Vollunterschrift (als Kollektiv- oder Einzelunterschrift) muss im Handelsregister eingetragen werden. Die Inhaber dieser Vollmacht können alle Dokumente (auch für den Kauf und Verkauf von Liegenschaften oder für eigene Aktien usw.) für das Unternehmen bindend unterzeichnen. Diese Generalvollmacht gilt für Inhaber von Einzelunternehmen, voll haftenden Mitgliedern der Personengesellschaften (& Cie), die Geschäftsführer einer GmbH und die Verwaltungsräte und Direktoren einer Aktiengesellschaft.

### Beispiel:

Confides AG

*U. Unterseher*

Urs Unterseher

Wie im Beispiel oben müssen die mit Vollunterschriften eingetragenen Personen keine weiteren Funktionsbezeichnungen aufführen, können dies aber tun, etwa «Direktor», «Geschäftsführer» usw. Bei Verwaltungsräten sind die Bezeichnungen hingegen zwingend aufzuführen («Präsident VR», «Delegierter VR», «VR-Mitglied»).

Vollunterschriften können einzeln erteilt werden. Aus Sicherheitsgründen (Vier-Augen-Prinzip) wird davon aber normalerweise abgesehen und eine Kollektivunterschrift definiert. In kleineren Unternehmen, Einzelfirmen und bei voll haftenden Personengesellschaftern gelten meistens Einzelunterschriften.

## Einschränkungen

Wichtig sind beim Erteilen einer Unterschrift die firmenintern vereinbarten Einschränkungen. Sie können auf Beträge beschränkt (z.B. bis zu 25'000 CHF pro Fall) oder örtlich begrenzt werden (z.B. nur für die Geschäftstätigkeit im Raum Basel). Diese Weisungen gelten nur im internen Verhältnis zwischen Mitarbeiter und Unternehmen und können bei Verstössen zu Sanktionen führen, die von Schadenersatzforderungen bis zur fristlosen Kündigung reichen können. Wenn diese Weisungen und Beschränkungen Dritten (intern oder extern) bekannt gemacht wurden, sind sie gegenüber diesen bindend.

## Anscheinvollmacht

Bei einer normalen Geschäftstätigkeit muss der Empfänger eines Dokumentes nicht nachprüfen, ob der Unterzeichner zur Unterschrift berechtigt ist. Bei Handlungsbevollmächtigten wäre eine Kontrolle gar nicht möglich, weil diese nicht im Handelsregister eingetragen werden. Zudem werden Einzel- oder Spezialvollmachten häufig nicht veröffentlicht.

Der Empfänger eines unterzeichneten Dokumentes darf also davon ausgehen, dass dieses das Unternehmen bindet. Falls eine Firma über längere Zeit toleriert, dass Angestellte ohne Autorisierung mit ihrem Namen auf Geschäftspapieren unterzeichnen, wird diesen Mitarbeitern die entsprechende Befugnis stillschweigend eingeräumt. Sollte der Geschäftsinhaber später eine Transaktion nicht anerkennen wollen, kann er sich nicht auf den fehlenden Handelsregistereintrag berufen.

Durch die Delegation immer weiterer Tätigkeiten in das Internet sind neue Konstellationen oder gar Problemstellungen entstanden. Wenn ein Vertragsabschluss mit einem Mausklick erfolgen kann, müssen unbedingt klare interne Regelungen und Beschränkungen bestehen. Nur so ist ersichtlich, welche Geschäfte überhaupt auf diese Weise zugelassen werden. Mit der Zeit werden sich natürlich auch für Internettransaktionen weitere Möglichkeiten darstellen lassen, aber die in diesem Text beschriebenen Vertretungsvollmachten gelten weiterhin in allen wirtschaftlichen Prozessen.

## Anordnung der Unterschriften

Jedes für Dritte bestimmte Schriftstück sollte die Unterschrift eines für den jeweiligen Bereich Verantwortlichen tragen. Bei Kollektivunterschrift zeichnet der direkte Vorgesetzte, allenfalls der Kundenverantwortliche oder bei grossen Geschäften eine Person mit entsprechenden Berechtigungen und Vollmachten.

Briefe und Dokumente werden in der Regel mit Kollektivunterschriften unterzeichnet. Dank dieser Praxis werden dem Empfänger unter anderem zwei Ansprechpersonen angezeigt. Der Name der ranghöheren Person steht grundsätzlich links. Sind beide Personen hierarchisch gleichgestellt, steht der Name der federführenden Person links.

## Kontrolle der rechtsgültigen Verträge

Kommunikation verläuft heute grösstenteils über digitale Kanäle wie E-Mails, Chats, Plattformen usw. Doch es ist für jedes Unternehmen essentiell, alle verbindlichen Aussagen und Informationen zu kennen. Deshalb sollte man alle unterzeichneten Dokumente vor dem Versand scannen und ablegen. Über neue Medien erstellte Dokumente, die rechtsgültig anerkannt werden sollen und nicht alltägliche Verpflichtungen beinhalten, sind zu zeichnen (elektronisch oder physisch) und wie normale Dokumente abzulegen (als PDF). Dieses Vorgehen ist als Weisung schriftlich an die Mitarbeitenden abzugeben.

## Confides bietet Unterstützung

Confides bietet Ihnen umfassende Unterstützung und ist Ihnen auch bei folgenden Dokumentationen sehr gerne behilflich:

- Muster für Spezialvollmachten
- Weisung zur Zeichnungsberechtigung innerhalb einer Unternehmung
- Regelung eines Dokumentenverlaufs und Archivierung
- Vollmachterteilung für die Eintragung im Handelsregister
- Kompetenzregelungen für die unterschiedlichen Stufen

Bitte zögern Sie nicht, sich bei Ihrem Kundenpartner oder den Mitarbeitenden beim nächsten Standort zu melden. Wir unterstützen und beraten Sie gerne bei allen Fragen rund um die Themen Zeichnungsberechtigung und Unterschriftenregelungen.